«ВУКТЫЛ» КАР КЫТШСА
АДМИНИСТРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО
ОКРУГА «ВУКТЫЛ»

12 сентября 2022 года

Постановление № 09/1158

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением администрации городского округа «Вуктыл» от 18 октября 2018 г. № 10/1188 «Об утверждении порядка разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация городского округа «Вуктыл» постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» согласно приложению.
2. Настоящее постановление подлежит опубликованию (обнародованию).
3. Заведующему сектором по спорту и молодежной политики администрации городского округа «Вуктыл» И.В. Васиной обеспечить исполнение настоящего постановления.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования
городского округа «Вуктыл» - руководитель
администрации городского округа «Вуктыл» Г.Р. Идрисова

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа «Вуктыл»
от 12 сентября 2022 г. № 09/1158
(приложение)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставление муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) (далее – муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации городского округа «Вуктыл» (далее — администрация), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявители) являются физические лица, соответствующие квалификационным требованиям, осуществляющие учет судейской деятельности.

1.3. Представителями заявителей являются физические лица, наделенные полномочиями выступать от имени заявителей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – представители заявителя).

Квалификационные категории спортивных судьей присваиваются гражданам по месту жительства или по месту регистрации региональной спортивной федерации, осуществляющей учет судейской деятельности.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении муниципальной услуги, по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), официального сайта администрации, предоставляющей муниципальную услугу.

1.4.1. Информацию о месте нахождении и графике работы сектора по спорту и молодежной политики администрации городского округа «Вуктыл» (далее - Сектор).

Место нахождение и почтовый адрес Сектора: 169570, Республика Коми, г. Вуктыл, ул. Комсомольская, д. 14, каб. № 314, телефон 8 (82146) 22262 (доп. 33). Адрес электронной почты sport.vuktyl@mail.ru.

График (режим) работы Сектора:

Понедельник – четверг: с 08:30 ч. до 17:15 ч.;

Пятница: с 08:30 ч. до 15:45 ч.;

Обеденный перерыв: с 12:45 ч. до 14:00 ч.;

1.4.2. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления муниципальной услуги лица, заинтересованные в предоставлении услуги, могут получить непосредственно:

в Секторе, в администрации, в любом МФЦ на территории Республики Коми по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

по справочным телефонам;

на официальном сайте администрации;

посредством ЕГПУ (gosuslugi.ru);

направив письменное обращение через организацию почтовой связи, либо по электронной почте.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии со Стандартом обслуживания заявителей при предоставлении государственных и муниципальных услуг в МФЦ, утвержденным постановлением Правительства Республики Коми от 30 декабря 2017 г. № 682 (далее – Стандарт обслуживания в МФЦ).

Лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги, вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса. При консультировании по телефону специалист называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование отраслевого (функционального), органа администрации, в который обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении муниципальной услуги. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону не должно превышать 15 минут.

При обращении лиц, заинтересованных в предоставлении услуги, посредством электронной почты ответы направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением должен быть направлен в письменной форме через организацию почтовой связи).

1.4.3. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги размещены на информационном стенде Сектора, в информационных материалах (брошюрах, буклетах), на ЕПГУ, на официальном сайте администрации. На ЕПГУ размещается ссылка на информацию, размещенную на официальном сайте администрации, в целях информирования заявителей.

На официальном сайте администрации, на ЕПГУ, в государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)) размещается следующая информация:

а) тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление муниципальной услуги;

б) настоящий Административный регламент;

в) справочная информация:

место нахождения, график работы администрации, Сектора, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны Сектора, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

г) адреса официальных сайтов администрации и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, содержащих информацию о предоставлении муниципаль-

ной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты (uprav@mail.ru);

д) адрес сайта МФЦ (http://www.mydocuments11.ru);

е) ссылка на страницу услуги на ЕПГУ.

На ЕПГУ также размещается следующая информация:

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) круг заявителей;

в) срок предоставления муниципальной услуги;

г) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

д) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

е) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

з) формы запросов (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Размещение и актуализацию справочной информации на ЕПГУ обеспечивает уполномоченное на ведение ЕПГУ должностное лицо.

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления услуги на основании сведений, содержащихся в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется по единому номеру телефона поддержки ЕПГУ – 8 800 100 70 10.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей».

Краткое наименование муниципальной услуги: «Спортивная судейская категория».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией в лице Сектора.

Сектор обеспечивает предоставление услуги в электронной форме посредством ЕПГУ.

Предоставление бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения услуги в электронной форме, осуществляется в любом МФЦ в пределах территории муниципального образования субъекта Российской федера-

ции по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

2.3. Сектор и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставление муниципальной услуги:

Сектор — в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, принятие решения, выдачи результата предоставление услуги.

Министерство внутренних дел Российской Федерации в части получения сведенья о деятельности паспорта гражданина Российской Федерации, сведений о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания.

2.4. Получение муниципальной услуги через МФЦ, в том числе прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, з исключением получения услуги и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статью 8 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1. Присвоение квалификационной категории спортивного судьи, выдача спортивной судейской книжки с внесением сведений о присвоении квалификационной категории спортивного судьи и значка спортивного судьи соответствующей квалификационной категории.

2.5.2. Отказ в присвоении квалификационной категории спортивному судье.

2.5.3. На ЕПГУ 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 ЕПГУ в день формирования при обращении за предоставлением муниципальной услуги посредством ЕПГУ.

Сведения о предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня подлежат обязательному размещению на ЕПГУ в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги подан посредством ЕПГУ.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления (получения представления) о предоставлении муниципальной услуги.

Днем поступления заявления, представления и документов в Сектор считается дата их регистрации.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте администрации (http://adm.govuktyl.ru), на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8. Для получения муниципальной услуги заявителем самостоятельно предоставляется в администрацию, МФЦ следующие документы:

2.8.1. заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

2.8.2. карточку учета спортивной судейской деятельности спортивного судьи, содержащую сведения о выполнении квалификационных требований (приложение 2 к Административному регламенту);

2.8.3. две фотографии размером 3х4 см;

2.8.4. копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а при его отсутствии – копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа.

Военнослужащие, проходящие военную службу по призыву, вместо паспорта гражданина Российской федерации представляют копию военного билета.

2.9. Все требуемые для присвоения квалификационных категорий спортивных судей копии документов должны полностью воспроизводить информацию подлинного документа.

2.10. Представление и документы на присвоение квалификационных категорий спортивных судей подаются в администрацию (Сектор), МФЦ в течение трех месяцев со дня выполнения кандидатом квалификационных требований.

2.11. Заявитель или его представитель может подать заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги следующими способами:

а) лично по адресу администрации, указанному в п. 1.4.1 Административного регламента;

б) посредством почтовой связи по адресу администрации, указанному в п. 1.4 Административного регламента;

в) на бумажном носителе через МФЦ.

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

2.12. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

с запросом обратилось ненадлежащее лицо;

некорректное заполнение документа в форме запроса о предоставлении услуги на ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим административным регламентом);

представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;

представленные документы имеют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

представленные электронные образы документов посредством ЕПГУ не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

поданный запрос и документы в электронной форме, подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;

подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

При обращении через ЕПГУ решение об отказе в приеме документов для получения муниципальной услуги, оформляется по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему административному регламенту, в виде электронного документа направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи запроса.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми

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

В течение 10 календарных дней со дня поступления запроса администрация возвращает запрос заявителю, если он не соответствует одному из следующих условий:

1) несоответствие кандидатов на присвоение квалификационным требованиям;

2) нарушение срока подачи представления и документов, предусмотренного пунктом 2. 6 Административного регламента;

3) нарушение срока устранения несоответствий в представлении и документах, послуживших причиной возврата;

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

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

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

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

2.14. Заявитель имеет право:

1) повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13 раздела II настоящего Административного регламента.

2) отказаться от получения услуги посредством личного кабинета на ЕПГУ.

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

2.15. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

2.16. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине работника Сектора , МФЦ или работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

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

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, в том числе через МФЦ, составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципаль-

ной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.18. Датой принятия к рассмотрению запроса и прилагаемых к нему документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших запросов в системе электронного документооборота специалистом отдела контроля и делопроизводства администрации (далее — отдел контроля и администрации), ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции.

2.18.1. Если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги лично (в администрацию, МФЦ), посредством почтового отправления запрос регистрируется в день его поступления в порядке, установленном для делопроизводства.

2.18.2. Регистрация запроса, поданного в электронной форме посредством ЕПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в администрации в день его подачи. Запрос, поданный посредством ЕПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в администрации на следующий рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации администрацией электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно - логический контроль запроса, заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ или официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом отдела контроля администрации, ответственным за прием документов.

После регистрации запрос направляется в Сектор.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ, официальном сайте администрации обновляется до статуса «принято».

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимой для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.19. Здание (помещение) Сектора оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

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

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

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

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;

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

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;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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;

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

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

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

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

Информационные стенды должны содержать:

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

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

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 порядка разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услу-

ги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.20. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
I. Показатели доступности		
1. Наличие возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
2. Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронной форме по составу действий, которые заявитель вправе совершить при получении муниципальной услуги:	да/нет	да
2.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
2.2. Запись на прием в администрацию, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги	да/нет	нет
2.3. Формирование запроса	да/нет	да
2.4. Прием и регистрация администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
2.5. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальных услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	да/нет	нет
2.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
2.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса	да/нет	да
2.8. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
2.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица органа (организации) либо гражданского или муниципального служащего, работников	да/нет	да
2.10. Возможность выбора заявителем форм предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ	да/нет	да
3. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме)	Да (в полном объеме/ не в полном объеме)/нет	Да, в полном объеме
3.1. Наличие возможности обеспечения бесплатного досту-	да/нет	да

па к ЕПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме.		
4. Возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (комплексный запрос)	да/нет	да
5. Возможность получения муниципальной услуги в любом МФЦ на территории Республики Коми по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	да
6. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность	ед./мин	2/15
II. Показатели качества		
1. Удельный вес запросов граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в администрации	%	100
2. Удельный вес рассмотренных в установленный срок запросов на предоставление услуги в общем количестве запросов на предоставление услуги через МФЦ	%	100
3. Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве запросов на предоставление муниципальной услуги администрации	%	0
4. Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве запросов на предоставление услуги через МФЦ	%	0

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

2.21. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма карточки для предоставления муниципальной услуги находятся на официальном сайте администрации http://adm.govuktyl.ru, ЕПГУ.

Предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ осуществляется путем заполнения и отправки интерактивной формы карточки на предоставление муниципальной услуги и прикрепления электронных образов документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги карточка и прилагаемые к ней документы подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которых установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления муниципальной услуги.

В случаях если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальной услуги, согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с

использованием единой системы идентификации и аутентификации, то заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

2.22. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие МФЦ с администрацией осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами, порядком и сроками, установленными соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией. Карточка о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем через МФЦ лично.

В МФЦ обеспечиваются:

а) функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ;

б) бесплатный доступ заявителей к порталам государственных и муниципальных услуг (функций).

в) возможность приема от заявителей денежных средств в счет уплаты государственной пошлины или иной платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

г) по заявлению заявителя регистрация в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на безвозмездной основе.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в администрации

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

1) прием и регистрация представления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в администрации (Секторе);

2) рассмотрение представленных документов и принятие решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи либо об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи;

3) регистрация распоряжения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (уведомления об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи с указанием оснований отказа), выдача заявителю спортивной судейской книжки (при наличии – внесение в нее записи) и судейского значка соответствующей квалификационной категории.

3.2. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, указано в пункте 1.4 раздела I настоящего административного регламента.

Прием и регистрация запроса и документов для предоставления муниципальной услуги в администрации

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление от

заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги:

на бумажном носителе непосредственно в администрацию;

на бумажном носителе в администрацию через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции;

на бумажном носителе в администрацию из МФЦ.

1) Очная форма подачи документов – подача запроса и документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает запрос и прилагает к нему документы, предусмотренные пунктами 2.8 раздела II настоящего административного регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.8 раздела II настоящего административного регламента по собственной инициативе) сформированные на бумажном носителе.

При очной форме подачи документов запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлен заявителем в ходе приема в отделе по управлению имуществом, либо оформлен заранее.

По просьбе обратившегося лица запрос может быть оформлен специалистом администрации, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в запрос свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Специалист администрации, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

а) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

б) проверяет полномочия заявителя;

в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.8. раздела II настоящего административного регламента;

г) определяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктами 2.8 раздела II настоящего административного регламента;

д) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

е) регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;

ж) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

При необходимости специалист администрации, ответственный за прием документов, изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении специалист администрации, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить запрос.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

2) Заочная форма подачи документов – направление запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции.

При заочной форме подачи документов заявитель может направить запрос и документы, указанные в пунктах 2.8. раздела II настоящего административного регламента в виде оригинала запроса и копий документов на бумажном носителе через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством, днем регистрации запроса является день поступления запроса и документов в администрацию;

Если заявитель обратился заочно, специалист администрации, ответственный за прием документов:

а) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

б) проверяет полномочия заявителя;

в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.8. раздела II настоящего административного регламента;

г) проверяет соответствие представленных документов требованиям;

д) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

е) регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;

ж) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

Уведомление о приеме документов направляется заявителю в течении 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении.

3.3.1. Критерием принятия решения о приеме документов либо решения об отказе в приеме документов является наличие запроса и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Результатом административной процедуры является прием и регистрация в администрации запроса и документов, представленных заявителем, их передача в отдел по управлению имуществом, ответственный за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота специалистом администрации, ответственным за прием документов.

3.3.4. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги не предусмотрены.

Рассмотрение представленных документов и принятие решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи либо об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи

3.4.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление материалов ответственному специалисту.

3.4.2. Ответственный специалист проверяет наличие всех необходимых документов, соответствие сведений о выполнении кандидатом условий присвоения квалификационной категории спортивного судьи нормам, требованиям и условиям, выполнение которых необходимо для присвоения соответствующей квалификационной категории спортивного судьи.

3.4.3. В случае соответствия сведений о выполнении кандидатом условий присвоения квалификационной категории спортивного судьи нормам, требованиям и условиям, выполнение которых необходимо для присвоения квалификационной категории спортивного судьи, ответственным специалистом готовится распоряжение администрации о присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

3.4.4. При наличии оснований, указанных в пункте 2.13 административного регламента, ответственным специалистом готовится письменное уведомление об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи с указанием оснований отказа.

3.4.5. Распоряжение администрации о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (уведомление об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи с указанием оснований отказа) вместе с прилагаемыми документами направляются ответственным специалистом Сектора.

3.4.6. Подписанное главой муниципального образования городского округа «Вуктыл» - руководителем (далее - руководитель администрации) распоряжение о присвоении квали-

фикационной категории спортивного судьи (уведомление об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи) передается ответственному специалисту.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 4 рабочих дня со дня получения документов.

3.4.8. Результатом административной процедуры является:

издание распоряжения администрации о присвоении квалификационной категории спортивного судьи по форме согласно приложению 2 к административному регламенту;

подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 3 к административному регламенту.

подписание уведомления о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 5 к административному регламенту.

Регистрация распоряжения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (уведомления об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи с указанием оснований отказа), выдача заявителю спортивной судейской книжки (при наличии – внесение в нее записи) и судейского значка соответствующей квалификационной категории

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного распоряжения администрации о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (уведомления об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи с указанием оснований отказа) ответственному специалисту.

3.5.2. Ответственный специалист:

в установленном порядке регистрирует распоряжение о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (уведомление об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи);

вносит запись о присвоении квалификационной категории спортивного судьи в спортивную судейскую книжку кандидата, имеющего квалификационную категорию спортивного судьи;

оформляет спортивную судейскую книжку кандидату, которому квалификационная категория спортивного судьи присваивается впервые;

уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону, почтовой связи или электронной почте о дате и времени получения спортивной судейской книжки и судейского значка соответствующей судейской категории;

в течение 10 рабочих дней со дня получения документов, направляет уведомление вместе с представлением и документами в региональную спортивную федерацию посредством почтовой связи или заявителю лично с указанием причин возврата.

3.5.3. Максимальный срок выполнения административных действий – 10 рабочих дня.

3.5.4. Ответственный специалист в день обращения заявителя выдает под роспись спортивную судейскую книжку, судейский значок и регистрирует выдачу спортивной судейской книжки и судейского значка в журнале учета спортивных судейских категорий (форма журнала согласно приложению 6 к административному регламенту).

3.5.5. Максимальный срок выполнения административного действия – в день обращения заявителя.

3.5.6. В случае если заявитель в установленный срок не обратился в Сектор, спортивная судейская книжка и судейский значок хранятся в Секторе.

3.5.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – постоянно.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

3.6. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ предусматривает следующие административные процедуры (действия):

1) прием и регистрация в МФЦ запроса и документов для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Описание административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенном между МФЦ и администрацией.

Административные процедуры по приему запроса и документов, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляются специалистами МФЦ по принципу экстерриториальности.

Прием и регистрация в МФЦ запроса и документов для предоставления муниципальной услуги

3.7. Основанием для начала выполнения административной процедуры является личное обращение заявителя с карточкой и документами в любой МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства и места пребывания в пределах Республики Коми.

Подача запроса и документов осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. Заявитель подает запрос и документы, указанные в пунктах 2.8 раздела II настоящего административного регламента в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

Специалист МФЦ производит следующие действия:

определяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктами 2.8 раздела II настоящего административного регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.8 раздела II настоящего административного регламента по собственной инициативе), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

определяет соответствие запроса и представленных документов требованиям, установленным пунктами 2.8 раздела II настоящего административного регламента удостоверяясь, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов;

принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

регистрирует запрос и представленные документы в день их поступления;

выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, и предполагаемым сроком выдачи результата предоставления муниципальной услуги, подтверждающую принятие документов.

При необходимости специалист МФЦ изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При отсутствии у заявителя заполненной карточки или неправильном его заполнении специалист МФЦ, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить запрос.

3.7.1. Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

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

3.7.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.7.4. Результатом административной процедуры является:

прием и регистрация в МФЦ запроса и документов, представленных заявителем, и их передача специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие (в случае, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.8 раздела II настоящего административного регламента);

отказ в приеме документов.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота специалистом МФЦ, ответственным за прием документов.

Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ

3.8. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление из администрации сотруднику МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - решение).

Административная процедура исполняется сотрудником МФЦ, ответственным за выдачу результата предоставления услуги.

При поступлении результата предоставления услуги сотрудник МФЦ, ответственный за его выдачу, информирует заявителя о наличии в МФЦ принятого решения.

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

Выдачу результата предоставления услуги осуществляет сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, при личном приеме под роспись заявителя при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя.

3.8.1. Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги является наличие результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.8.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 календарный день со дня поступления результата предоставления услуги сотруднику МФЦ, ответственному за его выдачу.

3.8.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении и выдача заявителю результата предоставления услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация результата предоставления услуги в автоматизированной информационной системе МФЦ.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

3.9. Запись на прием в администрацию для подачи запроса с использованием ЕПГУ не осуществляется.

При предоставлении услуги в электронной форме осуществляются:

а) предоставление в порядке, указанном в пункте 1.2 раздела I административного регламента, информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям об услуге;

б) подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию с использованием ЕПГУ;

в) получение заявителем уведомлений о ходе предоставления муниципальной услуги в Личный кабинет на ЕПГУ.

Заявителю (представителю) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется:

уведомление о приеме и регистрации запроса;

уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результате предоставления муниципальной услуги.

г) получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус запроса». Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю (представителю) администрацией в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующей административной процедуры, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ;

д) направление жалобы на решения, действия (бездействие органа, работников органа в порядке, установленном в разделе IV настоящего административного регламента.

3.10. Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

а) xml – для формализованных документов;

б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержание;

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:

в) «черно-белый»;

г) «оттенки серого»;

д) «цветной» или «режим полной цветопередачи»;

е) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

и) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

3.11. Электронные документы должны обеспечивать:

а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

б) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

в) содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

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

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

3.12. Формирование запроса заявителем (представителем) осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса в карточке услуги на ЕПГУ или официальном сайте администрации с указанием сведений из документов, необходимых для предоставления услуги и указанных в пунктах 2.8 раздела II административного регламента, без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса (электронной формы обращения) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы обращения. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы обращения заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме обращения.

При формировании запроса заявителю (представителю) обеспечивается:

а) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

б) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя (представителя), в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

в) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации.

Сформированный запрос направляется в администрацию посредством ЕПГУ.

3.13. Администрация обеспечивает прием запроса и его регистрацию в срок, указанный в пункте 2.18 раздела II настоящего административного регламента, без необходимости повторного представления на бумажном носителе.

После приема запроса и его регистрации администрацией в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ поступит уведомление о получении запроса администрацией путем изменения статуса запроса на «Заявление зарегистрировано».

После регистрации запрос направляется в Сектор, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.14. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Получение результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа осуществляется заявителем с использованием Личного кабинета на ЕПГУ или официальном сайте администрации в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.15. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ.

3.16. Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом законодательной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

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

3.17. 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.

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

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

лично заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом администрации, ответственным за прием документов делаются копии этих документов;

через организацию почтовой связи заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками.

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 3.3 раздела III настоящего административного регламента.

3.17.3. Специалист Сектора, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 1 рабочий день с даты регистрации соответствующего заявления.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Сектора, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет

заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок;

принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом отдела по управлению имуществом, ответственным за предоставление муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня.

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

изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

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

3.17.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 7 календарных дней со дня поступления в администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.17.6. Результатом процедуры является:

исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктами 3.5.1 - 3.5.7 раздела III настоящего административного регламента.

3.17.7. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации специалистом администрации, ответственным за выдачу документов.

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

3.17.8. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, не требуются.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно руководителем администрации.

4.2. В администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления проверок определяется руководителем администрации.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее

выявленных нарушений, а также при поступлении в администрацию, обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений руководителя администрации.

4.3. Персональная ответственность сектора закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги руководитель администрации на основании предложений должностных лиц Сектора создает комиссию и утверждает ее состав постановлением администрации.

4.5. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки в произвольной форме с которой отмечается выявление несоответствия настоящему административному регламенту и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии и утверждается руководителем администрации.

Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.5.2. соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей руководитель администрации рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

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 от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Указанная в настоящем разделе информация подлежит размещению на официальном сайте администрации, на ЕГПУ, в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (функций).

5.2. Заявители имеют право подать жалобу на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его работников при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

Организации, указанные в части 1^1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в Республике Коми отсутствуют.

Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15^1 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос);

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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1^3

статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми 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, 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 № 210-ФЗ

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ 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 № 210-ФЗ;

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 № 210-ФЗ;

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 № 210-ФЗ.

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 № 210-ФЗ.

Органы, организации, уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, работники, которым может быть направлена жалоба

5.4. Жалоба может быть подана заявителем в администрацию, МФЦ, Министерство экономического развития и промышленности Республики Коми, наделенное функциями и полномочиями учредителя МФЦ (далее – Минэкономразвития).

В администрации, МФЦ определяются уполномоченные должностные лица, работники, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб.

Должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, назначается правовым актом органа, предоставляющего муниципальную услугу, локальным актом МФЦ.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, МФЦ либо в Минэкономразвития.

Жалоба может быть подана заявителем в электронном виде посредством ЕГПУ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя администрации, рассматриваются непосредственно руководителем администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Минэкономразвития.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, ее должностного лица, руководителя 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 администрации, ЕГПУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работника может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ЕГПУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При поступлении в МФЦ 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 одного рабочего дня со дня поступления жалобы.

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 Минэкономразвития в месте его фактического нахождения.

5.7. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя в оригиналах или копиях.

5.8. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

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

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

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

5.9. Регистрация жалобы осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, Минэкономразвития соответственно в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников, журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Минэкономразвития (далее - журнал) не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение журнала осуществляется по форме и в порядке, установленными правовым актом органа, предоставляющего муниципальную услугу, локальным актом МФЦ, правовым актом Минэкономразвития.

5.10. Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, МФЦ, Минэкономразвития выдает заявителю расписку о 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) администрации и должностных лиц, муниципальных служащих и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, 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.

5.11. Жалобы, за исключением жалоб на решения, принятые руководителем администрации, рассматриваются должностным лицом, работником, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.12. В случае если жалоба подана заявителем в администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, МФЦ, в Минэкономразвития, 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 Минэкономразвития направляет жалобу в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, Минэкономразвития, уполномоченные 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 администрации, МФЦ, Минэкономразвития уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

5.13. 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 (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Сроки рассмотрения жалобы

5.14. Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ, Минэкономразвития, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, 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, Минэкономразвития, уполномоченными на ее рассмотрение.

Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и перечень оснований для оставления жалобы без ответа

5.15. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа и их должностных лиц, муниципальных служащих органа, утвержденного постановлением Правительства Республики Коми от 25 декабря 2012 г. № 592, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

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

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

Администрация, Минэкономразвития, должностное лицо, МФЦ, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, 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.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в администрацию, Минэкономразвития, МФЦ, должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Результат рассмотрения жалобы

5.17. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправ-

ления 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.

Решение принимается в форме акта администрации, МФЦ, Минэкономразвития.

При удовлетворении жалобы администрация, МФЦ, Минэкономразвития принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Коми.

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.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.18. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.17 раздела V административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.19. В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование администрации, МФЦ рассмотревшего жалобу, Минэкономразвития, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, работника, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Минэкономразвития, должностном лице администрации, работнике МФЦ, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, органом, 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.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.20. 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.

Порядок получения информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.21. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых

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, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, а также может быть принято при личном приеме заявителя.

Заявление должно содержать:

а) наименование администрации, его должностного лица либо муниципального служащего органа, в компетенции которого находится информация и документы необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

б) 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;

в) 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

5.22. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

на информационных стендах, расположенных в администрации, в МФЦ;

на официальных сайтах администрации, МФЦ;

на ЕГПУ.

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

посредством телефонной связи в администрации, МФЦ;

при личном обращении в администрации, МФЦ;

направив обращение в администрации через организацию почтовой связи либо по электронной почте;

путем публичного информирования.

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

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении государственной (муниципальной) услуги
«Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»

В соответствии с приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134 «Об утверждении положения о спортивных судьях»_____

наименование региональной спортивной федерации по соответствующему виду спорта, осуществляющей учет судейской деятельности спортивного судьи[1]

представляет документы кандидата

_____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии)

дата рождения _____

данные документа, удостоверяющего личность кандидата

_____

_____

адрес регистрации по месту жительства_____

на присвоение квалификационной категории[2]
«_____»

Действующая категория или звание кандидата _____

Наименование вида спорта

_____

Приложение:

_____

документы, которые представил заявитель

_____

_____

наименование должности *подпись*

_____

фамилия и инициалы уполномоченного лица организации, направляющей представление

Дата _____

---

[1] При обращении региональной спортивной федерации, являющейся структурным подразделением общероссийской спортивной федерации, укажите полное наименование региональной спортивной федерации, которая является подразделением общероссийской спортивной федерации, и наименование общероссийской спортивной федерации

[2] Спортивный судья первой категории, Спортивный судья второй категории, Спортивный судья третьей категории

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

ФОРМА

Карточка учета спортивной судейской деятельности кандидата на присвоение квалификационной категории спортивного судьи

<table>
<tr><td colspan="6">_____
Наименование вида спорта (спортивной дисциплины), номер – код вида спорта в соответствии с Всероссийским реестром видов спорта</td></tr>
<tr><td>Фамилия</td><td colspan="3"></td><td>Субъект Российской Федерации</td><td></td><td rowspan="6">фото</td></tr>
<tr><td>Имя</td><td colspan="3"></td><td>Наименование организации, осуществляющей
учет судейской деятельности спортивного судьи</td><td></td></tr>
<tr><td>Отчество
(при наличии)</td><td colspan="3"></td><td>Адрес (место нахождения) организации, осуществляющей учет судейской деятельности спортивного судьи</td><td></td></tr>
<tr><td>Дата рождения
(число, месяц, год)</td><td></td><td></td><td></td><td>Начало деятельности в качестве спортивного судьи
(число, месяц, год)</td><td></td></tr>
<tr><td>Образование</td><td colspan="3"></td><td>Спортивное звание (при наличии)</td><td></td></tr>
<tr><td>Адрес (место жительства)</td><td colspan="4"></td><td>контактный телефон</td><td></td></tr>
<tr><td>Место работы (учебы), должность</td><td colspan="4"></td><td>Адрес электронной почты</td><td></td></tr>
</table>

Квалификационная категория спортивного судьи	Кем присвоена квалификационная категория спортивного судьи	Дата присвоения (число, месяц, год)			Реквизиты документа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи	Должность, фамилия, инициалы лица, подписавшего документ	Подпись

Практика спортивного судейства, теоретическая подготовка, квалификационный зачет

Практика спортивного судейства							Теоретическая подготовка								Квалификационный зачет				
							Участие в теоретических занятиях вкачестве лектора				Участие втеоретических занятиях в качестве участника								
Дата проведения официальных соревнований (число, месяц, год)			Наименование официальных соревнований	Статус официальных соревнований	Наименование должности спортивного судьи	Оценка	Дата проведения (число, месяц, год)			Форма (тема) теоретического занятия	Дата проведения (число, месяц, год)			Форма (тема) теоретического занятия	Дата проведения			№ протокола	Оценка

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных категорий
спортивных судей»

ФОРМА

«ВУКТЫЛ» КАР КЫТШСА
АДМИНИСТРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО
ОКРУГА «ВУКТЫЛ»

«____»_____ 2022 г

Распоряжение № __/ ___

О присвоении спортивных
судейских категорий судьям

Во исполнение Федерального закона от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорта Российской Федерации», приказа Министерства спорта Российской Федерации от 20 февраля 2017 № 108 «Об утверждения положения о Единой Всероссийской спортивной квалификации», постановления администрации городского округа «Вуктыл» «Об утверждении административного регламента предоставление муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» и на основании предоставленных материалов:

1.Присвоить спортивные судейские категории следующим лицам:

2. Ф.И.О. «категорий» по _____

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжение возложить на заведующего сектором по спору и молодежной политики администрации городского округа «Вуктыл».

Глава муниципального образования
городского округа «Вуктыл» - руководителя
администрации городского округа «Вуктыл»

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

ФОРМА

Уведомление
о решении об отказе в приеме документов для получения муниципальной услуги

Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество заявителя)

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» принято решение об отказе в приеме документов для получения муниципальной услуги в связи с _____
_____.
(указать причину отказа)

Глава муниципального образования
городского округа «Вуктыл» - руководитель
администрации городского округа «Вуктыл» _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Дата "____" _____ 20___ г.

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

ФОРМА

Уведомление
о предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество заявителя)

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» принято решение о предоставлении Вам муниципальной услуги – присвоении спортивной судейской категории следующему (им) лицу (ам):
_____
_____.
(фамилия, имя, отчество)

Просим Вас прибыть в Сектор по спорту и молодежной политики администрации городского округа «Вуктыл»_____ для получения спортивной
(дата)
судейской книжки и судейского значка.

Глава муниципального образования
городского округа «Вуктыл» - руководитель
администрации городского округа «Вуктыл» _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных категорий
спортивных судей »

ФОРМА

Журнал регистрации документов

№ п/п	Дата регистрации	Входящий номер и дата заявления	Наименование организации или Ф.И.О заявителя	Ход исполнения процедур	
				в работе/ возврат документов	приказ/ уведомление об отказе

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных категорий
спортивных судей »

ФОРМА

Журнал учета судейских категорий

№ п/п	Дата выдачи копии приказа, судейской книжки и значка	Количество выданных судейских книжек и значков		Номер и дата приказа о присвоении судейской категории	Ф.И.О заявителя, получившего судейские книжки и значки	Подпись заявителя