



**Муниципальное образование Октябрьский район**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 17 » ноября 20 22 г.

№ 2508

пгт. Октябрьское

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

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 04.12.2007 № 329 «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», 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»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» согласно приложению.
2. Опубликовать постановление в официальном сетевом издании «октвести.ру» и разместить на официальном веб-сайте Октябрьского района.
3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Октябрьского района по социальным вопросам, начальника Управления образования и молодежной политики администрации Октябрьского района Киселеву Т.Б.

Глава Октябрьского района



С.В. Заплатин



Приложение  
к постановлению администрации Октябрьского района  
от «17» ноября 2022 г. № 2508

## **Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»**

### **I. Общие положения**

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

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур и административных действий администрации Октябрьского района в лице отдела физической культуры и спорта администрации Октябрьского района (далее – уполномоченный орган), порядок взаимодействия с заявителями, органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, а также формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений.

В соответствии с приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134 «Об утверждении положения о спортивных судьях» (далее – Приказ Минспорта № 134; Положение, утвержденное Приказом Минспорта № 134), Административный регламент регулирует вопросы присвоения, лишения, восстановления квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) на территории Октябрьского района (далее – квалификационные категории спортивных судей).

#### **Круг заявителей**

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются региональные спортивные федерации по соответствующему виду спорта, осуществляющие учет судейской деятельности спортивного судьи по месту территориальной сферы деятельности (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта (далее – региональные спортивные федерации), а также, в случае восстановления квалификационной категории – спортивные судьи, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться представители заявителей, действующие в силу закона или на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке.

В соответствии с Приказом Минспорта № 134 квалификационные категории спортивных судей присваиваются лицам, претендующим на присвоение таких категорий (далее – кандидаты), в соответствии с квалификационными требованиями к присвоению соответствующих квалификационных категорий спортивных судей (далее – Квалификационные требования).

#### **Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления осуществляется работниками уполномоченного органа

в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте);

на информационном стенде уполномоченного органа в форме информационных (текстовых) материалов;

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), в том числе:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал, ЕПГУ);

на официальном сайте Октябрьского района [www.oktregion.ru](http://www.oktregion.ru) (далее – официальный сайт).

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами уполномоченного органа в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, посредством личного кабинета на Едином портале).

4. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя специалисты уполномоченного органа в часы приема осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается другому должностному лицу или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в уполномоченный орган обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги, и о ходе предоставления муниципальной услуги, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании по вопросам предоставления муниципальной услуги по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации обращения в уполномоченном органе.

При консультировании заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством ЕПГУ заявителям необходимо использовать адреса в сети Интернет, указанные в пункте 3 Административного регламента.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, размещенная на Едином портале, на официальном сайте, предоставляется заявителю бесплатно.

На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных

информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

Доступ к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, 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.

6. Справочная информация о месте нахождения и графиках работы уполномоченного органа, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ, справочные телефоны уполномоченного органа, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, или в ведении которых находятся документы и (или) информация, получаемые по межведомственному запросу, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии), адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченных органов (далее – справочная информация), размещается на официальном сайте, официальных сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, на Едином портале, а также на информационных стендах в помещениях уполномоченного органа, МФЦ.

Для получения такой информации по выбору заявителя могут использоваться способы, указанные в пункте 3 Административного регламента.

Уполномоченный орган обеспечивает полноту, актуальность и достоверность размещаемой справочной информации.

7. На информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет размещается следующая информация:

текст административного регламента;

справочная информация;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

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

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалисты уполномоченного органа в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в сети Интернет на официальном сайте, Едином портале, на информационных стендах уполномоченного органа, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

8. Присвоение квалификационных категорий спортивных судей.

### **Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу**

9. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Октябрьского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение администрации Октябрьского района – отдел физической культуры и спорта администрации Октябрьского района.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц;

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

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Октябрьского района от 03.06.2011 № 150 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями администрации Октябрьского района».

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения, оформленного в форме приказа уполномоченного органа:

1) при обращении за присвоением квалификационной категории:

- о присвоении квалификационной категории;
- о возврате документов для присвоения квалификационной категории;
- об отказе в присвоении квалификационной категории;

при присвоении квалификационной категории выдается соответствующий нагрудный значок и книжка спортивного судьи в соответствии с Приказом Минспорта № 134;

2) при обращении о лишении квалификационной категории:

- о лишении квалификационной категории;
- о возврате заявления о лишении квалификационной категории;
- об отказе в лишении квалификационной категории;

в случае лишения квалификационной категории книжка спортивного судьи и нагрудный значок подлежат возврату в соответствии с Приказом Минспорта № 134;

3) при обращении о восстановлении квалификационной категории:

- о восстановлении квалификационной категории;
- о возврате заявления о восстановлении квалификационной категории;
- об отказе в восстановлении квалификационной категории;

в случае восстановления квалификационной категории книжка спортивного судьи и нагрудный значок передаются заявителю для их возврата спортивному судье в соответствии с Приказом Минспорта № 134.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

11. В соответствии с Приказом Минспорта № 134 устанавливаются следующие сроки предоставления муниципальной услуги:

11.1. Документы для присвоения квалификационной категории подаются заявителем в уполномоченный орган в течение 4 месяцев со дня выполнения Квалификационных требований.

Решение о присвоении квалификационной категории принимается в течение 2 месяцев со дня поступления документов для присвоения квалификационной категории от заявителя.

При принятии уполномоченным органом решения о присвоении квалификационной категории, копия документа о принятом решении в течение 10 рабочих дней со дня его подписания направляется заявителю и (или) размещается на официальном сайте.

В случае подачи документов для присвоения квалификационной категории, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктами 27, 29 Положения, утвержденного Приказом Минспорта № 134, уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня их поступления возвращает их заявителю с указанием причин возврата.

В случае возврата заявитель в течение 20 рабочих дней со дня получения документов для присвоения квалификационной категории устраняет несоответствия и повторно направляет их для рассмотрения в уполномоченный орган.

Решение об отказе в присвоении квалификационной категории принимается уполномоченным органом в течение 2 месяцев со дня поступления документов для присвоения квалификационной категории.

В случае принятия решения об отказе в присвоении квалификационной категории уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения направляет заявителю обоснованный письменный отказ и возвращает документы для присвоения квалификационной категории.

11.2. Решение о лишении квалификационной категории принимается в течение 2 месяцев со дня поступления заявления о лишении квалификационной категории от заявителя.

При принятии уполномоченным органом решения о лишении квалификационной категории, копия документа о принятом решении в течение 5 рабочих дней со дня его подписания направляется заявителю и размещается на официальном сайте.

Заявитель в течение 5 рабочих дней со дня получения копии документа уполномоченного органа о лишении квалификационной категории письменно уведомляет спортивного судью, в отношении которого принято такое решение.

В случае подачи заявления о лишении спортивного судьи квалификационной категории, не соответствующего требованиям, предусмотренным пунктами 68, 69 Положения, утвержденного Приказом Минспорта № 134, уполномоченный орган в течение 10 дней со дня поступления такого заявления возвращает его заявителю с указанием причин возврата.

В случае возврата заявитель в течение 20 рабочих дней со дня получения заявления о лишении квалификационной категории устраняет несоответствия и повторно направляет его для рассмотрения в уполномоченный орган.

Решение об отказе в лишении квалификационной категории принимается уполномоченным органом в течение 2 месяцев со дня поступления заявления о лишении квалификационной категории.

В случае принятия решения об отказе в лишении квалификационной категории, уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения направляет заявителю обоснованный письменный отказ.

11.3. Решение о восстановлении квалификационной категории принимается в течение 2 месяцев со дня поступления заявления о восстановлении квалификационной категории от заявителя.

При принятии уполномоченным органом решения о восстановлении квалификационной категории копия документа о принятом решении в течение 5 рабочих дней со дня его подписания направляется заявителю и размещается на официальном сайте.

Заявитель в течение 5 рабочих дней со дня получения копии документа уполномоченного органа о восстановлении квалификационной категории письменно уведомляет спортивного судью, в отношении которого принято решение о восстановлении квалификационной категории.

В случае подачи заявления о восстановлении спортивному судье квалификационной категории, не соответствующего требованиям, предусмотренным пунктами 77, 78 Положения, утвержденного Приказом Минспорта № 134, уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня поступления такого заявления возвращает его заявителю с указанием причин возврата.

В случае возврата заявитель в течение 20 рабочих дней со дня получения заявления о восстановлении квалификационной категории устраняет несоответствия и повторно направляет его для рассмотрения в уполномоченный орган.

Решение об отказе в восстановлении квалификационной категории принимается уполномоченным органом в течение 2 месяцев со дня поступления заявления о восстановлении квалификационной категории.

В случае принятия решения об отказе в восстановлении квалификационной категории, уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения направляет заявителю обоснованный письменный отказ.

Днем поступления документов считается день регистрации документов в уполномоченном органе.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе.

Документы, указанные в настоящем пункте уполномоченный орган направляет заявителю способом, указанным в заявлении, или в случае подачи заявления в электронном виде путем направления в личный кабинет на ЕПГУ.

### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

12. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте, на Едином портале.

### **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**

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с Приказом Минспорта № 134 для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

13.1. При обращении за присвоением квалификационной категории:

1) Представление к присвоению квалификационной категории спортивного судьи, заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации;

2) к Представлению прилагаются документы, установленные пунктом 29 Положения, утвержденного Приказом Минспорта № 134.

13.2. При обращении о лишении квалификационной категории – заявление о лишении квалификационной категории, которое должно содержать:

а) фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения спортивного судьи, в отношении которого подано заявление о лишении квалификационной категории;

б) дату и номер документа уполномоченного органа о присвоении квалификационной категории;

в) сведения, подтверждающие основания для лишения квалификационной категории (с приложением копий документов, подтверждающих основания для лишения).

13.3. При обращении о восстановлении квалификационной категории – заявление о восстановлении квалификационной категории, которое должно содержать:

а) фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения спортивного судьи, в отношении которого подано заявление о восстановлении квалификационной категории;

б) дату и номер документа уполномоченного органа о лишении квалификационной категории;

в) сведения, подтверждающие основания для восстановления квалификационной категории (с приложением копий документов, подтверждающих основание для восстановления).

14. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых уполномоченным органом и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

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

15. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Представление к присвоению квалификационной категории спортивного судьи подается в уполномоченный орган по рекомендуемой форме, приведенной в приложении № 1 к Административному регламенту.

Заявления о лишении, о восстановлении квалификационной категории представляются в уполномоченный орган в свободной форме, с учетом положений, установленных пп. 13.2, 13.3 Административного регламента.

16. Способы получения заявителями документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Формы Представления к присвоению квалификационной категории спортивного судьи заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;
- у работника уполномоченного органа, МФЦ;
- посредством сети «Интернет» на официальном сайте, Едином портале.

17. Способы направления в уполномоченный орган документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По выбору заявителя документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги представляются в уполномоченный орган одним из следующих способов:

- при личном обращении в уполномоченный орган или МФЦ;
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- с использованием функционала (сервисов) Единого портала.

18. В соответствии с пунктами 1, 2, 4, 5 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ 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 муниципальной услуги;



2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, 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 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

19. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

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

20. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

21. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с Положением, утвержденным Приказом Минспорта № 134:

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

21.2. Основаниями для отказа в лишении квалификационной категории является несоответствие представленных сведений основаниям для лишения квалификационной категории, предусмотренным пунктом 67 Положения, утвержденного Приказом Минспорта № 134.

21.3. Основаниями для отказа в восстановлении квалификационной категории являются условия, установленные пунктом 85 Положения, утвержденного Приказом Минспорта № 134.

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

22. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрено.

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

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

24. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поступивший в том числе, посредством сети «Интернет», подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган.

В случае личного обращения заявителя с запросом в уполномоченный орган, такой запрос подлежит обязательной регистрации в течение 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

**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 муниципальной услуги, в том числе к обеспечению  
доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством  
Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

25. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам противопожарного режима, нормам охраны труда, а также требованиям Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» с целью обеспечения доступности инвалидов к получению муниципальной услуги.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий. Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются: пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов; соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания; контрастной маркировкой ступеней по пути движения; информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения); тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля. Лестницы, находящиеся по пути движения в помещении для предоставления муниципальной услуги оборудуются: тактильными полосами; контрастной маркировкой крайних ступеней; поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа; тактильными табличками с указанием этажей,

дублированными шрифтом Брайля. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальной услуги помещениях обслуживания - местах предоставления муниципальной услуги. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

В случаях, если здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, уполномоченный орган принимает согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории Октябрьского района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, либо обеспечивает предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме (по выбору заявителя).

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудованы информационными стендами, стульями, столами, обеспечены бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей месте и призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

Каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги, к печатающим и сканирующим устройствам, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги оперативно и в полном объеме.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны иметь при себе бейджи и (или) таблички на рабочих местах с указанием фамилий, имен, отчеств (при наличии) и занимаемых должностей.

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

26. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии с требованиями Административного регламента;

возможность информирования заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта уполномоченного органа, Единого портала;

возможность получения заявителем формы запроса о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином портале, в том числе возможность ее копирования и заполнения в электронном виде;

возможность подачи запроса и документов на предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала;

возможность для заявителей осуществлять посредством Единого портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги;

возможность получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством Единого портала;

бесплатность предоставления муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

27. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение должностными лицами уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение максимального времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решения, принимаемые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, восстановление нарушенных прав заявителя.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

28. В целях предоставления муниципальной услуги заявителю или его представителю обеспечивается в МФЦ доступ к ЕПГУ в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

В случае представления запроса и прилагаемых к нему документов в электронной форме, заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде. Запрос направляется вместе с прикрепленными электронными документами. Запрос, направленный в форме электронного документа, заверяется электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Запрос и прилагаемые документы, представляемые в электронной форме, направляются в форматах, определенных постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 13.07.2018 № 207-п «О требованиях к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ**

29. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

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

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

- прием и регистрация запроса и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения;
- выдача результата.

Описание административных процедур представлено в приложении № 2 к Административному регламенту.

#### **Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме и порядок их осуществления**

31. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается возможность совершения действий, предусмотренных пунктом 2 требований к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 (далее – Требования).

#### **Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

32. Формирование запроса.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается совершение действий, предусмотренных пунктом 14 Требований.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

33. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи запроса на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

- а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении запроса;
- б) регистрацию запроса и направление заявителю уведомления о его регистрации.

34. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность совершения действий, предусмотренных пунктами 19, 19(1) Требований.

35. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется информация, предусмотренная пунктом 23 Требований.

36. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 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».

37. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

#### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

38. В случае обнаружения уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, орган, уполномоченный на оказание муниципальной услуги, вносит изменение в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае обнаружения заявителем допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и ошибок, заявитель направляет в уполномоченный орган письменное заявление в произвольной форме с указанием информации о вносимых изменениях, с обоснованием необходимости внесения таких изменений. К письменному заявлению прилагаются документы, обосновывающие необходимость вносимых изменений.

Заявление по внесению изменений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы подлежит регистрации в день его поступления в уполномоченный орган.

Должностное лицо уполномоченного органа рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах должностное лицо уполномоченного органа осуществляет исправление в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных документах должностное лицо уполномоченного органа письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Выдача (направление) исправленного документа или отказа заявителю осуществляется специалистом уполномоченного органа способом, определенным заявителем при обращении об исправлении ошибок.

Оригинал документа, в котором содержится опечатка и ошибка, после выдачи заявителю документа с исправленными опечатками и ошибками не подлежит возвращению заявителю.

## **Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

39. МФЦ предоставляет муниципальную услугу по принципу «одного окна», при этом взаимодействие с уполномоченным органом происходит без участия заявителя, в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии с МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, выполняемые МФЦ:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

- прием запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

- проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги (в случае, если запрос подписан усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя);

- обработка персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Особенности взаимодействия МФЦ с органом, предоставляющим муниципальную услугу, устанавливаются соглашением сторон о взаимодействии.

Муниципальная услуга не может быть получена посредством комплексного запроса.

**Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились**

40. Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей, указанных в пункте 2 Административного регламента. В связи с этим варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

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

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

41. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) специалистами уполномоченного органа в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется руководителем уполномоченного органа, либо лицом его замещающим.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;  
выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

42. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается в соответствии с решением должностного лица уполномоченного органа, либо лица его замещающего.

Внеплановые проверки проводятся на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

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

43. Должностные лица несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

Персональная ответственность специалистов уполномоченного органа за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

44. Уполномоченный орган осуществляет постоянный контроль за предоставлением муниципальной услуги, а также анализ результатов проведенных проверок, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности уполномоченного органа 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.

Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты уполномоченного органа, в форме письменных и устных обращений в адрес уполномоченного органа.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

##### **Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

45. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, должностных лиц, муниципальных служащих, работников, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

##### **Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

46. Жалоба на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо учредителю МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, через МФЦ или в электронном виде посредством официального сайта, Единого 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 с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://do.gosuslugi.ru/>).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подается руководителю уполномоченного органа.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя структурного подразделения администрации Октябрьского района, предоставляющего муниципальную услугу, подается заместителю главы Октябрьского района, курирующему соответствующую сферу деятельности либо главе Октябрьского района.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи  
и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала  
государственных и муниципальных услуг (функций)**

47. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в следующих формах (по выбору заявителя):

- устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);
- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);
- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином портале, на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного  
(внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного  
органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

48. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников регламентирован:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ,
- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением администрации Октябрьского района от 17.05.2021 № 893 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Октябрьского района, ее должностных лиц, муниципальных служащих».

Указанные нормативные правовые акты размещаются на официальном сайте, Едином портале. Уполномоченный орган обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанных сведений.

Приложение № 1  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Присвоение квалификационных  
категорий спортивных судей»

Форма Представления  
к присвоению квалификационной категории спортивного судьи

Представление  
к присвоению квалификационной категории спортивного судьи

(указывается квалификационная категория спортивного судьи)

Дата поступления представления и документов (число, месяц, год)			фото	Наименование действующей квалификационной категории спортивного судьи			Сроки проведения официального спортивного соревнования (с дд/мм/гг до дд/мм/гг)	Наименование и статус официального спортивного соревнования	Наименование должности спортивного судьи и оценка за судейство
Фамилия				3 x 4 см	Дата присвоения действующей квалификационной категории спортивного судьи (число, месяц, год)				
Имя									
Отчество (при наличии)									
Дата рождения (число, месяц, год)				Наименование вида спорта					
Субъект Российской Федерации				Номер-код вид спорта					
Место работы (учебы), должность				Наименование и адрес (место нахождения) организации,					

		осуществляющей учет судейской деятельности спортивного судьи					
Образование		Спортивное звание (при наличии)					
Участие в теоретических занятиях, выполнение тестов по физической подготовке (для видов спорта, где такие тесты предусмотрены правилами вида спорта), сдача квалификационного зачета (экзамена)			Дата (число, месяц, год)	Оценка			
1							
2							
3							
_____ Наименование региональной спортивной федерации		_____ Наименование уполномоченного органа в области физической культуры и спорта			Решение о присвоении квалификационной категории спортивного судьи («спортивный судья второй категории»/«спортивный судья третьей категории») приказ от «__» _____ 20__ г. № ____		
_____ Должность	_____ (Фамилия, инициалы)	_____ Должность	_____ (Фамилия, инициалы)	_____ Руководитель уполномоченного органа	_____ (Фамилия, инициалы)	_____ Дата (число, месяц, год)	_____ Подпись
_____ Дата (число, месяц, год)	_____ Подпись	_____ Дата (число, месяц, год)	_____ Подпись	_____ Дата (число, месяц, год)	_____ Подпись	_____ Должностное лицо	_____ Подпись
_____ Место печати (при наличии)		_____ Место печати			_____ Место печати		

Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Присвоение квалификационных  
категорий спортивных судей»

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур  
при предоставлении муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
<b>1. Прием и регистрация запроса и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</b>						
поступление запроса и документов для предоставления муниципальной услуги в уполномоченный орган	прием и регистрация запроса и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день	должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	уполномоченный орган / ГИС	поступление запроса и приложений к нему документов	регистрация запроса и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
<b>2. Получение сведений посредством СМЭВ</b>						
поступление зарегистрированных документов, должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в Административном регламенте	в день регистрации и заявления документов	должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные Административным регламентом,

						в том числе с использованием СМЭВ
	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	до 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ	-	получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги

### 3. Рассмотрение документов и сведений

поступление зарегистрированных документов, должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	в сроки, установленные Административным регламентом	должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	уполномоченный орган/ГИС	основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные Административным регламентом	проект результата предоставления муниципальной услуги
---	--	---	---	--------------------------	--	---

### 4. Принятие решения

проект результата предоставления муниципальной услуги по установленной форме	принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги	в сроки, установленные Административным регламентом	должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги/руководитель уполномоченного	уполномоченный орган/ГИС	наличие/отсутствие оснований, предусмотренных Административным регламентом	результат предоставления муниципальной услуги, предусмотренный Административным регламентом
	формирование решения о предоставлении					

	нии муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги		ного органа или иное уполномоченное им лицо			
5. Выдача результата						
формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в Административном регламенте	регистрация результата предоставления муниципальной услуги	в день регистрации и результата предоставления муниципальной услуги	должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	уполномоченный орган/ГИС	-	внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
	направление в МФЦ результата муниципальной услуги, указанного в Административном регламенте, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа	в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ	должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	уполномоченный орган /АИС МФЦ	указание заявителем в запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ, а также подача запроса через МФЦ	выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги

	направлен е заявителю результата предоставле ния муниципаль ной услуги лично, посредство м почтового отправлени я, направлени е на электронну ю почту, в личный кабинет на ЕПГУ	в день регистраци и результата предоставле ния муниципаль ной услуги	должностно е лицо уполномоче нного органа, ответственн ое за предоставле ние муниципаль ной услуги	уполномоч енный орган	указание заявителем в запросе способа выдачи результата муниципаль ной услуги	результат муниципаль ной услуги, направленны й заявителю посредством почтового отправления, направление на электронную почту, в личный кабинет на ЕПГУ
--	---	---	--	-----------------------------	--	--