

**В Е С Т Н И К**

правовых актов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»

**№ 7**

**июля 2022 года**

Официальное издание

основано в декабре 2009 года

Удмуртская Республика, г. Воткинск, ул. Красноармейская, 43а,

2022 год

Вестник правовых актов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики издается в соответствии с решением Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» от 23.12.2009 г. № 325 «Об учреждении средства массовой информации «Вестник правовых актов муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»

№ С О Д Е Р Ж А Н И Е стр

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  |  | | --- | --- | --- | | №1135 | Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» | 3-23 | | №1138 | Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» | 24-44 | | №1142 | Об обустройстве места массового отдыха населения у водоема село Перевозное | 45-46 | | №1158 | О внесении дополнений в Постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» № 1084 от 29.06.2022 года «Об определении мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» | 47-48 | | №1188 | О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации МО «Воткинский район» от 15 марта 2010 года №380 «Об утверждении положения  «Об организации и обеспечении оздоровления, отдыха и занятости детей и подростков в каникулярное время в муниципальном образовании «Вот | 49-51 | | №994 | Об установлении публичного сервитута в целях размещения (строительства) линейного объекта «Дооснащение ИТСО КС Воткинского ЛПУ МГ, Можгинского ЛПУ МГ и Увинского ЛПУ МГ», в интересах ПАО «Газпром» | 52-53 | | №1111-1 | О внесении изменений в муниципальную программу «Комплексные меры противодействия злоупотреблению наркотиками и их незаконному обороту» на 2015-2025 годы, утвержденную Постановлением Администрации МО «Воткинский район» № 1276 от 23.08.2010 г. | 54-56 | | №1196 | Об утверждении перечня и стоимости услуг, предоставляемых муниципальным бюджетным учреждением «Центр развития туризма» муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» на платной основе | 57-63 | | №1199 | О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Воткинский район»  от 08.09.2021 года № 994 | 64-67 | | №1227 | О проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» | 65- | |  |



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ВОТКИНСКИЙ РАЙОН**

**УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

**«Удмурт Элькунысь**

**ВоткА ЁРОС муниципал округ»**

**МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН**

**АдминистрациЕЗ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05 июля 2022 года № 1135

г. Воткинск

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»

В соответствии с Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134 «Об утверждении Положения о спортивных судьях», Распоряжением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» от 30.12.2021 №65 «Перечень муниципальных услуг, предоставляемых Администраций муниципального образования «Воткинский район», руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»,

**Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов».

2. Настоящее постановление подлежит размещению на сайте муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», в Вестнике правовых актов муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» и Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг.

Глава муниципального образования И.П. Прозоров

Утвержден

постановлением Администрации

МО «Муниципальный округ Воткинский район

Удмуртской Республики»

от 05 июля 2022 года № 1135

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Присвоение спортивных разрядов»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги присвоение спортивных разрядов (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга включает в себя:

1) присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта);

2) подтверждение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта).

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются местные спортивные федерации (далее также – спортивная федерация), в случае их отсутствия, физкультурно-спортивные организации, организации, осуществляющие спортивную подготовку или образовательные организации, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее – заявители).

Спортивные разряды «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» присваиваются сроком на 2 года органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) по представлению для присвоения спортивного разряда, заверенному печатью (при наличии) и подписью руководителя местной спортивной федерации по месту территориальной сферы деятельности.

В случае отсутствия спортивной федерации спортивные разряды «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» присваиваются по представлению для присвоения спортивного разряда, заверенному печатью (при наличии) и подписью руководителя физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку или образовательной организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта, по месту их нахождения.

От имени заявителя может выступать иное физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке (далее также – заявители).

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

2) на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: https://votray.ru/administration/struktura-administratsii/upravlenie-kultury-sporta-i-molodezhnoy-politiki/sektor-sporta-i-molodezhnoy-olitiki/index.php?sphrase\_id=9069;

3) на Региональном портале государственных и муниципальных услуг по адресу: www.uslugi.udmurt.ru (далее – Региональный портал);

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: https://www.gosuslugi.ru/ (далее – Единый портал);

5) в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг) по адресу: http://frgu.ru (далее – Региональный реестр).

6) непосредственно при личном приеме заявителя в секторе спорта и молодежной политики Отдела культуры, спорта и молодежной политики

Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» (далее - Сектор) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

7) по телефону Сектора или многофункционального центра;

8) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной

связи;

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг при устном обращении - лично или по телефону;

2) в интерактивной форме Регионального портала;

3) в Секторе при устном обращении - лично или по телефону; при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.3. Информация на Едином портале, Региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в Региональном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной 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.

1.3.4. При обращении заявителя лично или по телефону в соответствии с поступившим обращением может быть предоставлена информация о месте нахождения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, в Секторе (адрес, график работы, справочные телефоны); о порядке предоставления муниципальной услуги, о способах и сроках подачи заявлений; о категориях граждан, которым предоставляется муниципальная услуга; о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги; о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, о сроках приема и регистрации заявления; о ходе предоставления муниципальной услуги; о месте размещения на официальном сайте информации по вопросам предоставления муниципальной услуги; о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц Сектора.

По письменному обращению должностные лица Сектора, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняют заявителю порядок предоставления муниципальной услуги и вопросы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, и в течение 30 дней со дня регистрации обращения направляют ответ заявителю.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте муниципального образования и на информационных стендах в помещениях Сектора для работы с заявителями.

#### II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

*Наименование муниципальной услуги*

2.1. Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта).

#### *Наименование органа местного самоуправления,*

#### *предоставляющего муниципальную услугу*

2.2. Исполнителем муниципальной услуги является Отдел культуры, спорта и молодежной политики Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» (далее по тексту – Отдел).

Структурным подразделением Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Сектор спорта и молодежной политики Отдела культуры, спорта и молодежной политики Администрации муниципального образования «Воткинский район» (далее по тексту – Сектор) .

МФЦ по месту жительства заявителя - *в части приема и выдачи документов на предоставление муниципальной услуги.*

2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

*Описание результата предоставления муниципальной услуги*

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (вручение) заявителю:

- приказ о присвоении спортивного разряда «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» (далее – спортивный разряд);

- письмо об отказе в присвоении спортивного разряда и направление его заявителю;

- приказ о подтверждении спортивного разряда;

- письмо об отказе в подтверждении спортивного разряда и направление его заявителю.

Спортивные разряды присваиваются на 2 года.

#### *Срок предоставления муниципальной услуги*

2.5. Отдел в течение 2 месяцев со дня поступления представления для присвоения спортивного разряда и прилагаемых документов принимает решение о присвоении спортивного разряда или об отказе в присвоении спортивного разряда.

2.6. Отдел в течение 1 месяца со дня поступления ходатайства о подтверждении спортивного разряда принимает решение о подтверждении спортивного разряда или об отказе в подтверждении спортивного разряда.

*Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов*

#### 2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральный закон от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон РФ от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- Федеральный закон от 04.12.2007г. №329-ФЗ «О физической культуре и спорте Российской Федерации»;

- Приказ Министерства спорта Российской Федерации от 20 февраля 2017 года № 108 «Об утверждении Положения о Единой всероссийской спортивной классификации»;

- Закон Удмуртской Республики от 14.05.2019 № 26-РЗ «О физической культуре и спорте в Удмуртской Республике».

*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 (представителем заявителя), порядок их представления, в том числе в электронной форме*

2.8. В целях присвоения спортивного разряда заявитель представляет (направляет) представление для присвоения спортивного разряда по форме, согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

К представлению для присвоения спортивного разряда (далее – представление) прилагаются:

а) копия протокола или выписка из протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения;

б) копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанная председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей соревнования;

в) две фотографии размером 3x4 см.

2.9. Дополнительно к необходимым документам, предусмотренным пунктом 2.8 раздела II настоящего административного регламента, представитель заявителя представляет:

а) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

б) копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

2.10. Бланк представления размещается на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» на странице Сектора в сети «Интернет» с возможностью его бесплатного копирования.

Представление оформляется без сокращений слов и использования аббревиатуры.

2.11. Все требуемые для присвоения спортивных разрядов копии документов должны полностью воспроизводить информацию подлинного документа.

Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.12. В целях подтверждения спортивного разряда заявитель в срок не ранее, чем за 2 месяца до дня окончания срока на который был присвоен спортивный разряд представляет (направляет) ходатайство о подтверждении спортивного разряда заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку, образовательной организации, должностного лица или заявителя, содержащее фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения спортсмена, а также сведения о наименовании соревнования, месте и дате его проведения, о выполнении норм, требований и условий их выполнения для подтверждения спортивного разряда, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) председателя судейской коллегии (главного судьи) (далее – ходатайство).

Ходатайство оформляется без сокращений слов и использования аббревиатуры.

2.13. Представление и прилагаемые документы, ходатайство могут быть представлены заявителем в Отдел следующими способами:

а) путем личного обращения в Отдел, Сектор или в МФЦ лично, либо через своих представителей;

б) посредством почтовой связи;

в) в форме электронного документа с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг либо путем направления электронного документа на официальную электронную почту Отдела.

При подаче представления (ходатайства) в форме электронного документа представление (ходатайство) и требуемые документы подписываются допустимым видом электронной подписи, отвечающей требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года N 796, при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

2.14. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с действующим законодательством наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

2.15. Представление и документы, предусмотренные пунктом 2.8 раздела II настоящего административного регламента, подаются в Отдел в течение 4 месяцев со дня выполнения спортсменом норм, требований и условий их выполнения.

*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, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, порядок их представления*

2.16. Заявитель вправе представить в Отдел копию свидетельства о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет).

2.17. Документы, указанные в пункте 2.16 настоящего административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить вместе с представлением на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

2.18. Документы, указанные в пункте 2.16 настоящего административного регламента (сведения, содержащиеся в них), запрашиваются в государственных органах, и (или) подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить самостоятельно.

2.19. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

*Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов необходимых при предоставлении муниципальной услуги*

2.20. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению представления (ходатайства) является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления представления и прилагаемых документов, ходатайства в электронном виде).

#### *Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги*

2.21. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.22. Основаниями для возврата представления и прилагаемых документов являются:

а) представление документов, не соответствующих требованиям пункта 1.2 раздела I, перечню и требованиям, установленным пунктом 2.8 раздела II настоящего административного регламента;

б) представления документов для присвоения спортивных разрядов, не предусмотренных пунктом 1.1 раздела I настоящего административного регламента.

2.23. Основаниями для отказа в присвоении спортивного разряда являются:

а) несоответствие результата спортсмена, указанного в документах для присвоения спортивного разряда, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации нормам, требованиям и условиям их выполнения;

б) спортивная дисквалификация спортсмена, произошедшая до или в день проведения соревнования, на котором спортсмен выполнил норму, требования и условия их выполнения;

в) нарушение условий допуска к соревнованиям, установленных положениями (регламентами) о межрегиональных и всероссийских официальных физкультурных мероприятиях и спортивных соревнованиях.

2.24. Основаниями для отказа в подтверждении спортивного разряда являются:

а) несоответствие результата спортсмена, указанного в ходатайстве, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации нормам, требованиям и условиям их выполнения;

б) спортивная дисквалификация спортсмена, произошедшая до или в день проведения соревнования, на котором спортсмен подтвердил спортивный разряд;

в) нарушение условий допуска к соревнованиям, установленных положениями (регламентами) о межрегиональных и всероссийских официальных физкультурных мероприятиях и спортивных соревнованиях.

*Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги*

#### 2.25. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

*Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами*

2.26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

#### *Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги*

2.27. Максимальное время ожидания в очереди при подаче представления (ходатайства) и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

*Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении*

*муниципальной услуги, в том числе в электронной форме*

2.28. Регистрация представления (ходатайства), в том числе в электронной форме, осуществляется в день поступления в Отдел (при поступлении в электронном виде в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов).

2.29. В случае если заявитель направил представление (ходатайство) в виде электронного документа, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 3 дней со дня поступления такого представления (ходатайства) проводит проверку электронной подписи, которой подписаны представление и прилагаемые документы, ходатайство.

Проверка осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

*Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов*

2.30. Центральный вход в здание Отдела (МФЦ), в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

2.31. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарным правилам и нормам.

В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения для приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.32. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом, содержащим визуальную и текстовую информацию о правилах предоставления муниципальной услуги. На информационных стендах размещается следующая информация: режим работы Отдела, включая график приема заявителей; условия и порядок получения информации от Отдела, номера кабинетов Отдела, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, номера телефонов, почтовый и электронный адреса Сектора. Отдел размещает в занимаемых им помещениях иную информацию, необходимую для оперативного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент, муниципальный правовой акт об его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, форма представления (ходатайства) доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»).

2.33. Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, заполнения запросов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты ответственных должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования Отдела (структурного подразделения Отдела – при наличии)

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

2.34. Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

На автомобильных стоянках у зданий, в которых исполняется муниципальная услуга, предусматриваются места для парковки автомобилей лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Обеспечивается соответствие помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, иным требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

#### *Показатели доступности и качества муниципальной услуги*

2.35. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Отдела, его структурных подразделений, местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

оборудование помещений Отдела местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

соблюдение графика работы Отдела;

оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Отделе стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.36. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

#### количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Отдела документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

#### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

3.1. Предоставление муниципальной услуги в части присвоения спортивного разряда включает в себя выполнение следующих административных процедур:

а) прием и регистрация представления и прилагаемых документов;

б) проверка документов и принятие решения о присвоении спортивного разряда (об отказе в присвоении спортивного разряда), оформление документа о присвоении спортивного разряда;

в) направление принятого решения заявителю.

3.2. Предоставление муниципальной услуги в части подтверждения спортивного разряда включает в себя выполнение следующих административных процедур:

а) прием и регистрация ходатайства;

б) проверка документов и принятие решения о подтверждении спортивного разряда (об отказе в подтверждении спортивного разряда), оформление документа о подтверждении спортивного разряда;

в) направление принятого решения заявителю.

3.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложениях 2,3 к настоящему административному регламенту.

**Присвоение спортивного разряда**

*3.4. Прием и регистрация представления и прилагаемых к нему документов*

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление представления и прилагаемых документов в Отдел.

3.4.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в день поступления представления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов):

осуществляет регистрацию представления в книге регистрации;

выдает расписку в получении представленных документов с указанием их перечня (в случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром).

3.4.3. Максимальный срок приема и регистрации документов не может превышать 15 минут.

3.4.4. Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрация и передача представления и документов специалисту Сектора, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги).

*3.5. Проверка документов и принятие решения о присвоении спортивного разряда (об отказе в присвоении спортивного разряда), оформление документа о присвоении спортивного разряда*

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является поступление представления и комплекта документов на рассмотрение должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5.2. В случае поступления представления и прилагаемых документов в электронной форме, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации представления и документов проводит проверку усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны представление и прилагаемые документы.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.5.3. Если в случае проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено несоблюдение условий признания ее действительности, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки:

готовит уведомление об отказе в принятии представления и прилагаемых документов с указанием причин их возврата за подписью руководителя Отдела;

направляет заявителю указанное уведомление в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Отдела, по адресу электронной почты заявителя.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с представлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.5.4. В случае если заявитель по своему усмотрению не представил документы, указанные в пункте 2.16 настоящего административного регламента, и при поступлении представления и прилагаемых документов в электронной форме (если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя установлено соблюдение условий признания ее действительности), должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня получения представления и прилагаемых документов обеспечивает направление межведомственных запросов.

3.5.5. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня поступления представления и прилагаемых документов в Сектор проверяет представление и все представленные документы на наличие оснований для возврата представления и прилагаемых документов, предусмотренных пунктом 2.22 настоящего административного регламента.

3.5.6. В случае наличия оснований для возврата представления и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.22 настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет возврат документов заявителю с указанием причин возврата.

В случае возврата заявитель в срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня получения документов для присвоения спортивного разряда, устраняет несоответствия и повторно направляет их на рассмотрение в Отдел.

3.5.7. В случае отсутствия оснований для возврата представления и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.22 настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги осуществляет проверку документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в присвоении спортивного разряда, указанных в пункте 2.23 настоящего административного регламента, и осуществляет подготовку:

- проекта решения о присвоении спортивного разряда, который оформляется в виде приказа Отдела (в случае отсутствия оснований для отказа в присвоении спортивного разряда, указанных в пункте 2.23 настоящего административного регламента);

- проекта решения об отказе в присвоении спортивного разряда (в случае наличия оснований для отказа в присвоении спортивного разряда, указанных в пункте 2.23 настоящего административного регламента).

Проект решения в течение 2 рабочих дней направляется для подписания Руководителю Отдела.

Руководитель Отдела в течение 2 рабочих дней подписывает приказ о присвоении спортивного разряда либо решение об отказе в присвоении спортивного разряда.

Сведения о присвоении спортивного разряда заносятся в зачетную классификационную книжку и заверяются Отделом.

3.5.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 месяцев со дня поступления представления и комплекта документов, указанных в пункте 2.8 раздела II настоящего административного регламента.

3.5.9. Результатом административной процедуры является принятие решения о присвоении спортивного разряда или об отказе в присвоении спортивного разряда.

*3.6. Направление принятого решения заявителю*

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является принятие решения о присвоении спортивного разряда или об отказе в присвоении спортивного разряда.

В случае принятия решения о присвоении спортивного разряда копия приказа в течение 10 рабочих дней со дня его подписания направляется заявителю и (или) размещается на сайте Отдела в сети «Интернет». При присвоении спортивного разряда Отделом также выдается нагрудный значок соответствующего спортивного разряда и зачетная квалификационная книжка.

При поступлении комплекта документов в электронной форме, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, посредством автоматизированной системы осуществляет изменение статуса запроса заявителя и направляет уведомление о результатах рассмотрения запроса с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области, а также иным способом, указанным заявителем в представлении.

В случае принятия решения об отказе в присвоении спортивного разряда, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в присвоении спортивного разряда направляет заявителю письменное уведомление за подписью руководителя Отдела об отказе в присвоении спортивной категории с приложением предоставленных заявителем документов с указанием оснований принятия решения.

В случае поступления комплекта документов в электронной форме при  принятии решения об отказе в присвоении спортивного разряда должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги  посредством автоматизированной системы осуществляет изменение статуса запроса заявителя и направляет уведомление о результатах рассмотрения запроса с указанием причин отказа с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области, а также иным способом, указанным заявителем в представлении.

В случае направления информации об отказе в присвоении спортивного разряда на электронную почту заявителя, соответствующий документ должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Отдела либо усиленной квалифицированной подписью уполномоченного им лица.

3.6.2. Результатом административной процедуры является направление заявителю копии приказа о присвоении спортивного разряда либо соответствующего письма об отказе в его присвоении.

**Подтверждение спортивного разряда**

*3.7. Прием и регистрация ходатайства*

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление ходатайства в Отдел.

3.7.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов в день поступления представления ходатайства (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов):

осуществляет регистрацию ходатайства в книге регистрации;

выдает расписку в получении представленных документов с указанием их перечня (в случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром).

3.7.3. Максимальный срок приема и регистрации документов не может превышать 15 минут.

3.7.4. Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрация и передача ходатайства специалисту Сектора, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги).

*3.8. Проверка документов и принятие решения о подтверждении спортивного разряда (об отказе в подтверждении спортивного разряда), оформление документа о подтверждении спортивного разряда*

3.8.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление ходатайства на рассмотрение должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.8.2. В случае поступления ходатайства в электронной форме должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации ходатайства проводит проверку усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано ходатайство.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.8.3. Если в случае проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено несоблюдение условий признания ее действительности, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки:

готовит уведомление об отказе в принятии ходатайства к рассмотрению с указанием причин их возврата за подписью руководителя Отдела;

направляет заявителю указанное уведомление в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Отдела, по адресу электронной почты заявителя.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с ходатайством, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.8.4. В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя установлено соблюдение условий признания ее действительности (при поступлении ходатайства в электронной форме) должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги осуществляет проверку на наличие или отсутствие оснований для отказа в подтверждении спортивного разряда, указанных в пункте 2.24 настоящего административного регламента, и осуществляет подготовку:

- проекта решения о подтверждении спортивного разряда, который оформляется в виде приказа Отдела (в случае отсутствия оснований для отказа в подтверждении спортивного разряда, указанных в пункте 2.24 настоящего административного регламента);

- проекта решения об отказе в подтверждении спортивного разряда (в случае наличия оснований для отказа в подтверждении спортивного разряда, указанных в пункте 2.24 настоящего административного регламента).

Проект решения в течение 2 рабочих дней направляется для подписания Руководителю Отдела.

Руководитель Отдела в течение 2 рабочих дней подписывает приказ о подтверждении спортивного разряда либо письмо об отказе в подтверждении спортивного разряда.

Сведения о подтверждении спортивного разряда заносятся в зачетную классификационную книжку и заверяются Отделом.

3.8.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 месяца со дня поступления ходатайства в Отдел.

3.8.6. Результатом административной процедуры является принятие решения о подтверждении спортивного разряда или об отказе в подтверждении спортивного разряда.

3.9. *Направление принятого решения заявителю*

3.9.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является принятие решения о подтверждении спортивного разряда или об отказе в подтверждении спортивного разряда.

В случае принятия решения о подтверждении спортивного разряда копия приказа в течение 10 рабочих дней со дня его подписания направляется заявителю и (или) размещается на официальном сайте Отдела в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». При подтверждении спортивного разряда нагрудный значок не выдается.

При поступлении ходатайства в электронной форме, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги посредством автоматизированной системы осуществляет изменение статуса запроса заявителя и направляет уведомление о результатах рассмотрения запроса с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области, а также иным способом, указанным Заявителем.

В случае принятия решения об отказе в подтверждении спортивного разряда, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в подтверждении спортивного разряда направляет заявителю письменное уведомление за подписью руководителя Отдела об отказе в подтверждении спортивной категории  с приложением предоставленных заявителем документов с указанием оснований принятия решения.

В случае поступления ходатайства в электронной форме при принятии решения об отказе в подтверждении спортивного разряда должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги посредством автоматизированной системы осуществляет изменение статуса запроса заявителя и направляет уведомление о результатах рассмотрения запроса с указанием причин отказа с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области, а также иным способом, указанным заявителем в ходатайстве.

В случае направления информации об отказе в подтверждении спортивного разряда на электронную почту заявителя, письмо должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Отдела либо усиленной квалифицированной подписью уполномоченного им лица.

3.9.2. Результатом административной процедуры является направление заявителю копии приказа о подтверждении спортивного разряда либо письма об отказе в его подтверждении.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органаположений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляют должностные лица, определенные локальным нормативным актом Отдела.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Отдела) и внеплановыми.

Периодичность проверок – плановые 1 раз в год, внеплановые – по конкретному обращению заявителя.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются муниципальным правовым актом Отдела о проведении проверки с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок – 2 раза в год.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, который представляется руководителю Отдела в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц Отдела или Сектора к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований административного регламента, предусмотренная в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на лиц, замещающих должности в Отделе, и *работников МФЦ*, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.7. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалований решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, руководителю такого органа.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Отдела, предоставляющей муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Отдела, предоставляющим муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования, Регионального портала, Единого портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела, предоставляющей муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Отдела, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, предоставляющего услугу, должностного лица Отдела, предоставляющего услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

5.4. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее одного дня.

5.5. Жалоба, поступившая в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня регистрации.

5.6. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.7 раздела 5 настоящего регламента.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | Приложение № 1  к административному регламенту предоставления муниципальной  услуги «Присвоение спортивных разрядов» | | | | | |  |
| П Р Е Д С Т А В Л Е Н И Е | | | | | | | | Спортивный разряд | | | | | | Фото  2 шт.  (3\*4 см)  В блоке | |
|  | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| Вид спорта |  | | | | | | | | | | | | | |  |
| Фамилия |  | | | | | | | | | Имя | |  | | |  |
| Отчество |  | | | | | | | | | Дата рождения | | |  | |  |
| Наименование организации | | |  | | | | | | | | | | | |  |
| Адрес организации, контактный телефон | | | | | | | |  | | | | | | |  |
| Место учебы (работы), должность | | | | | |  | | | | | | | | |  |
| Паспорт (свид. о рожд.) серия | | | |  | | | | | | № |  | | | |  |
| кем и когда выдан (о) | |  | | | | | | | | | | | | |  |
| Место жительство, контактный телефон | | | | | | |  | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | |  |
| Имеющийся спортивный разряд | | | | |  | | | | | | | | | |  |
| Дата присвоения (подтверждения) | | |  | | | | | | | | | | | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | |  |  |
|  | | | | | | | |  |  |
| Руководитель | |  |  | | | | |  |  |
|  | | подпись | Фамилия ИО | | | | |  |  |
| М.п. | | | |  | | | |  |  |
|  | | | | дата | | | |  |  |
| О С Н О В Н Ы Е П О К А З А Т Е Л И  (н о р м а т и в ы) | | | | | | | | | |
| Дата выполнения  (Число, м-ц, год.) | Наименования соревнований | | | | | Сведения о выполнении норм, требований и условий их выполнения в соответствии с ЕВСК | | | |
|  |  | | | | |  | | | |
|  |  | | | | |  | | | |
|  |  | | | | |  | | | |
|  |  | | | | |  | | | |
| Должность судьи | ФИО | | | | | Принадлежность к региону (город, район) | Квалификационная категория | | |
|  |  | | | | |  |  | | |
|  |  | | | | |  |  | | |
|  |  | | | | |  |  | | |
|  |  | | | | |  |  | | |
|  | | | | | Приложение № 2  к административному регламенту предоставления муниципальной  услуги  «Присвоение спортивных разрядов» | | | |  |

Блок-схема предоставления муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)

|  |
| --- |
| *Прием и регистрация представления и прилагаемых документов*  (п. 3.4 раздела 3 настоящего административного регламента - осуществляется в день их поступления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления документов) |

|  |
| --- |
| *Проверка документов и принятие решения о присвоении спортивного разряда (об отказе в присвоении спортивного разряда), оформление документа о присвоении спортивного разряда*  (п. 3.5 раздела 3 настоящего административного регламента, срок - не более 2 месяцев со дня поступления представления и комплекта документов) |

|  |
| --- |
| *Направление принятого решения заявителю*  (п. 3.6 раздела 3 настоящего административного регламента – в случае принятия решения о присвоении спортивного разряда копия документа направляется заявителю в течение 10 рабочих дней со дня его подписания, в случае принятия решения об отказе в присвоении спортивного разряда письменное уведомление за подписью руководителя Уполномоченного органа об отказе в присвоении спортивной категории с приложением предоставленных заявителем документов с указанием оснований принятия решения направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в присвоении спортивного разряда) |

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной  услуги «Присвоение спортивных разрядов»

|  |
| --- |
| *Прием и регистрация ходатайства*  (п. 3.7 раздела 3 настоящего административного регламента - осуществляется в день его поступления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления документов) |

|  |
| --- |
| *Проверка документов и принятие решения о присвоении спортивного разряда (об отказе в присвоении спортивного разряда), оформление документа о присвоении спортивного разряда*  (п. 3.8 раздела 3 настоящего административного регламента, срок - не более 1 месяца со дня поступления ходатайства в Уполномоченный орган.) |

|  |
| --- |
| *Направление принятого решения заявителю*  (п. 3.9 раздела 3 настоящего административного регламента – в случае принятия решения о подтверждении спортивного разряда копия документа направляется заявителю в течение 10 рабочих дней со дня его подписания, в случае принятия решения об отказе в подтверждении спортивного разряда письменное уведомление за подписью руководителя Уполномоченного органа об отказе в подтверждении спортивной категории  с приложением предоставленных заявителем документов с указанием оснований принятия решения направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в подтверждении спортивного разряда ) |



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ВОТКИНСКИЙ РАЙОН**

**УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

**«Удмурт Элькунысь**

**ВоткА ЁРОС муниципал округ»**

**МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН**

**АдминистрациЕЗ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

06 июля 2022 года № 1138

г. Воткинск

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

В соответствии с Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134 «Об утверждении Положения о спортивных судьях», Распоряжением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» от 30.12.2021 №65 «Перечень муниципальных услуг, предоставляемых Администраций муниципального образования «Воткинский район», руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»,

**Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

2. Настоящее постановление подлежит размещению на сайте муниципального образования "Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики", в Вестнике правовых актов муниципального образования " Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики " и Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг.

Глава муниципального образования И.П. Прозоров

Утвержден

постановлением Администрации

МО «Муниципальный округ Воткинский район

Удмуртской Республики»

от 06.07.2022 года № 1138

**Административный регламент**

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

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» (далее – муниципальная услуга) упорядочивает процедуру присвоения квалификационной категории спортивного судьи: «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории», в соответствии с квалификационными требованиями к кандидатам на присвоение квалификационных категорий спортивных судей (далее – Административный регламент, квалификационная категория спортивного судьи, квалификационные требования).

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются руководитель региональной спортивной федерации или уполномоченного должностного лица, или спортивной федерации (далее при совместном упоминании – спортивные федерации) зарегистрированные на территории муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», осуществляющие учет судейской деятельности (далее - заявитель), за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта.

Квалификационные категории спортивных судей присваиваются гражданам Российской Федерации (далее – кандидаты) в соответствии с квалификационными требованиями к кандидатам на присвоение квалификационных категорий спортивных судей по видам спорта, включенным во Всероссийский реестр видов спорта по месту жительства кандидата на присвоение или месту регистрации заявителя, осуществляющего учет судейской деятельности.

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

2) на официальном сайте *муниципального образования* *«Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»* в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://votray.ru/administration/struktura-administratsii/upravlenie-kultury-sporta-i-molodezhnoy-politiki/sektor-sporta-i-molodezhnoy-olitiki/index.php?sphrase_id=9069>;

3) на Региональном портале государственных и муниципальных услуг по адресу: [www.uslugi.udmurt.ru](http://www.uslugi.udmurt.ru)(далее – Региональный портал);

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал);

5) в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг) по адресу: <http://frgu.ru> (далее – Региональный реестр).

6) непосредственно при личном приеме заявителя в секторе спорта и молодежной политики Отдела культуры, спорта и молодежной политики

Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» (далее - Сектор) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

7) по телефону Сектора или многофункционального центра;

8) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной

связи;

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг при устном обращении - лично или по телефону;

2) в интерактивной форме Регионального портала;

3) в Секторепри устном обращении - лично или по телефону; при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.3. Информация на Едином портале, Региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в Региональном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной 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.

1.3.4. При обращении заявителя лично или по телефону в соответствии с поступившим обращением может быть предоставлена информация о месте нахождения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, в Секторе(адрес, график работы, справочные телефоны); о порядке предоставления муниципальной услуги, о способах и сроках подачи заявлений; о категориях граждан, которым предоставляется муниципальная услуга; о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги; о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, о сроках приема и регистрации заявления; о ходе предоставления муниципальной услуги; о месте размещения на официальном сайте информации по вопросам предоставления муниципальной услуги; о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц Сектора.

По письменному обращению должностные лица Сектора, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняют заявителю порядок предоставления муниципальной услуги и вопросы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, и в течение 30 дней со дня регистрации обращения направляют ответ заявителю.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте муниципального образованияи на информационных стендах в помещениях Сектора для работы с заявителями.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Присвоение квалификационных категорий спортивных судей».

2.2. Наименование исполнительно-распорядительного органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Исполнителем муниципальной услуги является Отдел культуры, спорта и молодежной политики Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» (далее по тексту – Отдел).

Структурным подразделением Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Сектор спорта и молодежной политики Отдела культуры, спорта и молодежной политики Администрации муниципального образования «Воткинский район».

2.2.1. В предоставлении муниципальной услуги Сектор взаимодействует с Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии).

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

2.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

- Федеральный закон от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=53436AC90E950A2E932A6BC5D0EF65D111F24AB8B63B1F8634A098D080EED5CB326D637458E89B96D5B45811B81C21F350A78A846A3C6699dAWBK) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=1A715845B54D7E9364A71355EA62CD3DD388232AF5D5C4B7CE308604AB4052BD9048A03DFA8CF5AEA04203AC91CB80F09975B822E4BF2CF6z1W8K) РФ от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- Федеральный закон от 04.12.2007г. №329-ФЗ «О физической культуре и спорте Российской Федерации»;

- Приказ Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134 «Об утверждении положения о спортивных судьях»;

- Закон Удмуртской Республики от 14.05.2019 № 26-РЗ «О физической культуре и спорте в Удмуртской Республике».

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) Приказ о присвоении спортивной категории судьи «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории».

2) письмо (уведомление) об отказе в присвоении спортивной категории судьи (с указанием причин отказа) за подписью начальника Отдела.

Квалификационные категории подлежат подтверждению:

- категория «спортивный судья третьей категории» присваивается на 1 год;

- категория «спортивный судья второй категории» присваивается на 2 года.

2.4.2. Результат предоставления муниципальной услуги представляется в форме копии (выписки) из приказа на бумажном носителе или электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации,срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не превышает 36 рабочих дней.

2.5.2. В случае обращения заявителя за результатом муниципальной услуги выдача документов, оформляемых по результатам предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день обращения.

Срок направления результата предоставления муниципальной услуги заявителю составляет 10 рабочих дней со дня подписания приказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

2.5.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) Представление:

- в форме документа на бумажном носителе по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

- в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон №63-ФЗ), при обращении посредством Регионального портала;

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

3) заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации, подразделения федерального органа или должностного лица копия карточки учета;

4) Копия удостоверения "мастер спорта России международного класса", "гроссмейстер России" или "мастер спорта России" (для второй квалификационной категории);

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

6) копия паспорта иностранного гражданина либо иного документа, установленного Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2C1421C160326D8F56B4697A2A570D3E3661A518D628705268CCA9340A7C1CED7B5967C67F27C28D4336BCC435Z5kFL) от 25 июля 2002 года N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 115-ФЗ) или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, - для иностранного гражданина;

7) две фотографии размером 3х4 см;

8) [согласие](consultantplus://offline/ref=6FD0FD59042861BC80846483A96D8C275403387A4C96B5FCC054483E98EA2A8630395035E392F7290C94FD8F32FAE8AB467FE70379B02F0D3E795AADL8mAL) на обработку персональных данных по форме, согласно приложению 3 к Административному регламенту.

Копии документов должны быть заверены заявителем с проставлением на них заверительной надписи "Копия верна", наименования должности, подписи, фамилии и инициалов заявителя, даты заверения, печати (при наличии).

Представление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем в Сектор в течение 4 месяцев со дня выполнения квалификационных требований одним из следующих способов:

- лично или посредством почтового отправления в Сектор или Отдел;

- через МФЦ;

- через Региональный портал или Единый портал.

В случае подачи в электронном виде, прилагаемые документы должны быть отсканированы с подлинных экземпляров, имеющих соответствующие подписи и печати, и подписаны электронной подписью.

2.6.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, или Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

1) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

2) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;

3) представленные документы, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

5) обращение заявителя за муниципальной услугой в орган или организацию, не предоставляющие требующуюся заявителю муниципальную услугу;

6) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

7) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;

8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи»;

9) заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление услуги.

2.7.2. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.7.3. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с указанием причин отказа направляется заявителю в личный кабинет Регионального портала и(или) в МФЦ в день принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги либо вручается лично.

2.7.4. Запрещается отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Основанием для отказа в присвоении квалификационной категории является невыполнение Квалификационных требований.

2.8.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.8.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и направляется заявителю в личный кабинет Регионального портала и(или) в МФЦ в течение десяти рабочих дней либо вручается лично.

2.8.5. Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.13. 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 таких услуг

2.13.1. Время ожидания при подаче заявления на получение муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.13.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. При личном обращении заявителя в Сектор с заявлением о предоставлении муниципальной услуги регистрация указанного заявления осуществляется в день обращения заявителя.

2.14.2. При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдается расписка из автоматизированной информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – АИС МФЦ) с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено и датой подачи электронного заявления.

2.14.3. При направлении заявления посредством Регионального портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Регионального портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых 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 федеральным законодательством и законодательством субъекта Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

2.15.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях беспрепятственного доступа к месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается:

1) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, и средств, используемых при предоставлении муниципальной услуги, которые указаны в подпунктах 1 – 4 настоящего пункта, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 1 июля 2016 года.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;

наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте муниципального образования, на Едином портале, Региональном портале;

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

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1. соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;
2. соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;
3. отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Административного регламента, совершенные работниками Администрации;
4. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, Регионального портала, терминальных устройств.

2.16.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на Едином портале или на Региональном портале, в МФЦ.

2.16.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством Единого портала и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале или на Региональном портале;

б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием Личного кабинета Регионального портала посредством заполнения электронной формы заявления;

в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;

г) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Регионального портала;

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Отдела, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством Регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

**3. 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**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) проверка документов и регистрация представления;

2) рассмотрение представления;

3) принятие решения о предоставлении услуги;

4) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме

3.2.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Отделом представления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения представления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Отдела либо действия (бездействие) должностных лиц Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3.2.2. Формирование заявления.

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

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, региональном портале, к ранее поданным им заявления в течение не менее одного года, а также к частично сформированным уведомлениям – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Отдел посредством ЕПГУ, регионального портала.

3.2.3. Отдел обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, региональный портал, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления.

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

Ответственное должностное лицо:

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

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

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

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Отдела, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, региональном портале;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивировать отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.7. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с [Правилами](consultantplus://offline/ref=7477D36D247F526C7BD4B7DDD08F15A6014F84D62298DDA4DCA8A2DB7828FD21BF4B5E0D31D769E7uBz4M) оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.2.8. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Отдела, должностного лица Отдела или Сектора либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник Отдела.

4.1.1. Контроль за деятельностью Сектора по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела.

4.1.2. Контроль за исполнением настоящего административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги,

в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством

предоставлен муниципальной услуги

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

Плановые проверки проводятся в соответствии с годовым планом работы Отдела.

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

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

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

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

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления

муниципальной услуги

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

4.3.2. МФЦ и его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых в Отдел заявлений, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;

2) за своевременную передачу в Отдел заявлений, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ Отделом;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается Отделом. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Отделе.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением муниципальной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Отдела при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, руководителю такого органа.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Отдела, предоставляющей муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Отдела, предоставляющим муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования, Регионального портала, Единого портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела, предоставляющей муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Отдела, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, предоставляющего услугу, должностного лица Отдела, предоставляющего услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

5.4. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее одного дня*.*

5.5. Жалоба, поступившая в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня регистрации.

5.6. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.7 раздела 5 настоящего регламента*.*

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной  услуги по присвоению квалификационной категории спортивного судьи

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

к присвоению квалификационной категории спортивного судьи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(квалификационная категория спортивного судьи)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата поступления представления и документов (число, месяц, год) |  |  |  | Фото 3 x 4 см | Наименование действующей квалификационной категории спортивного судьи | | | | | Сроки проведения официального соревнования (с дд/мм/гг до дд/мм/гг) | Наименование официального соревнования | Статус официаль-ного соревнова-ния | Наименова-ние должности спортивного судьи и оценка судейства |
|  |  |  |  |  |  | | | | |  |  |  |  |
| Фамилия |  | | |  | Дата присвоения предыдущей квалификационной категории спортивного судьи (число, месяц, год) | | | | |  |  |  |  |
| Имя |  | | |  |  | | | | |  |  |  |  |
| Отчество (при наличии) |  | | |  |  | |  | |  |  |  |  |  |
| Дата рождения (число, месяц, год) |  |  |  | Наименование вида спорта (спортивной дисциплины) |  | | | | |  |  |  |  |
| Субъект Российской Федерации |  | | | Номер - код вида спорта |  | | | | |  |  |  |  |
| Адрес (место жительства) |  | | | Наименование и адрес (место нахождения) организации, осуществляющей учет судейской деятельности спортивного судьи |  | | | | |  |  |  |  |
| Место работы (учебы), должность |  | | |  |  | | | | |  |  |  |  |
| Образование |  | | | Спортивное звание (при наличии) |  | | | | |  |  |  |  |
| Участие в теоретических занятиях, сдача нормативов по физической подготовке (для видов спорта, где такие нормативы предусмотрены правилами вида спорта), сдача квалификационного зачета, прохождение аттестации | | | | | Дата (число, месяц, год) | | | | Оценка |  |  |  |  |
| 1. |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| Наименование региональной спортивной федерации или структурного подразделения федерального органа исполнительной власти (для военно-прикладных или служебно-прикладных видов спорта) | | | | Наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области физической культуры и спорта или федерального органа исполнительной власти, осуществляющего руководство развитием военно-прикладных или служебно-прикладных видов спорта | | | | | | Решение общероссийской спортивной федерации: протокол от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность) (ФИО) | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность) (ФИО) | | | | | | Руководитель общероссийской спортивной федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (число, месяц, год) | | | | Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (число, месяц, год) | | | | | | Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО)  Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| МП (при наличии) | | | | МП | | | | | | МП | | | |

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной  услуги по присвоению квалификационной категории спортивного судьи

**КАРТОЧКА**

учета спортивной судейской деятельности спортивного судьи

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование вида спорта (спортивной дисциплины), номер - код вида спорта в соответствии с Всероссийским реестром видов спорта) | | | | | | | | | |
| Фамилия |  | | | Субъект Российской Федерации | | | |  | Фото |
| Имя |  | | | Наименование организации, осуществляющей учет судейской деятельности спортивного судьи | | | |  |  |
| Отчество (при наличии) |  | | | Адрес (место нахождения) организации, осуществляющей учет судейской деятельности спортивного судьи | | | |  |  |
| Дата рождения (число, месяц, год) |  |  |  | Начало деятельности в качестве спортивного судьи (число, месяц, год) | | | |  |  |
| Образование |  | | | Спортивное звание (при наличии) | | | |  |  |
| Адрес (место жительства) |  | | | | | | | Контактный телефон |  |
| Место работы (учебы), должность |  | | | | | | | Адрес электронной почты |  |
| 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 |

**Оборотная сторона**

**Практика спортивного судейства, теоретическая подготовка, квалификационный зачет**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Практика спортивного судейства | | | | | | | Теоретическая подготовка | | | | | | | | Квалификационный зачет | | | | |
|  | | | | | | | участие в теоретических занятиях в качестве лектора | | | | участие в теоретических занятиях в качестве участника | | | |  | | | | |
| дата проведения официальных соревнований (число, месяц, год) | | | наименование официальных соревнований | статус официаль-ных соревно-ваний | наимено-вание долж-ности спортив-ного судьи | оценка | дата проведения (число, месяц, год) | | | форма (тема) теорети-ческого занятия | дата проведения (число, месяц, год) | | | форма (тема) теорети-ческого занятия | дата проведения | | | № прото-кола | оценка |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по присвоению квалификационной категории

спортивного судьи

Согласие

на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, на которого подаются

документы о присвоении квалификационной категории спортивного судьи,

место жительства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан)

в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=14D047E43B820C2FACFDCF485883D3EA8FC701B3C31FA854751231FF40C19A1AAA6508247C7CCD7FBA6446860247s1L) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, моих персональных данных и персональных данных в Министерстве по физической культуре, спорту и молодежной политике Удмуртской Республики, а также на их использование при информационном обмене при предоставлении государственной услуги по присвоению квалификационных категорий спортивных судей с другими организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги. Настоящее согласие действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись лица, на которого подаются документы

о присвоении квалификационной категории

спортивного судьи)

Приложение № 4

к Административному [регламенту](consultantplus://offline/ref=623547DD964C60C377557208B1D482E051B47404A068FFF4AAD0F663C6AC61D1C215BD3932443BB98B1EBFA50C7D8E1CCF624F4F9C674D5FT9R6E)

по предоставлению

муниципальной услуги "Присвоение

квалификационных категорий

спортивных судей"

ФОРМА РЕШЕНИЯ О ПРИСВОЕНИИ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ

КАТЕГОРИИ СПОРТИВНОГО СУДЬИ

Отдел культуры, спорта и молодежной политики Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

о присвоении квалификационной категории спортивного судьи

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые

к нему документы, уполномоченным органом

Отделом культуры, спорта и молодежной политики Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»

принято решение о присвоении квалификационной категории спортивного судьи в

порядке, установленном [положением](consultantplus://offline/ref=623547DD964C60C377557B11B6D482E055B47F09A567FFF4AAD0F663C6AC61D1C215BD3932453EBE881EBFA50C7D8E1CCF624F4F9C674D5FT9R6E) о спортивных судьях, утвержденным

приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134:

|  |  |
| --- | --- |
| ФИО кандидата |  |
| Дата рождения |  |
| Квалификационная категория |  |
| Вид спорта |  |

Будут выданы нагрудный значок и (или) книжка спортивного судьи. /

Будут внесены сведения в действующую книжку спортивного судьи. [<6>](#P57)

Для этого Вам необходимо обратиться в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование уполномоченного органа

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Сведения об  электронной  подписи |
| Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение |

------------------------------

<6> Выбрать один или оба варианта.

Приложение № 5

к Административному [регламенту](consultantplus://offline/ref=5B6AA377C7793433CAAA69117B659550DF4971B4399A8E5895C33A7337A8190D4B4D15AF3606835271EB445E229BEF914C1E0E820A6A4EA4E6U6E)

по предоставлению

муниципальной услуги "Присвоение

квалификационных категорий

спортивных судей"

ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

Отдел культуры, спорта и молодежной политики Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые

к нему документы, руководствуясь [положением](consultantplus://offline/ref=5B6AA377C7793433CAAA60087C659550DB497AB93C958E5895C33A7337A8190D4B4D15AF3607865572EB445E229BEF914C1E0E820A6A4EA4E6U6E) о спортивных судьях,

утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от

28.02.2017 № 134, уполномоченным органом

Отделом культуры, спорта и молодежной политики Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»

принято решение об отказе в присвоении кандидату:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

указать ФИО и дату рождения кандидата

квалификационной категории спортивного судьи по следующим основаниям:

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

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

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Сведения об  электронной  подписи |
| Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение |



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ВОТКИНСКИЙ РАЙОН**

**УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

**«Удмурт Элькунысь**

**ВоткА ЁРОС муниципал округ»**

**МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН**

**АдминистрациЕЗ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

06 июля 2022 года № 1142

г. Воткинск

Об обустройстве места массового отдыха населения у водоема село Перевозное

В соответствии с распоряжением Правительства Удмуртской Республики от 6 апреля 2022 года № 336-р «О мерах по обеспечению безопасности людей на водных объектах в Удмуртской Республике в купальный сезон 2022 года», постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» от 1 июня 2022 года № 940 «О создании мест массового отдыха у водных объектов в близи населенных пунктов на территории муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», в целях профилактики происшествий на водном объекте в с. Перевозное Воткинского района,

**Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» ПОСТОНОВЛЯЕТ:**

1. Организовать обустройство места массового отдыха населения с местом для купания в границах участка береговой полосы пруда, протяженностью 70 метров, находящийся в 40 м юго-восточнее с. Перевозное;

2. Организовать осуществление контроля санитарного состояния и пригодности места массового отдыха населения с местом для купания в границах участка береговой полосы пруда, протяженностью 70 метров, находящийся в 40 м юго-восточнее с. Перевозное;

3. Организовать благоустройство места массового отдыха населения с местом для купания в границах участка береговой полосы пруда, протяженностью 70 метров, находящийся в 40 м юго-восточнее с. Перевозное;

4. Обеспечить установку аншлагов и информационных стендов в месте массового отдыха с местом для купания в границах участка береговой полосы водного объекта, протяженностью 70 метров, находящийся в 40 м юго-восточнее с. Перевозное;

5. Организовать обучение ответственных лиц (матросов спасателей) в целях получения допуска к спасательным работам;

6. Развернуть спасательный пост с необходимым оборудованием на время купального сезона 2022 года, организовать дежурство матросов спасателей;

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на начальника территориального отдела «Перевозинский» муниципального отдела «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» А.А. Русинова.

Глава муниципального образования И.П. Прозоров



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ВОТКИНСКИЙ РАЙОН**

**УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

**«Удмурт Элькунысь**

**ВоткА ЁРОС муниципал округ»**

**МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН**

**АдминистрациЕЗ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11 июля 2022 года № 1158

г. Воткинск

О внесении дополнений в Постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» № 1084 от 29.06.2022 года «Об определении мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 года № 1039, руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»,

**Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в Перечень мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», утвержденный Постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» № 1084 от 29.06.2022 года (далее - Перечень мест (площадок)) следующее дополнение:

1.1. Дополнить Перечень мест (площадок) строкой № 247 следующего содержания:

«

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 247 | Поч. Гольянский | Садоводство | УР, Воткинский район, территория СНТ Строитель (Гольянский) | СНТ «Строитель»  (Гольянский)  10218010559830 | 56.89584 | 53.55237 | 3 |  | 1,1 | Покрытие-бетонное, ограждение-профнастил,  Площадь- 12,0 кв.м |

»

2. Разместить настоящее Постановление на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль над исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» по строительству, ЖКХ и дорожной деятельности – Шумкова Валерия Витальевича.

Глава муниципального образования И.П. Прозоров



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ВОТКИНСКИЙ РАЙОН**

**УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

**«Удмурт Элькунысь**

**ВоткА ЁРОС муниципал округ»**

**МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН**

**АдминистрациЕЗ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

13 июля 2022 года № 1188

г. Воткинск

О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации МО «Воткинский район» от 15 марта 2010 года №380 «Об утверждении положения   
«Об организации и обеспечении оздоровления, отдыха и занятости детей и подростков в каникулярное время в муниципальном образовании «Воткинский район»

В соответствии с постановлением Правительства Удмуртской Республики   
от 04.07.2021 №358 «О внесении изменений в постановление Правительства Удмуртской Республики 04.09.2013 №391 «Об утверждении государственной программы Удмуртской Республики «Развитие образований», Решением Межведомственной комиссии при Правительстве Удмуртской Республики по организации отдыха, оздоровления и занятости детей, подростков и молодежи №1 от 03.02.2022 г

**Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в Положение об организации и обеспечении оздоровления, отдыха и занятости детей и подростков в каникулярное время в муниципальном образовании «Воткинский район», утвержденное постановлением Администрации МО «Воткинский район» от 15 марта 2010 года №380 «Об утверждении положения «Об организации и обеспечении оздоровления, отдыха и занятости детей и подростков в каникулярное время в муниципальном образовании «Воткинский район» следующие изменения:

1.1. Пункт 2.7.2. Положения изложить в следующей редакции:

«2.7.2. Правом на получение частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки в загородные детские оздоровительные лагеря обладают родители (законные представители) обучающихся муниципальных образовательных учреждений Воткинского района и г.Воткинска, а при наличии финансирования других муниципальных образований Удмуртской Республики, чей доход на каждого члена семьи не превышает 2,5 величины прожиточного минимума, установленного в Удмуртской Республике для трудоспособного населения.

Предусмотреть предоставление частичной оплаты стоимости путевки в загородный детский оздоровительный лагерь (компенсация) родителям (законным представителям), предприятиям, за счет субсидий бюджета УР.

Частичное возмещение (компенсация) стоимости путевки в загородные детские оздоровительные лагеря предоставляются в организации, расположенные на территории Российской Федерации, открытые в установленном законом порядке, и включенные в реестр организаций отдыха и оздоровления органом исполнительной власти соответствующего субъекта Российской Федерации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия – для детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет (включительно) со сроком пребывании 21-24 дня;

в загородные детские оздоровительные лагеря для детей 6 лет 6 месяцев до 16 лет со сроком пребывания: в период весенних, осенних, зимних каникул – не менее 7 дней; в период летних школьных каникул – не менее 15 и не более 18 дней при организации смены отдыха и досуга и не менее 21 дня при оздоровительной смене для организации отдыха, оздоровления и закаливающих процедур».

1.2. Подпункт 9 пункта 3.6.3.2. исключить.

1.3. Пункт 3.6.3.3. Положения изложить в следующей редакции:

«3.6.3.3. Для физических лиц (родителей (законных представителей) приобретение путевок для детей осуществляется путем полной отплаты стоимости путевки в загородный детский оздоровительный лагерь, с последующим частичным возмещением (компенсацией) до 50 % средней стоимости путевки, утвержденной Правительством Удмуртской Республики за счет средств, выделенных из бюджета Удмуртской Республики.

Родителю (законному представителю) (далее – Получатель) для получения компенсации части расходов на оплату стоимости путевки в загородные детские оздоровительные лагеря необходимо предоставить в Районное управление образования Администрации Воткинского района после окончания лагерной смены следующий пакет документов:

- договор с Районным управлением образования Администрации Воткинского района (Приложение 9);

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя (с предъявлением оригинала);

- копию свидетельства о рождении ребенка;

- копия договора между родителем (законным представителем) и загородным детским оздоровительным лагерем на приобретение путевки;

- оригинал обратного талона к путевке;

- документ, подтверждающий факт оплаты путевки;

- реквизиты счета для перечисления компенсации;

- справку с места учебы ребенка (для детей, обучающихся в образовательных учреждениях г.Воткинска и других муниципальных образований Удмуртской Республики);

- документы о доходах, подтверждающие доходы, полученные каждым членом семьи за двенадцать календарных месяцев, предшествующих году подачи заявления. В доходах семьи для определения критерия нуждаемости учитываются следующие виды доходов, полученные каждым членом семьи в денежной форме: заработная плата; вознаграждение по гражданско-правовым договорам; доходы от предпринимательской, нотариальной, адвокатской деятельности и иной деятельности, носящей характер частной практики; пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров); пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам; денежное довольствие и иные выплаты военнослужащим и приравненным к ним лицам. Доходы учитываются до вычета налогов и сборов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- сведения о составе семьи. В составе семьи учитываются совместно проживающие родители и их несовершеннолетние дети, а также дети до 23 лет, при условии обучения детей, достигших возраста 18 лет, в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях по очной форме обучения или образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения. В случае если ребенок находится на воспитании у одного из родителей (который не состоит в браке, заключенном в органах записи актов гражданского состояния), в составе семьи учитывается родитель, совместно проживающие с указанным родителем несовершеннолетние дети. В состав семьи не включаются: военнослужащие, проходящие военную службу по призыву, а также военнослужащие, обучающиеся в военных профессиональных организациях и не заключившие контракт о прохождении военной службы; лица, отбывающие наказание в виде лишения свободы, лица, в отношении которых применена мера пресечения в виде заключения под стражу, а также лица, находящиеся на принудительном лечении по решению суда; лица, находящиеся на полном государственном обеспечении.

- справка об обучении совершеннолетних детей в учреждениях среднего или высшего профессионально образования на очной форме обучения с указанием сроков обучения».

2. Настоящее постановление вступает в силу с даты подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.06.2022 г.

Глава муниципального образования И.П. Прозоров



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ВОТКИНСКИЙ РАЙОН»**

**«ВоткА ЁРОС»**

**МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АдминистрациЕЗ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

08 сентября 2021 года № 994

**г. Воткинск**

Об установлении публичного сервитута в целях размещения (строительства) линейного объекта «Дооснащение ИТСО КС Воткинского ЛПУ МГ, Можгинского ЛПУ МГ и Увинского ЛПУ МГ», в интересах ПАО «Газпром»

В соответствии со ст.23, 39.37-39.50 Земельного Кодекса Российской Федерации, на основании ходатайства ПАО «Газпром» (вх. от 27.07.2021 № 1468-2), учитывая отсутствие заявлений иных правообладателей земельных участков в период публикации сообщения о возможном установлении публичного сервитута от 04.08.2021 года на официальном сайте Администрации муниципального образования «Воткинский район» по адресу: http:// votray.ru и на официальном сайте Администрации муниципального образования «Гавриловское» mogavrilovka.ru, постановление Администрации муниципального образования «Воткинский район» от 09.07.2019 года № 712   
«Об утверждении документации по планировке территории (проект планировки и проект межевания территории) по объекту: Дооснащение ИТСО КС Воткинского ЛПУ МГ, Можгинского ЛПУ МГ и Увинского ЛПУ МГ»,

**Администрация муниципального образования «Воткинский район» ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Установить публичный сервитут для размещения линейного объекта «Дооснащение ИТСО КС Воткинского ЛПУ МГ, Можгинского ЛПУ МГ и Увинского ЛПУ МГ», сроком на 10 лет, в интересах публичного акционерного общества «Газпром» (далее ПАО «Газпром») (197229, г.Санкт-Петербург, ВН.ТЕР. г. муниципальный округ Лахта-Ольгино, пр-кт Лахтинский, д.2. к3, стр.1, ОГРН 101027700070518, ИНН 7736050003) на земельный участок по адресу: Удмуртская Республика, Воткинский район, КС Воткинская.

2. Утвердить границы публичного сервитута, по адресу: Удмуртская Республика, Воткинский район, КС Воткинская, согласно приложению (схема границ, предполагаемых к использованию земель на кадастровом плане территории исспрашиваемых для размещения объекта: «Дооснащение ИТСО КС Воткинского ЛПУ МГ, Можгинского ЛПУ МГ и Увинского ЛПУ МГ»).

3. Порядок и правила установления охранных зон объектов системы газоснабжения и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон, определены Постановлением Правительства РФ от 20 ноября 2000 г. № 878  
«Об утверждении Правил охраны газораспределительных сетей».

4. Порядок расчета и внесение платы за публичный сервитут определяется Постановления Правительства УР от 17.03.2015 №101 «Об утверждении Порядка определения платы по Соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности Удмуртской Республики, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена».

5. ПАО «Газпром» в установленном законом порядке после прекращения действия публичного сервитута привести земельный участок, обремененный публичным сервитутом в состояние, пригодное для его использования в соответствии с видами разрешенного использования.

6. ПАО «Газпром» вправе:

- приступить к осуществлению публичного сервитута со дня заключения соглашений о его осуществлении, но не ранее дня внесения сведений о публичном сервитуте в Единый государственный реестр недвижимости;

- в установленных границах публичного сервитута осуществлять деятельность, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, для обеспечения которой установлен сервитут;

- до окончания срока публичного сервитута обратиться с ходатайством об установлении публичного сервитута на новый срок.

7. Управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Администрации муниципального образования «Воткинский район» в установленном законом порядке:

- обеспечить опубликование настоящего постановления на официальном сайте Администрации муниципального образования «Воткинский район» по адресу:   
http:// votray.ru и на официальном сайте Администрации муниципального образования «Гавриловское» mogavrilovka.ru;

- направить копию настоящего постановления в Управление Росреестра по Удмуртской Республике;

- заключить соглашение соглашению об установлении сервитута земельного участка, расположенного на территории Удмуртской Республики и находящегося в государственной собственности до разграничения государственной собственности на землю.

Глава муниципального образования

«Воткинский район» И.П. Прозоров



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ВОТКИНСКИЙ РАЙОН**

**УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

**«Удмурт Элькунысь**

**ВоткА ЁРОС муниципал округ»**

**МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН**

**АдминистрациЕЗ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01 июля 2022 года № 1111-1

г. Воткинск

О внесении изменений в муниципальную программу «Комплексные меры противодействия злоупотреблению наркотиками и их незаконному обороту» на 2015-2025 годы, утвержденную Постановлением Администрации МО «Воткинский район» № 1276 от 23.08.2010 г.

В соответствии с Федеральным законом №131-ФЗ от 06 октября 2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Постановлением Администрации муниципального образования «Воткинский район» от 31 марта 2014 года № 591 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования «Воткинский район»,

**Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в муниципальную программу «Комплексные меры противодействия злоупотреблению наркотиками и их незаконному обороту» на 2015-2025 годы, утвержденную Постановлением Администрации муниципального образования «Воткинский район» от 23.08.2010 года № 1276 изменения:

- в разделе «Соисполнители» Паспорта программы добавить Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Библиотечно-культурный центр» муниципальное образование «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»;

- в Приложении 5 раздел «Ответственный исполнитель, соисполнитель» добавить Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Библиотечно-культурный центр» муниципальное образование «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»;

2. Контроль над исполнением настоящего Постановления возложить на начальника Отдела культуры, спорта и молодежной политики Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» Н.В. Елькину.

3. Постановление подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» и в ГАС «Управление».

Глава муниципального образования И.П. Прозоров



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ВОТКИНСКИЙ РАЙОН**

**УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

**«Удмурт Элькунысь**

**ВоткА ЁРОС муниципал округ»**

**МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН**

**АдминистрациЕЗ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14 июля 2022 года № 1196

г. Воткинск

Об утверждении перечня и стоимости услуг, предоставляемых муниципальным бюджетным учреждением «Центр развития туризма» муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» на платной основе

В соответствии с Положением «О порядке оказания платных услуг муниципальными бюджетными учреждениями культуры и дополнительного образования в сфере культуры МО «Воткинский район», утверждённого Постановлением Администрации муниципального образования «Воткинский район» от 27.12.2016 года №2324,

**Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить перечень услуг, предоставляемых муниципальным бюджетным учреждением «Центр развития туризма» муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» на платной основе (Приложение №1).

2. Утвердить стоимость услуг, предоставляемых муниципальным бюджетным учреждением «Центр развития туризма» муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» на платной основе (Приложение №2).

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на директора муниципального бюджетного учреждения «Центр развития туризма» муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»   
И.К. Кудрявцева.

4. Настоящее Постановление подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

5. Признать утратившими силу:

Постановление Администрации МО «Воткинский район» от 30 мая 2019 года № 557 «Об утверждении положения о порядке оказания платных услуг, перечня и стоимость услуг предоставляемых муниципальным бюджетным учреждением «Центр развития туризма»   
МО «Воткинский район» на платной основе;

Постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» от 06 апреля 2022 года №553   
«О внесении изменений в Постановление Администрации МО «Воткинский район»   
от 30 мая 2019 года №557 года «Об утверждении положения о порядке оказания платных услуг, перечня и стоимость услуг предоставляемых муниципальным бюджетным учреждением «Центр развития туризма» МО «Воткинский район» на платной основе.

Глава муниципального образования И.П. Прозоров

Приложение № 1

к Постановлению Администрации

муниципального образования

«Муниципальный округ Воткинский район

Удмуртской Республики»

от 14 июля 2022 года №1196

**Перечень услуг, предоставляемых муниципальным**

**бюджетным учреждением «Центр развития туризма»**

**муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район**

**Удмуртской Республики» на платной основе.**

1. **Организация и проведение туристских мероприятий, экскурсий**

1.1 Экскурсионные программы, в т.ч. с использованием интерактивных ресурсов по билетам, по договорам;

1.2. Тематические программы для туристов, в т.ч. с использованием интерактивных ресурсов по билетам, по договорам;

1.3. Праздничные программы для туристов, в т.ч. с использованием интерактивных ресурсов по билетам, по договорам;

1.4. Организация и проведение культурно – массовых мероприятий (календарные, народные праздники, фестивали и конкурсы всех видов);

1.5 . Организация и проведение тематических мероприятий (выставки, выставки-продажи, ярмарки, презентации, конференции и т.п.);

1.6. Организация и проведение обучающих мастер-классов в т.ч. с привлечением специалистов на договорной основе по билетам, по договорам;

1.7. Организация и проведение обучающих семинаров, тренингов в сфере развития культуры и туризма и др. направлений, в т.ч. с привлечением специалистов на договорной основе по билетам, договорам

**2. Организация туристского обслуживания, агентские услуги**

2.1. Агентские услуги по организации (предоставление) туристских экскурсионных услуг;

2.2.Услуги индивидуального гида (без знания иностранного языка)

2.3. Агентские услуги по продаже туристских маршрутов: экотуризм, агро – туризм, культурно – познавательный туризм и др;

2.4. Агентские услуги по организации и предоставлению индивидуальных и групповых туров (по предварительной заявке);

2.5. Услуги по организации тематических мастер – классов для туристов;

2.6. Реализация информационных, рекламных и сувенирных материалов (путеводителей, туристических карт и других сопутствующих товаров для туристов, в т.ч. сувениров);

2.7. Разработка макета рекламы, информации для билборда (в зависимости от сложности);

2.8.Услуги по продвижению туристических программ, экскурсий партнеров;

2.9. Услуги по проведению мероприятий делового туризма (подбор места проведения, проживания, питания;

3.0. Подготовка рекламной информации о субъектах туриндустрии;

\* Учреждение вправе осуществлять иные виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности на платной основе, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствует указанным целям

Приложение № 2

к Постановлению Администрации

муниципального образования

«Муниципальный округ Воткинский район

Удмуртской Республики»

от 14 июля 2022 года № 1196

**Стоимость услуг, предоставляемых муниципальным**

**бюджетным учреждением «Центр развития туризма»**

**муниципального образования « Муниципальный округ Воткинский район**

**Удмуртской Республики» на платной основе**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Вид услуги** | **Ед. измерения** | **Стоимость (руб.)** |
| 1. **Организация и проведение туристских мероприятий, экскурсий** | | | |
| 1.1 | Экскурсионные программы, в т.ч. с использованием интерактивных ресурсов по билетам, по договорам (стоимость обслуживания 1 человека) | 30 мин  60 минут  90 минут  120 минут | Детский, студенты, пенсионеры – 75  взрослый – 100;  взрослый – 250;  студенты, пенсионеры - 150  детский – 120  взрослый – 350;  студенты, пенсионеры - 250  детский – 150  взрослый – 450;  студенты, пенсионеры – 350;  детский – 200 |
| 1.2 | Тематические программы для туристов, в т.ч. с использованием интерактивных ресурсов по билетам, по договорам (стоимость обслуживания 1 человека) | 60 минут  90 минут  120 минут | взрослый – 200  студенты, пенсионеры – 150  детский – 100  взрослый – 300;  студенты, пенсионеры - 250  детский – 200  взрослый – 400;  студенты, пенсионеры – 350;  детский – 300 |
| 1.3 | Праздничные программы для туристов, в т.ч. с использованием интерактивных ресурсов по билетам, по договорам (стоимость обслуживания 1 человека) | 45 минут  90 минут  120 минут | взрослый – 500;  студенты, пенсионеры - 400  детский – 200  взрослый – 700;  студенты, пенсионеры - 600  детский – 300  взрослый – 900;  студенты, пенсионеры – 800;  детский – 400 |
| 1.4 | Организация и проведение культурно – массовых мероприятий (календарные, народные праздники, фестивали и конкурсы всех видов) | До 60 минут  До 90 минут  До 120 минут  До 240 минут | 50 000 рублей  75 000 рублей  100 000 рублей  200 000 рублей |
| 1.5 | Организация и проведение тематических мероприятий (выставки, выставки-продажи, ярмарки, презентации, конференции и т.п.) | До 60 минут  До 90 минут  До 120 минут  До 240 минут | 15 000 рублей  22 000 рублей  30 000 рублей  60 000 рублей |
| 1.6 | Организация и проведение обучающих мастер-классов в т.ч. с привлечением специалистов на договорной основе:  - по билетам, по договорам (стоимость обслуживания 1 человека) | До 60 минут  До 90 минут | 100 рублей  200 рублей |
| 1.7. | Организация и проведение обучающих семинаров, тренингов в сфере развития культуры и туризма и др. направлений, в т.ч. с привлечением специалистов на договорной основе:  - по билетам, по договорам (стоимость обслуживания 1 человека) | До 60 минут  До 90 минут  До 120 минут  До 240 минут | 10 000 рублей  15 000 рублей  20 000 рублей  40 000 рублей |
|  | **2. Организация туристского обслуживания, агентские услуги** | | |
| 2.1. | Агентские услуги по организации (предоставление) туристских экскурсионных услуг | комиссия от стоимости услуги | 20% |
| 2.2. | Услуги индивидуального гида( без знания иностранного языка) | 1 час работы | 100 рублей детский с  человека  200 рублей взрослый с человека |
| 2.3. | Агентские услуги по продаже туристских маршрутов: экотуризм, агро – туризм, культурно – познавательный туризм и др; | % от стоимости услуги | 20% |
| 2.4. | Агентские услуги по организации и предоставлению индивидуальных и групповых туров (по предварительной заявке) | % от стоимости | 20% |
| 2.5. | Услуги по организации тематических мастер – классов для туристов | % от стоимости услуги | 20% |
| 2.6. | Реализация информационных, рекламных и сувенирных материалов (путеводителей, туристических карт и других сопутствующих товаров для туристов, в т.ч. сувениров) | % от стоимости | 20% |
| 2.7. | Разработка макета рекламы, информации для билборда (в зависимости от сложности) | От 1 до 3 – х рабочих дней | от 800 до 3 500 рублей согласно коммерческому предложению |
| 2.8 | Услуги по продвижению туристических программ, экскурсий партнеров | % комиссия от стоимости | 20% |
| 2.9 | Услуги по проведению мероприятий делового туризма (подбор места проведения, проживания, питания и. т. д.) | % комиссия от стоимости | 20% |
| 3.0. | Подготовка рекламной информации о субъектах туриндустрии | 10 1000 знаков | 1 000 рублей |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ВОТКИНСКИЙ РАЙОН**

**УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

**«Удмурт Элькунысь**

**ВоткА ЁРОС муниципал округ»**

**МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН**

**АдминистрациЕЗ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14 июля 2022 года № 1199

г. Воткинск

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Воткинский район»   
от 08.09.2021 года № 994

На основании заявления АО «Газпром» от 07.07.2022 года № 07/015-18492   
(вх. от 08.07.2022 № 0298-2), в соответствии с п.5 ст.39.46 Земельного Кодекса Российской Федерации,

**Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление Администрации муниципального образования «Воткинский район» от 08.09.2021 года № 994 «Об установлении публичного сервитута в целях размещения (строительства) линейного объекта «Дооснащение ИТСО КС Воткинского ЛПУ МГ, Можгинского ЛПУ МГ и Увинского

ЛПУ МГ», в интересах ПАО «Газпром»» следующее изменение:

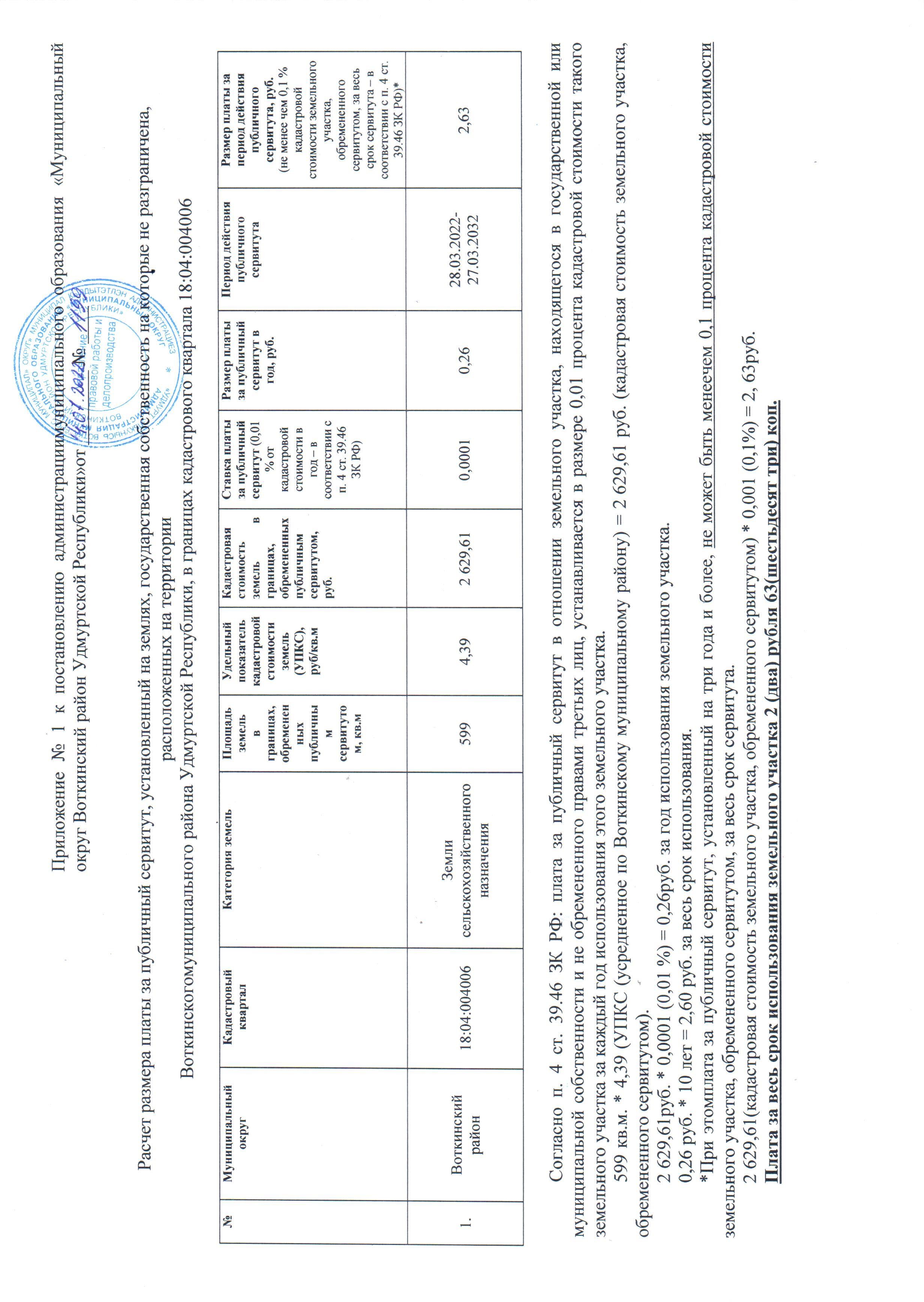
- пункт 4 читать в следующей редакции: «Порядок расчета платы за публичный сервитут, в отношении земельных участков, согласно настоящему постановлению, устанавливается согласно приложению 1».

2. Управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Администрации муниципального образования Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» в установленном законом порядке:

- обеспечить опубликование настоящего постановления на официальном сайте Администрации муниципального образования «Воткинский район» по адресу:   
http:// votray.ru и на официальном сайте территориального отдела «Гавриловский» mogavrilovka.ru

- направить копию настоящего постановления в Управление Росреестра по Удмуртской Республике.

Глава муниципального образования И.П. Прозоров





**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ВОТКИНСКИЙ РАЙОН**

**УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

**«Удмурт Элькунысь**

**ВоткА ЁРОС муниципал округ»**

**МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН**

**АдминистрациЕЗ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25 июля 2022 года № 1227

г. Воткинск

О проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании ч. 6 ст. 189 Жилищного кодекса Российской Федерации, Постановления Правительства Удмуртской Республики от 19.05.2014 года № 186 «Об утверждении Региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в Удмуртской Республике», руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»,

**Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Провести капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах, согласно Приложению № 1 и Приложению № 2 к настоящему Постановлению, в соответствии с Региональной программой капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в Удмуртской Республике, утвержденной Постановлением Правительства Удмуртской Республики от 19.05.2014 года № 186.

2. Муниципальному казенному учреждению «Управление жилищно-коммунального хозяйства» муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» проинформировать собственников помещений в многоквартирных домах, перечисленных в Приложении № 1 и Приложении № 2 к настоящему Постановлению, о решении, указанном в пункте 1 настоящего Постановления, путем размещения данной информации с приложением копии настоящего Постановления на информационных стендах в местах общего пользования этих многоквартирных домов.

3. Разместить настоящее Постановление на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль над исполнением настоящего Постановления возложить на Шумкова В.В. – заместителя Главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» по строительству, ЖКХ и дорожной деятельности.

Глава муниципального образования И.П. Прозоров

**Адрес редакции:** 427431, Удмуртская Республика, г. Воткинск, ул. Красноармейская, дом 43а, **телефоны:** 5-12-63, **адрес электронной почты:** [amo@votray.ru](mailto:amo@votray.ru) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписано в печать 05.07.2022 г.

Тираж 15 экз.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отпечатано в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» по адресу: 427431, Удмуртская Республика, г. Воткинск, ул. Красноармейская, дом 43а