**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ**

**СЮМСИНСКИЙ РАЙОН**

**УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**



**ВЕСТНИК ПРАВОВЫХ АКТОВ**

 **ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ**

**СЮМСИНСКИЙ РАЙОН**

**УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

**№ 6 (10)**

**1 сентября 2022 г.**

официальное издание

**Периодическое печатное издание**

**--------------------------------------------------------------------------------**

Вестник правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» издается в соответствии с решением Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» от 18 ноября 2021 года № 32 «Об учреждении печатного средства массовой информации «Вестник правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики».

Вестник правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» состоит из трех разделов:

- раздел первый – публикуются решения Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики»;

- раздел второй – публикуются постановления и распоряжения Главы муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» и Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» и иные акты органов местного самоуправления;

- раздел третий – публикуются официальные сообщения и материалы.

СОДЕРЖАНИЕ

Решение Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» от 26 августа 2022 года № 168 «Об утверждении Положения о Молодежном парламенте муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики»……...………………………........................................9

Решение Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» от 26 августа 2022 года № 169 «Об утверждении Правил назначения, перерасчета размера и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» ………………………………………………………………........24

Решение Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» от 26 августа 2022 года № 170 «Об определении органа местного самоуправления, уполномоченного на осуществление контроля в сфере закупок» ………………………………..42

|  |
| --- |
| Решение Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» от 26 августа 2022 года № 171 «О внесении изменений в Положение о Контрольно-счетном органе муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики»………………………………………………………44 |

Решение Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» от 26 августа 2022 года № 172 «Об утверждении Методики расчета компенсационной стоимости и исчисления размера вреда, причиненных незаконными рубками, повреждением, уничтожением деревьев и зеленых начаждений, расположенных на территории муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» …………………….................................................................................................46

Решение Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» от 26 августа 2022 года № 174 «О внесении изменений в Положение об Управлении по работе с территориями Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики»……………………………….......................................................... 52

Решение Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» от 26 августа 2022 года № 177 «О прекращении полномочий Главы муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики».……..…………………………………………………………… 55

РАЗДЕЛ ВТОРОЙ

Постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» от 11 июля 2022 года № 428 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»

………………………………………………………………………………….....57

Постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» от 11 июля 2022 года № 429 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения об организации и проведении либо об отказе в организации и проведении ярмарки» ……..106

Постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» от 13 июля 2022 года № 430 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»…………….…………………………………...148

Постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» от 13 июля 2022 года № 432 «О внесении изменений в муниципальную программу «Комплексное развитие сельских территорий», утвержденную постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» от 21февраля 2022 года № 104 «Об утверждении муниципальной программы «Комплексное развитие сельских территорий» ……….……………………. 195

Постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» от 14 июля 2022 года № 436 «О внесении изменений в Предельную штатную численность органов местного самоуправления и муниципальных учреждений, финансируемых из бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики», утвержденную постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» от 18 января 2022 года № 30»……………………………..........197

Постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» от 18 июля 2022 года № 437 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»………………………………………………….…………….201

Постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» от 18 июля 2022 года № 438 «О распределении денежных средств на проведение мероприятий по подготовке объектов социальной сферы муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» к работе в осенне-зимний период 2022- 2023 годов……………………………………………………………………………..241

Постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» от 22 июля 2022 года № 497 «О признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу»……………………………………………………………243

Постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» от 25 июля 2022 года № 498 «Об утверждении муниципального Краткосрочного плана реализации Региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики», который содержит перечень домов, включенных в плановый период региональной программы на 2019-2021 годы, подлежащих капитальному ремонту в 2024 году»…………………………………………..244

Постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» от 27 июля 2022 года № 514 «О проведении приватизации отдельных объектов муниципального имущества муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» путем продажи посредством публичного предложения……………………………………….246

Постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» от 28 июля 2022 года № 516 «О внесении дополнений в реестр и схему мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики»……………………………………………………………………249

Постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» от 28 июля 2022 года № 517 «О районном конкурсе по заготовке кормов и уборке урожая в Сюмсинском районе»………………………………………………..251

Постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» от 1 августа 2022 года № 522 «О создании муниципальной комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов на территории муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики»…………………………………………………………………….255

Постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» от 9 августа 2022 года № 528 «О создании комиссии по обследованию недвижимого имущества»…………………………………………………………………….257

Постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» от 16 августа 2022 года № 532 ««О признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу»………………………………………………………….261

Постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» от 29 июня 2022 года № 539 «О временном прекращении движения транспортных средств в с.Сюмси 22 августа 2022 года»…………………………………….262

Постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» от 22 августа 2022 года № 540 «О внесении изменений в Порядок определения цены продажи земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики», предоставляемых без проведения торгов»…………………………………………………………………..263

Постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» от 25 августа 2022 года № 552 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»……………………………………….265

Постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» от 26 августа 2022 года № 568 «Об утверждении комиссии для проведения отбора получателей субсидий, предоставляемых из бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» и установлении дней приема документов в соответствии с Порядком предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг из бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики»…266

Постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» от 29 августа 2022 года № 571 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» от 24 мая 2022 года № 313 «О мерах по подготовке и проведению отопительного периода 2022-2023 годов в Сюмсинском районе»…………………………………………………………..269

Постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» от 30 августа 2022 года № 572 «О внесении изменений в Предельную штатную численность органов местного самоуправления и муниципальных учреждений, финансируемых из бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики», утвержденную постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» от 18 января 2022 года № 30»………………………………….272

Постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» от 29 августа 2022 года № 571 «О внесении изменений в постановление Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» от 07 июня 2022 года № 353 «О создании комиссии по согласованию местоположения границ земельных участков при выполнении комплексных кадастровых работ на территории муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики»……………………………………………………...278

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Совет депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» |  |  «Удмурт Элькунысь  Сюмси ёрос  муниципал округ» муниципал кылдытэтысь  депутатъёслэн Кенешсы |

 **РЕШЕНИЕ**

Принято

Советом депутатов муниципального образования

«Муниципальный округ Сюмсинский район

Удмуртской Республики» первого созыва 26 августа 2022 года

Об утверждении Положения о Молодежном парламенте

муниципального образования «Муниципальный округ

Сюмсинский район Удмуртской Республики»

В целях выявления и поддержки молодежных лидеров, молодых политиков, содействия их профессиональной подготовке, востребованности их творческого потенциала при разработке общественно значимых нормативных правовых актов, руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики»,

Совет депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемое [Положение](#P36) о Молодежном парламенте муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики».

2. Признать утратившими силу решения Совета депутатов муниципального образования «Сюмсинский район»:

от 24 октября 2017 года № 119 "Об утверждении Положения о Молодежном парламенте муниципального образования «Сюмсинский район»;

от 24 октября 2019 года № 262 «О внесении изменений в Положение о Молодежном парламенте муниципального образования "Сюмсинский район»;

от 25 декабря 2019 года № 277 «О внесении изменений в Положение о Молодежном парламенте муниципального образования «Сюмсинский район».

3. Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Совета депутатов

муниципального образования

«Муниципальный округ Сюмсинский

район Удмуртской Республики» А.Л.Пантюхин

 с.Сюмси

26 августа 2022 года

 № 168

Утверждено

решением Совета депутатов

муниципального образования

«Муниципальный округ Сюмсинский район

 Удмуртской Республики»

от 26 августа 2022 года № 168

ПОЛОЖЕНИЕ

о Молодежном парламенте муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует правовой статус Молодежного парламента муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» (далее - Молодежный парламент).

1.2. Молодежный парламент является коллегиальным и консультативно-совещательным органом при Совете депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» (далее – районный Совет депутатов), обладающим правом представления интересов молодежи муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» и принятия от ее имени решений, обязательных для рассмотрения органами местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики».

1.3. Молодежный парламент в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Конституцией Удмуртской Республики, законами Удмуртской Республики, иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики», нормативными правовыми актами муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики», настоящим Положением.

1.4. Официальное полное наименование Молодежного парламента - Молодежный парламент муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики».

Официальное сокращенное наименование Молодежного парламента - Молодежный парламент Сюмсинского района.

1.5. Молодежный парламент осуществляет свою деятельность на общественных началах и не является юридическим лицом.

1.6. Молодежный парламент вправе устанавливать (утверждать) официальную символику Молодежного парламента.

1.7. Молодежный парламент, по согласованию с районным Советом депутатов, может входить в молодежное парламентское движение Удмуртской Республики и иные молодежные ассоциации и союзы.

2. Основные цели, задачи и полномочия Молодежного парламента

2.1. Основными целями Молодежного парламента являются:

2.1.1. Создание условий для изучения и решения молодежных проблем, а также для реализации инициатив молодежи при формировании и осуществлении социально-экономической политики муниципального образования «Сюмсинский район «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики»;

2.1.2. Содействие подготовке и формированию кадрового управленческого резерва из представителей молодежи на территории муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики»;

2.1.3. Содействие повышению правового сознания и правовой культуры молодежи;

2.1.4. Проектная деятельность.

2.2. Задачами Молодежного парламента являются:

2.2.1. Участие в формировании и реализации молодежной политики в муниципальном образовании «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики»;

2.2.2. Поддержка гражданской активности молодежи;

2.2.3. Мониторинг общественного мнения молодежи муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» по актуальным социально-экономическим вопросам, анализ и своевременное внесение результатов мониторинга в органы местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики»;

2.2.4. Расширение и укрепление контактов с молодежными парламентскими структурами, созданными при органах государственной власти Удмуртской Республики, представительных органах местного самоуправления;

2.2.5. Привлечение к парламентской деятельности молодых граждан, формирование у них правовой и политической культуры;

2.2.6. Объединение наиболее активных и талантливых молодых граждан для представления интересов молодежи в общественно-политической жизни муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики».

2.3. Для реализации перечисленных задач Молодежный парламент вправе:

2.3.1. По согласованию с Председателем районного Совета депутатов участвовать в работе постоянных и временных комиссий районного Совета депутатов;

2.3.2. Организовывать совещания, семинары, форумы, конференции и иные мероприятия в рамках подготовки и рассмотрения вопросов, входящих в компетенцию Молодежного парламента;

2.3.3. Привлекать к своей деятельности на безвозмездной основе консультантов, экспертов, ученых и других специалистов, не являющихся членами Молодежного парламента;

2.3.4. Выступать с инициативами по различным вопросам общественной жизни.

2.4. К полномочиям Молодежного парламента относятся:

2.4.1. Разработка нормативно-правовых актов, внесение предложений о внесении изменений в них в районный Совет депутатов;

2.4.2. Внесение предложений в районный Совет депутатов по вопросам организации работы с молодежью.

3. Состав и порядок формирования Молодежного парламента

3.1. Правом быть избранными членами Молодежного парламента могут быть граждане Российской Федерации, проживающие и (или) работающие на территории муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики», в возрасте от 16 до 35 лет включительно на момент подачи заявочных документов.

3.2. Срок полномочий Молодежного парламента одного созыва определяется с момента принятия решения районного Совета депутатов об утверждении персонального состава Молодежного парламента вне зависимости от даты внесения изменений в указанное решение в связи с досрочным прекращением полномочий членов Молодежного парламента, замещением вакантного мандата. Срок полномочий Молодежного парламента одного созыва составляет 3 года. Члены Молодежного парламента продолжают исполнять свои полномочия до формирования нового созыва.

3.3. Установленная численность Молодежного парламента составляет от 10 до 13 членов. Выдвижение кандидатов в члены Молодежного парламента осуществляется:

1) путем самовыдвижения;

2) путем выдвижения по одному кандидату следующими субъектами: главой Сюмсинского района; депутатом районного Совета депутатов; руководителями предприятий и организаций, а также на основании решений собраний граждан и ученических коллективов.

3.4. Конкурс по формированию Молодежного парламента проводится в соответствии с приложением 2 к настоящему Положению.

3.5. Молодежный парламент является правомочным в случае включения в его состав не менее 10 членов.

3.6. Членство в Молодежном парламенте прекращается досрочно по решению Молодежного парламента в следующих случаях:

3.6.1. Подачи письменного заявления члена Молодежного парламента о сложении своих полномочий;

3.6.2. Неявки члена Молодежного парламента на три сессии Молодежного парламента подряд без уважительной причины;

3.6.3. Признания члена Молодежного парламента судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

3.6.4. Признания судом члена Молодежного парламента безвестно отсутствующим или объявленным умершим;

3.6.5. Вступления в силу обвинительного приговора суда в отношении члена Молодежного парламента.

3.7. Решение Молодежного парламента о досрочном прекращении полномочий его члена (членов) является основанием для внесения соответствующих изменений в решение Совета депутатов об утверждении состава Молодежного парламента.

3.8. В случае досрочного прекращения полномочий члена Молодежного парламента Молодежный парламент на очередной сессии рассматривает вопрос о его исключении и вносит изменения в персональный состав Молодежного парламента.

Полномочия члена Молодежного парламента прекращаются досрочно с момента вступления в силу соответствующего решения Молодежного парламента.

3.9. Решение Молодежного парламента муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» о досрочном прекращении направляется председателем Молодежного парламента в районный Совет депутатов для принятия решения о внесении изменений в действующий персональный состав Молодежного парламента.

4. Права и обязанности члена Молодежного парламента

4.1. Член Молодежного парламента имеет право:

4.1.1. Участвовать путем голосования в принятии решений по вопросам компетенции Молодежного парламента;

4.1.2. Выдвигать кандидатов, избирать и быть избранным в органы Молодежного парламента;

4.1.3. Участвовать в подготовке решений по всем вопросам, входящим в компетенцию Молодежного парламента;

4.1.4. Вносить предложения в проект повестки сессии Молодежного парламента;

4.1.5. Предлагать вопросы для рассмотрения на сессиях Молодежного парламента и участвовать в их обсуждении;

4.1.6. Участвовать в мероприятиях, проводимых Молодежным парламентом;

4.1.7. Пользоваться иными правами, предусмотренными Регламентом Молодежного парламента.

4.2. Член Молодежного парламента обязан:

4.2.1. Активно содействовать решению стоящих перед Молодежным парламентом задач;

4.2.2. Участвовать в работе сессии Молодежного парламента;

4.2.3. Исполнять решения, принятые на сессии Молодежного парламента, а также решения руководящих органов Молодежного парламента;

4.2.4. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Регламентом Молодежного парламента.

5. Структура и организация деятельности

Молодежного парламента

5.1. В структуру Молодежного парламента входят: председатель, его заместитель, Президиум Молодежного парламента и комиссии Молодежного парламента.

5.2. Порядок деятельности Молодежного парламента, порядок образования и деятельности Президиума Молодежного парламента, порядок образования и деятельности комиссий Молодежного парламента определяются Регламентом Молодежного парламента.

5.3. Основной формой работы Молодежного парламента является сессия.

5.4. К исключительной компетенции сессии Молодежного парламента относятся:

5.4.1. Утверждение плана работы Молодежного парламента;

5.4.2. Утверждение Регламента Молодежного парламента и внесение в него изменений;

5.4.3. Рассмотрение внесенных районным Советом депутатов, иными органами местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» проектов муниципальных правовых актов, подготовка по ним заключений;

5.4.4. Утверждение количества и функций комиссий Молодежного парламента;

5.4.5. Избрание председателя Молодежного парламента, заместителя председателя Молодежного парламента, председателей комиссий Молодежного парламента;

5.4.6. Принятие решения о прекращении полномочий члена Молодежного парламента;

5.4.7. Принятие решения о направлении в Совет депутатов предложения о прекращении деятельности Молодежного парламента текущего созыва.

5.5. Сессия Молодежного парламента состоит из одного или нескольких заседаний.

5.6. Сессии Молодежного парламента проводятся открыто и гласно, как правило, один раз в три месяца.

5.7. Сессия Молодежного парламента правомочна, если на ней присутствует более половины от установленного числа членов Молодежного парламента.

5.8. В работе сессии Молодежного парламента принимают участие депутаты районного Совета депутатов, представители органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики», представители общественных организаций и объединений.

5.9. Первую в созыве сессию Молодежного парламента открывает и ведет до избрания председателя Молодежного парламента Председатель Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики».

5.10. На первой сессии Молодежного парламента проводятся выборы председателя Молодежного парламента, заместителя председателя Молодежного парламента и председателей комиссий Молодежного парламента, утверждается количество, наименование и состав комиссий Молодежного парламента.

5.11. На сессии Молодежный парламент в пределах своих полномочий принимает решения.

5.12. Решения Молодежного парламента принимаются большинством голосов от числа присутствующих на сессии членов Молодежного парламента.

5.13. Решения Молодежного парламента публикуются на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики».

5.14. Для организации работы и выполнения принятых Молодежным парламентом решений из числа членов Молодежного парламента формируется Президиум Молодежного парламента.

5.15. В состав Президиума Молодежного парламента входят: председатель Молодежного парламента, заместитель председателя Молодежного парламента, председатели комиссий Молодежного парламента.

5.16. Президиум Молодежного парламента возглавляет председатель Молодежного парламента.

5.17. Президиум Молодежного парламента:

5.17.1. Организует и координирует работу Молодежного парламента в период между сессиями;

5.17.2. Разрабатывает план работы Молодежного парламента и представляет на утверждение Молодежным парламентом;

5.17.3. Осуществляет подготовку к сессии Молодежного парламента и формирует проект повестки сессии Молодежного парламента на основе предложений членов Молодежного парламента;

5.17.4. Оказывает содействие членам Молодежного парламента в осуществлении ими своих полномочий и обеспечивает их необходимой информацией;

5.17.5. Анализирует и обобщает ход выполнения решений, принятых Молодежным парламентом;

5.17.6. Обеспечивает, согласно Регламенту Молодежного парламента, взаимодействие Молодежного парламента с районным Советом депутатов;

5.17.7. Осуществляет взаимодействие с молодежными парламентскими структурами, созданными при представительных органах муниципальных образований Удмуртской Республики, Молодежным парламентом при Государственном Совете Удмуртской Республики и иными молодежными общественными организациями;

5.17.8. Осуществляет взаимодействие с Советом депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики», Президиумом районного Совета депутатов и кураторами, закрепленными от Президиума районного Совета депутатов за Молодежным парламентом.

5.17.9. Осуществляет взаимодействие с Государственным Советом Удмуртской Республики;

5.17.10. Осуществляет иные полномочия в соответствии с Регламентом Молодежного парламента.

5.18. Молодежный парламент ежегодно представляет в Совет депутатов информацию о своей деятельности.

6. Председатель Молодежного парламента

6.1. Деятельностью Молодежного парламента руководит председатель Молодежного парламента.

6.2. Председатель Молодежного парламента избирается из числа членов Молодежного парламента по представлению председателя районного Совета депутатов.

6.3. Председатель Молодежного парламента:

6.3.1. Представляет Молодежный парламент;

6.3.2. Созывает очередные и внеочередные сессии Молодежного парламента и председательствует на них;

6.3.3. Осуществляет общее руководство подготовкой вопросов, подлежащих рассмотрению Молодежным парламентом;

6.3.4. Подписывает решения Молодежного парламента;

6.3.5. Организует обеспечение членов Молодежного парламента необходимыми информационными и аналитическими материалами во взаимодействии с Управлением по организационной работе Аппарата Главы муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики», районного Совета депутатов и Администрации района;

6.3.6. Координирует работу комиссий Молодежного парламента;

6.3.7. Созывает Президиум Молодежного парламента;

6.3.8. Представляет Молодежному парламенту кандидатуры для избрания на должности заместителя председателя и председателей комиссий Молодежного парламента;

6.3.9. Осуществляет иные полномочия в соответствии с Регламентом Молодежного парламента.

6.4. Порядок досрочного прекращения полномочий председателя Молодежного парламента определяется Регламентом Молодежного парламента.

7. Порядок внесения изменений в Положение

7.1. Изменения в Положение о Молодежном парламенте муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» вносятся решением районного Совета депутатов на основании предложений Молодежного парламента, оформленных соответствующим решением Молодежного парламента, или по инициативе районного Совета депутатов.

7.2. Решение Совета депутатов о внесении изменений в Положение о Молодежном парламенте муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» вступает в силу со дня его официального опубликования.

8. Порядок досрочного прекращения деятельности

Молодежного парламента

8.1. Молодежный парламент прекращает свою деятельность досрочно по решению районного Совета депутатов.

8.2. Сессия Молодежного парламента вправе принять решение о направлении в районный Совет депутатов предложения о досрочном прекращении деятельности Молодежного парламента текущего состава и направить его в Совет депутатов для рассмотрения.

9. Информационное и организационно-техническое

обеспечение деятельности Молодежного парламента

Информационное и организационно-техническое обеспечение деятельности Молодежного парламента, в том числе уведомление членов Молодежного парламента о дате проведения его сессий и решение иных организационных вопросов, связанных с подготовкой сессий Молодежного парламента, осуществляется Аппаратом Главы муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики», районного Совета депутатов и Администрации района;

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

Приложение 1

к Положению

о Молодежном парламенте

муниципального образования

«Муниципальный округ Сюмсинский район

 Удмуртской Республики»

АНКЕТА

кандидата в члены Молодежного парламента

муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район

 Удмуртской Республики»

(заполняется собственноручно)

**1. Общие сведения об участнике**

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Дата и место рождения, гражданство |  |
| Семейное положение |  |
| Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите причину и дату изменения |  |
| Адрес регистрации по месту жительства (город, район, село, улица, дом, корпус, строение, квартира) |  |
| Адрес фактического места проживания |  |
| Мобильный телефон |  |
| E-mail |  |

**2. Образование**

|  |  |
| --- | --- |
| Образование (когда и какие учебные заведения окончили).Специализация, профиль класса, школы.Направление подготовки или специальность по диплому.Квалификация по диплому |  |
| Послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного учреждения, год начала и окончания учебы, ученая степень, ученое звание) |  |
| Особые достижения в процессе получения образования: наличие дипломов, грамот, сертификатов и т.д. (название документа, подтверждающего достижение и дату выдачи) |  |
| Какими иностранными языками и языками народов РФ владеете, в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно) |  |

**3. Профессиональные (трудовые) достижения**

|  |  |
| --- | --- |
| Место работы (учебы) в настоящее время (название организации, должность, ваши основные обязанности, дата начала работы в организации, адрес организации) |  |
| Предыдущее место работы (название организации, должность. Ваши основные обязанности, дата начала и окончания работы в организации)--------------------------------<\*> При заполнении данной графы необходимо указывать предыдущее место работы в порядке, начиная с последнего места работы |  |

**4. Общественная деятельность**

В данном пункте необходимо описать все формы вашего участия в общественной жизни страны, республики, города, района, населенного пункта (к данному пункту относится деятельность в общественных организациях и объединениях, профсоюзах, политических партиях, а также школьное, студенческое, рабочее самоуправление и прочие формы общественной деятельности). Если вы участвовали в общественной деятельности в разных организациях, то укажите весь опыт.

**Опыт общественной деятельности (название организации и место ее расположения; ваш статус в организации и род деятельности; результаты, достигнутые вами в процессе деятельности организации; период деятельности в организации)**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

**5. Отношение к воинской обязанности и воинское звание**

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

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

**6. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе)**

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

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

Согласно Федеральному закону от 27 июля 2006 года N 152 «О персональных данных» даю свое согласие на обработку моих персональных данных любым незапрещенным законом способом.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к Положению

о Молодежном парламенте

муниципального образования

«Муниципальный округ Сюмсинский район

 Удмуртской Республики»

Положение о конкурсе по формированию Молодежного парламента

муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики»

**1. Общие положения**

1.1. Конкурс по формированию Молодежного парламента муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» проводится в целях выявления и отбора наиболее талантливых и социально активных молодых граждан для включения их в состав Молодежного парламента.

**2. Конкурсная комиссия**

2.1. Организацию и проведение конкурса осуществляет Конкурсная комиссия по отбору кандидатур в члены Молодежного парламента (далее Конкурсная комиссия);

2.2. Состав Конкурсной комиссии формируется на основе предложений молодежных общественных организаций, собраний молодых избирателей по месту жительства, учебы.

2.3. Состав Конкурсной комиссии и его Председатель утверждается распоряжением Председателя районного Совета депутатов. Численность Конкурсной комиссии не может быть менее 5 человек.

2.4. Заседание Конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов утвержденного состава Конкурсной комиссии.

2.6. Решение принимается большинством голосов от числа присутствующих на заседании. При равенстве голосов голос председателя является решающим.

2.7. Конкурсная комиссия осуществляет отбор кандидатов в соответствии с требованиями настоящего Положения.

2.8. С момента утверждения районным Советом депутатов состава Молодежного парламента полномочия Конкурсной комиссии прекращаются.

**3.Условия и порядок проведения конкурса**

3.1. Решение об объявлении конкурса принимает Президиум районного Совета депутатов.

3.2. Решение об объявлении конкурса, информация об условиях и сроках проведения конкурса размещаются на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики», не позднее чем за один месяц до окончания приема заявок на участие в конкурсе. Результаты конкурса публикуются в сети Интернет в течение двух недель после официального подведения итогов конкурса.

3.3. На момент подачи заявочных документов в Конкурсную комиссию кандидат в члены Молодежного парламента должен достигнуть возраста 16 лет и не должен достигнуть возраста 36 лет. Количество кандидатов, участвующих в конкурсе, не ограничено.

3.4. Выдвижение кандидатов в члены Молодежного парламента осуществляется:

1) путем самовыдвижения;

2) путем выдвижения по одному кандидату следующими субъектами: главой Сюмсинского района; депутатом районного Совета депутатов; руководителями предприятий и организаций, а также на основании решений собраний граждан и ученических коллективов.

3.5. Конкурс состоит из двух этапов.

3.6. Первый этап конкурса включает представление в Конкурсную комиссию заявочных документов, подтверждающих уровень подготовки кандидата и степень его общественной поддержки:

 1) заполненная анкета участника конкурса установленного образца согласно приложению 1;

 2) ходатайство о выдвижение кандидата от соответствующего субъекта, установленного пунктом 3.3 Положения о Молодежном парламенте, либо личное заявление о самовыдвижении - для кандидата, выдвигающегося путем самовыдвижения;

 3) по усмотрению кандидата дополнительные материалы, подтверждающие активную общественную деятельность и уровень образовательной, научной, творческой, профессиональной и иной подготовки кандидата (грамоты, дипломы, благодарственные письма, сертификаты, публикации, рекомендательные письма и иные подтверждающие документы).

3.7. Заявочные документы представляются кандидатом в Конкурсную комиссию на бумажном носителе и в электронном виде, проверяются в течение трех дней с момента их подачи.

3.8. Конкурсная комиссия вправе отказать кандидату в приеме заявочных документов в следующих случаях:

1) на момент окончания срока приема заявочных документов кандидатом собран неполный перечень документов, указанных в пункте 3.6. настоящего положения;

2) комплект заявочных документов представлен кандидатом позже срока окончания приема заявок.

3.9. Второй этап конкурса – проведение очного собеседования с кандидатами в члены молодежного парламента. Во время собеседования оцениваются профессиональные и личностные качества, заинтересованность кандидатов в развитии общественной и социальной сторон жизни района.

3.8. Подведение итогов конкурса, порядок и критерии оценки документов и материалов, представленных кандидатами на конкурс, определяются Конкурсной комиссией.

3.9. Итоги конкурса подводятся путем подсчета итогового балла каждого кандидата. По итогам конкурса Конкурсная комиссия формирует список кандидатов в члены Молодежного парламента в порядке убывания итогового балла. Список кандидатов, прошедших конкурс, утверждается Конкурсной комиссией и направляется в районный Совет депутатов для утверждения персонального состава Молодежного парламента.

3.10. Списки кандидатов, прошедших конкурс, хранятся в Совете депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» весь срок полномочий Молодежного парламента соответствующего созыва.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Совет депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» |  |  «Удмурт Элькунысь  Сюмси ёрос  муниципал округ» муниципал кылдытэтысь  депутатъёслэн Кенешсы |

 **РЕШЕНИЕ**

Принято

Советом депутатов муниципального образования

«Муниципальный округ Сюмсинский район

Удмуртской Республики» первого созыва 26 августа 2022 года

|  |
| --- |
| **Об утверждении Правил назначения, перерасчета размера и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики»** |

 В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Удмуртской Республики от 20 марта 2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике», постановлением Правительства Удмуртской Республики от 9 февраля 2015 года № 30 «Об утверждении Правил назначения, перерасчета размера и выплаты пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим Удмуртской Республики, Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики»,

Совет депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемые Правила назначения, перерасчета размера и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики».

 2. Установить минимальный размер пенсии за выслугу лет муниципального служащего муниципального образования "Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» в сумме 2575 рублей.

 3. Признать утратившими силу решения Совета депутатов:

 1) муниципального образования «Сюмсинский район»:

от 6 ноября 2014 года № 38 «Об утверждении Правил назначения, перерасчета размера и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования «Сюмсинский район»;

от 25 августа 2016 года № 41 «О внесении изменений в Правила назначения, перерасчета размера и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования «Сюмсинский район»;

от 16 февраля 2017 года № 40 «О внесении изменений в Правила назначения, перерасчета размера и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования «Сюмсинский район»;

от 19 апреля 2018 года № 20 «О внесении изменений в Правила назначения, перерасчета размера и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования «Сюмсинский район»;

от 6 июня 2019 года № 34 «О внесении изменений в Правила назначения, перерасчета размера и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования «Сюмсинский район»;

от 16 февраля 2021 года № 10 «О внесении изменений в Правила назначения, перерасчета размера и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования «Сюмсинский район».

 2) муниципального образования «Васькинское»:

от 24 декабря 2014 года № 45 «Об утверждении Правил назначения, перерасчета размера и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования «Васькинское»;

от 5 сентября 2016 года № 29 «О внесении изменений в Правила назначения, перерасчета размера и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования «Васькинское»;

от 22 мая 2019 года № 16 «О внесении изменений в Правила назначения, перерасчета размера и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования «Васькинское», утвержденные Решением от 24.12.2014 г. № 45 (в редакции Решений от 05.09.2016 № 29).

3) муниципальное образование «Гуринское»:

от 24 декабря 2014 года № 45 «Об утверждении Правил назначения, перерасчета размера и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования «Гуринское»;

от 14 сентября 2016 года № 30 «О внесении изменений в Правила назначения, перерасчета размера и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования «Гуринское»;

от 24 июля 2018 года № 20 «О внесении изменений в Правила назначения, перерасчета размера и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования «Гуринское»;

от 30 мая 2019 года № 15 «О внесении изменений в Правила назначения, перерасчета размера и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования «Гуринское», утвержденные решением Советом муниципального образования «Гуринское» от 24 декабря 2014 года № 45 (в редакции решения 14.09.2016 № 30)».

4) муниципальное образование «Гуртлудское»:

от 24 декабря 2014 года № 49 «Об утверждении Правил назначения, перерасчета размера и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования «Гуртлудское»;

от 14 сентября 2016 года № 23 «О внесении изменений в Правила назначения, перерасчета размера и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования «Гуртлудское»;

от 7 августа 2018 года № 26 «О внесении изменений в Правила назначения, перерасчета размера и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования «Гуртлудское»;

от 23 мая 2019 года № 12 «О внесении изменений в Правила назначения, перерасчета размера и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования «Гуртлудское»;

5) муниципальное образование «Дмитрошурское»:

от 26 декабря 2014 года № 41 «Об утверждении Правил назначения, перерасчета размера и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования «Дмитрошурское»;

от 16 сентября 2016 года № 23 «О внесении изменений в Правила назначения, перерасчета размера и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования «Дмитрошурское»;

от 13 августа 2018 года № 20 «О внесении изменений в Правила назначения, перерасчета размера и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования «Дмитрошурское»;

от 6 июня 2019 года № 14 «О внесении изменений в Правила назначения, перерасчета размера и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования «Дмитрошурское», от 24 декабря 2014 года № 41 (в редакции решений 16.09.2016 № 23, от 13.08.2018 № 20)».

6) муниципальное образование «Кильмезское»:

от 24 декабря 2014 года № 36 «Об утверждении Правил назначения, перерасчета размера и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования «Кильмезское»;

от 9 сентября 2016 года № 24 «О внесении изменений в Правила назначения, перерасчета размера и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования «Кильмезское»;

от 17 июля 2018 года № 82 «О внесении изменений в Правила назначения, перерасчета размера и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования «Кильмезское»;

от 30 мая 2019 года № 106 «О внесении изменений в Правила назначения, перерасчета размера и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования «Кильмезское», утвержденные решением Советом муниципального образования «Кильмезское» № 36 от 24 декабря 2014 года «Об утверждении Правил назначения, перерасчета размера и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования «Кильмезское».

7) муниципальное образование «Муки – Каксинское»:

от 24 декабря 2014 года № 32 «Об утверждении Правил назначения, перерасчета размера и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования «Муки - Каксинское»;

от 5 сентября 2016 года № 24 «О внесении изменений в Правила назначения, перерасчета размера и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования «Муки - Каксинское»;

от 20 июля 2018 года № 83 «О внесении изменений в Правила назначения, перерасчета размера и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования «Муки - Каксинское»;

 от 30 мая 2019 года № 15 «О внесении изменений в Правила назначения, перерасчета размера и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования «Муки-Каксинское», утвержденные Решением от 21.12.2014 г. № 32 (в редакции Решений от 05.09.2016 № 24, от 20.07.2018 № 83»).

 8) муниципальное образование «Орловское»:

от 24 декабря 2014 года № 44 «Об утверждении Правил назначения, перерасчета размера и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования «Орловское»;

от 14 сентября 2016 года № 24 «О внесении изменений в Правила назначения, перерасчета размера и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования «Орловское»;

от 6 августа 2018 года № 23 «О внесении изменений в Правила назначения, перерасчета размера и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования «Орловское»;

 от 21 мая 2019 года № 17 «О внесении изменений в Правила назначения, перерасчета размера и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования «Орловское», утвержденные решением Совета депутатов муниципального образования «Орловское» от 24.12.2014 №44 (в редакции решения от 14.09.2016г № 24, от 06.08.2018 № 23)»;

 от 12 марта 2021 года № 4 «О внесении изменений в Правила назначения, перерасчета размера и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования «Орловское».

 9) муниципальное образование «Сюмсинское»

от 26 декабря 2014 года № 40 «Об утверждении Правил назначения, перерасчета размера и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования «Сюмсинское»;

от 9 сентября 2016 года № 22 «О внесении изменений в Правила назначения, перерасчета размера и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования «Сюмсинское;

от 12 июля 2018 года № 20 «О внесении изменений в Правила назначения, перерасчета размера и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования «Сюмсинское;

 от 17 мая 2019 года № 15 «О внесении изменений в Правила назначения, перерасчета размера и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования «Сюмсинское», утвержденные решением Совета депутатов муниципального образования «Сюмсинское» от 26.12.2014 № 40 (в редакции решения от 09.09.2016 № 22, 12.07.2018 № 20»).

3. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования.

Председатель Совета депутатов

муниципального образования

«Муниципальный округ Сюмсинский

 район Удмуртской Республики» А.Л.Пантюхин

Первый заместитель главы Администрации

муниципального образования

«Муниципальный округ Сюмсинский

район Удмуртской Республики» А.А.Альматов

 с.Сюмси

26 августа 2022 года

 № 169

Утверждены

решением Совета депутатов

муниципального образования

«Муниципальный округ Сюмсинский

район Удмуртской Республики»

 от 26 августа 2022 года № 169

**Правила**

**назначения, перерасчета размера и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики».**

**I. Общие положения**

 1. Настоящие Правила определяют порядок назначения, перерасчета размера и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» (далее - муниципальные служащие), назначаемой в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 20 марта 2008 года № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике».

**II. Порядок обращения за назначением пенсии за выслугу лет**

 2. Гражданин, имеющий право на пенсию за выслугу лет в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 20 марта 2008 года № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике», гражданин, за которым сохранено право на пенсию за выслугу лет в соответствии со статьей 3 Закона Удмуртской Республики от 22 декабря 2016 года № 89-РЗ «О внесении изменений в Закон Удмуртской Республики «О муниципальной службе в Удмуртской Республике» и Закон Удмуртской Республики «О пенсионном обеспечении государственных гражданских служащих Удмуртской Республики», подает письменное заявление по форме, предусмотренной приложением 1 к настоящим Правилам, о назначении пенсии за выслугу лет на имя Главы Сюмсинского района в кадровую службу органа местного самоуправления лично либо по почте.

3. Для назначения пенсии за выслугу лет гражданин представляет в кадровую службу органа местного самоуправления следующие документы:

1) паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утверждаемом уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

 2) документы, подтверждающие стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет (далее - стаж муниципальной службы): трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности (за периоды до 1 января 2020 года), архивные справки, справки, выданные в установленном порядке уполномоченными государственными (муниципальными) органами, и другие документы, подтверждающие стаж муниципальной службы.

Периоды прохождения военной службы, другой приравненной к ней службы, а также периоды прохождения службы работников федеральных органов налоговой полиции и органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов подтверждаются военными билетами, справками военных комиссариатов, воинских подразделений, архивными справками, записями в трудовой книжке, послужными списками;

 3) документы, подтверждающие выполняемые трудовые (служебные) обязанности, возложенные по занимаемой должности (занимаемым должностям), периоды работы на которой (которых) предлагаются к включению в стаж муниципальной службы (представляются при желании гражданина включить в стаж муниципальной службы периоды работы на отдельных должностях в соответствии с пунктом 13 статьи 12 Закона Удмуртской Республики от 20 марта 2008 года № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике»).

4. Гражданин вправе по собственной инициативе представить следующие документы и сведения:

1) сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета;

2) справку, выданную территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации, о назначенной страховой пенсии по старости (инвалидности) с указанием федерального закона, в соответствии с которым она назначена, и размера назначенной пенсии, установленного на месяц обращения за назначением пенсии за выслугу лет (далее - справка о размере пенсии);

3) справку, подтверждающую факт установления инвалидности (при необходимости);

 4) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (за периоды после 1 января 2020 года).

 Заявление и документы (копии документов), предусмотренные настоящим пунктом, могут быть представлены непосредственно гражданином, его представителем или направлены по почте.

В случае если заявление и приложенные к нему документы подаются представителем гражданина, дополнительно представляются документ, удостоверяющий его личность, а также документ, подтверждающий его полномочия.

Документы, представленные пунктом 3 настоящих правил, представляются в подлинниках. В случае предоставления копий документов они должны быть нотариально удостоверены. В случае направления копий документов по почте они должны быть нотариально удостоверены**.**

 5. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 3 настоящих Правил, представляются заявителем (его представителем) в кадровую службу самостоятельно в подлинниках, в электронной форме через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", государственную информационную систему Удмуртской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг по месту жительства в случае, если между органом, осуществляющим пенсионное обеспечение, и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг заключено соглашение о взаимодействии и подача указанных заявлений предусмотрена перечнем государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональном центре*.*

6. Заявление и каждый документ, представляемый в электронной форме, должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

С учетом критериев определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, определенных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», при представлении документов в электронной форме используется:

простая электронная подпись - при подписании заявления;

усиленная квалифицированная электронная подпись - при подписании электронных копий документов, указанных в пункте 3 настоящих Правил.

**III. Порядок рассмотрения заявления**

**органом местного самоуправления**

7. При приеме заявления кадровая служба органа местного самоуправления:

проверяет правильность оформления заявления и соответствие изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность, и иным представленным документам;

сличает подлинники документов с их копиями, удостоверяет их, фиксирует выявленные расхождения;

регистрирует заявление и выдает, либо направляет по почте, [уведомление](file:///D%3A%5C%D0%A1%D0%B5%D1%81%D1%81%D0%B8%D0%B8%202014%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%D0%B0%5C%D1%81%D0%B5%D1%81%D1%81%D0%B8%D1%8F%2006.11.2014%5C%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%20%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6%20%D0%BA%20%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8E%20%E2%84%96%2038.doc#Par306#Par306), в котором указывается дата приема заявления, перечень недостающих документов и сроки их представления, по форме, предусмотренной приложением 2 к настоящим Правилам;

направляет запросы в соответствующие организации о предоставлении недостающих документов для назначения пенсии за выслугу лет.

8. Кадровая служба органа местного самоуправления при получении заявления гражданина организует оформление [справки](file:///D%3A%5C%D0%A1%D0%B5%D1%81%D1%81%D0%B8%D0%B8%202014%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%D0%B0%5C%D1%81%D0%B5%D1%81%D1%81%D0%B8%D1%8F%2006.11.2014%5C%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%20%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6%20%D0%BA%20%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8E%20%E2%84%96%2038.doc#Par347#Par347) о размере должностного оклада, применяемого при определении размера пенсии за выслугу лет, предусмотренной приложением 3 к настоящим Правилам, оформляет справку о периодах службы (работы), которые включаются в стаж муниципальной службы Удмуртской Республики для назначения пенсии за выслугу лет, по форме, предусмотренной приложением 4 к настоящим Правилам.

**IV. Порядок исчисления размера должностного оклада,**

**применяемого при определении размера пенсии за выслугу лет**

 9. Исчисление размера должностного оклада, применяемого при определении размера пенсии за выслугу лет, производится по выбору гражданина, исходя из установленного должностного оклада за последние 12 полных месяцев замещения должности муниципальной службы, предшествующих дню прекращения службы либо дню достижения им возраста, дающего право на страховую пенсию по старости в соответствии с частью 1 статьи 8 и статьями 30 - 33 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» (дню достижения им возраста, дававшего право на трудовую пенсию в соответствии с Федеральным законом от 17 декабря 2001 года № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации») (далее - расчетный период).

10. При замещении гражданином в расчетном периоде должностей муниципальной службы в различных органах местного самоуправления исчисление размера должностного оклада, применяемого при определении размера пенсии за выслугу лет, производится исходя из установленных в расчетном периоде должностных окладов.

 11. При замещении гражданином в расчетном периоде должностей муниципальной службы в различных органах местного самоуправления исчисление размера должностного оклада, применяемого при определении размера пенсии за выслугу лет, производится исходя из установленных в расчетном периоде должностных окладов.

Средний должностной оклад исчисляется путем суммирования размеров установленных гражданину в каждом месяце расчетного периода должностных окладов и деления полученной суммы на 12.

В случае, если в связи с замещением различных должностей муниципальной службы, размер должностного оклада изменялся в течение одного месяца, входящего в расчетный период, размер установленного должностного оклада в данном месяце определяется путем суммирования размеров частей должностных окладов, исчисленных пропорционально отработанному количеству дней в месяце.

 12. При исчислении размера должностного оклада, применяемого при определении размера пенсии за выслугу лет, учитывается произведенное в соответствии с решениями представительного органа местного самоуправления повышение должностных окладов в расчетном периоде, а также после расчетного периода до даты обращения за назначением пенсии за выслугу лет.

13. Размер пенсии за выслугу лет муниципального служащего исчисляется от 2,8 его должностного оклада с учетом применения районного коэффициента.

14. При замещении в расчетном периоде гражданином должностей муниципальной службы на условиях неполного служебного времени исчисление размера должностного оклада, применяемого для определения пенсии за выслугу лет, осуществляется от 2,8 его должностного оклада, установленного пропорционально неполному служебному времени, с учетом применения районного коэффициента.

**V. Порядок исчисления стажа муниципальной службы**

 15. Стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет определяется в соответствии со статьей 25 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» и частью 1 статьи 12 Закона Удмуртской Республики от 20 марта 2008 года № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике».

16. Основным документом, подтверждающим стаж муниципальной службы, является трудовая книжка установленного образца и (или) сведения о трудовой деятельности.

Если в трудовой книжке и (или) сведениях о трудовой деятельности отсутствуют записи, подтверждающие стаж муниципальной службы, такой стаж подтверждается документами о назначении и освобождении гражданина от должности муниципальной службы, о периодах службы (работы) в соответствующих должностях.

 17. Исчисление стажа муниципальной службы производится в календарном порядке, за исключением периодов, которые включаются в стаж муниципальной службы в порядке, установленном федеральным законодательством о статусе военнослужащих.

 18. При исчислении стажа муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет периоды службы (работы) суммируются.

 19. При оформлении справки о периодах службы (работы) учитываются периоды работы на отдельных должностях в соответствии с пунктом 13 статьи 12 Закона Удмуртской Республики от 20 марта 2008 года № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике» в порядке, установленном разделом VI настоящих Правил.

**VI. Порядок включения в стаж муниципальной службы**

**периодов работы на отдельных должностях в соответствии**

**с пунктом 13 статьи 12 Закона Удмуртской Республики**

**от 20.03.2008 N 10-РЗ "О муниципальной службе**

**в Удмуртской Республике"**

 20. Включение в стаж муниципальной службы периодов работы на отдельных должностях служащих категории "руководители" на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых были необходимы муниципальным служащим для исполнения обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы (далее соответственно - иные периоды, должность на предприятии), в соответствии с пунктом 13 части 1 статьи 12 Законом Удмуртской Республики от 20 марта 2008 года № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике" осуществляется органом местного самоуправления на основании заявления гражданина о включении в стаж муниципальной службы иных периодов, которое оформляется по форме, предусмотренной приложением 4 к настоящим Правилам.

Периоды работы в указанных должностях в совокупности не должны превышать пять лет.

 21. Иные периоды работы могут быть включены в стаж муниципальной службы гражданам, замещавшим должности муниципальной службы, в случае, если включение иных периодов работы обеспечит наличие стажа муниципальной службы не менее продолжительности стажа муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году, а также имеющим право на страховую пенсию по старости (инвалидности), в том числе досрочно назначаемую страховую пенсию по старости в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» либо Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации».

 22. Основным документом, подтверждающим иные периоды, является трудовая книжка установленного образца и (или) сведения о трудовой деятельности.

 Если в трудовой книжке и (или) сведения о трудовой деятельности отсутствуют записи, подтверждающие иные периоды, такие периоды подтверждаются документами о назначении и освобождении гражданина от должности на предприятии, о периодах работы в соответствующих должностях.

 23. Необходимость опыта и знания работы на должностях на предприятии для исполнения обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы подтверждается документами, указанными в подпункте 3 пункта 3 настоящих Правил, и должностными инструкциями по замещаемой должности муниципальной службы, для исполнения обязанностей по которой были необходимы опыт и знание работы на должностях на предприятии (далее - должностная инструкция).

 24. При оформлении справки о периодах службы (работы) иные периоды и стаж муниципальной службы суммируются.

 25. Включение в стаж муниципальной службы иных периодов осуществляется при наличии основания на установление пенсии за выслугу лет в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 20 марта 2008 года № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике».

 26. В случае несоответствия иных периодов работы требованиям, установленным пунктом 13 части 1 статьи 12 Закона Удмуртской Республики от 20 марта 2008 года № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике», иные периоды в справке о периодах службы (работы) не учитываются. Орган местного самоуправления не позднее 7 рабочих дней со дня получения заявления о включении в стаж муниципальной службы иных периодов в письменной форме извещает гражданина об отказе во включении в стаж муниципальной службы иных периодов с указанием причин отказа и порядка обжалования принятого решения.

**VII. Назначение и выплата пенсии за выслугу лет**

27. Кадровая служба органа местного самоуправления направляет в муниципальное казённое учреждение «Центр по комплексному обслуживанию и ведению бухгалтерского учета и отчетности органов местного самоуправления и муниципальных учреждений Сюмсинского района» (далее – Центр по комплексному обслуживанию) для назначения пенсии за выслугу лет следующие документы:

- заявление гражданина о назначении пенсии за выслугу лет;

- копия паспорта;

- справка о периодах службы (работы), которые включаются в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет

- справка органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о назначенной (досрочно оформленной) страховой пенсии по старости (инвалидности), о назначенной иной пенсии с указанием нормативного правового акта, в соответствии с которым она назначена, и размера назначенной пенсии;

- копия трудовой книжки и другие документы, подтверждающие периоды службы (работы).

Центр по комплексному обслуживанию» в 14-дневный срок со дня получения всех необходимых документов, представленных для назначения гражданину пенсии за выслугу лет:

производит расчет размера пенсии за выслугу лет;

готовит проект [распоряжения](file:///D%3A%5C%D0%A1%D0%B5%D1%81%D1%81%D0%B8%D0%B8%202014%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%D0%B0%5C%D1%81%D0%B5%D1%81%D1%81%D0%B8%D1%8F%2006.11.2014%5C%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%20%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6%20%D0%BA%20%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8E%20%E2%84%96%2038.doc#Par538#Par538) о назначении и размере пенсии за выслугу лет, оформленный согласно приложению 5 к настоящим Правилам, либо об отказе в ее назначении;

направляет проект распоряжения о назначении и размере пенсии за выслугу лет либо об отказе в ее назначении Главе Сюмсинского района*.*

Основаниями для отказа в назначении пенсии за выслугу лет являются:

 - отсутствие у гражданина права на получение пенсии за выслугу лет;

 -предоставление гражданином (его представителем) недостоверных сведений.

 28. В случае если гражданином (его представителем) не представлены сведения, предусмотренные подпунктом 1 пункта 4 настоящих Правил, кадровая служба органа местного самоуправления направляет в Пенсионный фонд Российской Федерации межведомственный запрос о предоставлении сведений о страховом номере индивидуального лицевого счета.

 29. В случае если гражданином (его представителем) не представлена справка о размере пенсии кадровая служба органа местного самоуправления в течение 3 рабочих дней со дня регистрации представленных документов направляет в установленном законодательством порядке запрос о предоставлении сведений о размере пенсии, указанных подпункте 2 пункта 4 настоящих Правил, в Единую государственную информационную систему социального обеспечения либо в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Пенсионный фонд Российской Федерации.

 30. В случае если гражданином (его представителем) не представлена справка, подтверждающая факт установления инвалидности, кадровая служба органа местного самоуправления в течение 3 рабочих дней со дня регистрации представленных документов направляет в Пенсионный фонд Российской Федерации межведомственный запрос о представлении сведений, подтверждающих факт установления инвалидности.

 31. В случае отказа в назначении пенсии за выслугу лет Глава Сюмсинского района не позднее чем через 5 дней со дня вынесения соответствующего решения в письменной форме извещает гражданина о принятом решении с указанием причин и порядка обжалования принятого решения.

32. Пенсия за выслугу лет назначается с 1 числа месяца, в котором гражданин обратился за ней, но не ранее дня назначения (досрочного оформления) страховой пенсии по старости (инвалидности).

 Днем обращения за назначением пенсии за выслугу лет считается день регистрации заявления со всеми необходимыми документами кадровой службы.

 33. В случае несоответствия иных периодов, заявленных гражданином, требованиям, установленным пункте 13 части 1 статьи 12 Закона Удмуртской Республики от 20 марта 2008 года № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике», решение о назначении пенсии за выслугу лет либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет принимается органом местного самоуправления без учета этих периодов.

**VIII. Порядок выплаты пенсии за выслугу лет**

 34. Пенсия за выслугу лет выплачивается гражданину, в отношении которого принято решение о назначении пенсии за выслугу лет (далее - получатель пенсии за выслугу лет), за текущий месяц.

 35. Выплата пенсии за выслугу лет производится по выбору получателя пенсии за выслугу лет (за исключением случая, предусмотренного (абзацем 2 пункта 36 настоящих Правил) по месту его жительства (месту пребывания) через организации федеральной почтовой связи или путем зачисления на счет в кредитной организации.

 Лицам, выехавшим на постоянное место жительства за пределы Удмуртской Республики, выплата пенсии за выслугу лет производится муниципальным казённым учреждением Центром по комплексному обслуживанию» путем зачисления на счет в кредитной организации.

**IX. Порядок перерасчета размера пенсии за выслугу лет**

 36. Перерасчет размера пенсии за выслугу лет производится на основании заявления получателя пенсии за выслугу лет в связи с последующим после назначения пенсии за выслугу лет увеличением продолжительности стажа муниципальной службы в связи с замещением государственной должности Российской Федерации, государственной должности Удмуртской Республики, государственной должности иного субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, замещаемой на постоянной основе, должности государственной гражданской службы Российской Федерации или должности муниципальной службы и (или) замещением должности гражданской службы не менее 12 полных месяцев с более высоким должностным окладом, и (или) включением в стаж муниципальной службы иных периодов в порядке, установленном разделом VI настоящих Правил.

37. Перерасчет размера пенсии за выслугу лет производится без заявления получателя пенсии за выслугу лет в связи с изменением минимального размера пенсии за выслугу лет муниципального служащего и (или) централизованным повышением должностных окладов муниципальных служащих на основании решения представительного органа местного самоуправления.

38. Заявление о перерасчете пенсии за выслугу лет по основаниям, предусмотренным пунктом 36 настоящих Правил, подается получателем пенсии за выслугу лет в орган местного самоуправления, в который подавалось заявление о назначении пенсии за выслугу лет.

Решение о перерасчете либо об отказе в перерасчете размера пенсии за выслугу лет по основаниям, предусмотренным пунктом 36 настоящих Правил, осуществляется в порядке, установленном для принятия решения о назначении либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет.

39. Перерасчет размера пенсии за выслугу лет в соответствии с пунктом 36 настоящих Правил осуществляется с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором получатель пенсии за выслугу лет обратился за перерасчетом пенсии за выслугу лет.

40. Решение о перерасчете размера пенсии за выслугу лет по основаниям, предусмотренным пунктом 37 настоящих Правил, принимается Администрацией Сюмсинского района в течение 30 дней со дня вступления в силу решения представительного органа местного самоуправления.

41. Перерасчет размера пенсии за выслугу лет в соответствии с пунктом 38 настоящих Правил осуществляется со срока, установленного решением представительного органа местного самоуправления.

42. Пенсии за выслугу лет индексируются при централизованном повышении должностных окладов муниципальных служащих муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» на индекс повышения должностных окладов.

**X. Порядок приостановления, возобновления и прекращения**

**выплаты пенсии за выслугу лет**

43. Пенсия за выслугу лет приостанавливается на период замещения получателем пенсии за выслугу лет государственной должности Российской Федерации, государственной должности Удмуртской Республики, государственной должности субъекта Российской Федерации, должности федеральной государственной гражданской службы, должности государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации, муниципальной должности, должности муниципальной службы.

В случае назначения на одну из должностей, указанных в настоящем пункте, получатель пенсии за выслугу лет обязан в 5-дневный срок сообщить об этом в письменной форме в Центр по комплексному обслуживанию осуществляющий выплату пенсии за выслугу лет, с приложением копии приказа (распоряжения) о его назначении (избрании) на соответствующую должность.

44. Выплата пенсии за выслугу лет приостанавливается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором гражданин назначен на одну из указанных должностей указанной в пункте 43 настоящих Правил, по [распоряжению](file:///D%3A%5C%D0%A1%D0%B5%D1%81%D1%81%D0%B8%D0%B8%202014%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%D0%B0%5C%D1%81%D0%B5%D1%81%D1%81%D0%B8%D1%8F%2006.11.2014%5C%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%20%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6%20%D0%BA%20%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8E%20%E2%84%96%2038.doc#Par587#Par587), подписанному Главой Сюмсинского района о приостановлении ее выплаты согласно приложению 6 к настоящим Правилам, по [заявлению](file:///D%3A%5C%D0%A1%D0%B5%D1%81%D1%81%D0%B8%D0%B8%202014%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%D0%B0%5C%D1%81%D0%B5%D1%81%D1%81%D0%B8%D1%8F%2006.11.2014%5C%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%20%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6%20%D0%BA%20%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8E%20%E2%84%96%2038.doc#Par642#Par642) гражданина, оформленному согласно приложению 7 к настоящим Правилам, с приложением копии приказа (распоряжения) о его назначении на соответствующую должность.

45. В случае прекращения полномочий или освобождения от должности, указанной в пункте 43 настоящих Правил, выплата пенсии за выслугу лет возобновляется на прежних условиях по заявлению получателя пенсии за выслугу лет, направленному в Центр по комплексному обслуживанию осуществляющий выплату пенсии за выслугу лет, с приложением копии приказа (распоряжения) о прекращении полномочий или освобождении от соответствующей должности.

46. Выплата пенсии за выслугу лет возобновляется на основании [распоряжения](#Par401) о возобновлении пенсии за выслугу лет со дня, следующего за днем прекращения полномочий или освобождения от соответствующей должности, оформленного согласно приложению 6 к настоящим Правилам.

47. Выплата пенсии за выслугу лет прекращается в случаях:

1) назначения в соответствии с законодательством Российской Федерации пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) или ежемесячного пожизненного содержания, дополнительного ежемесячного материального обеспечения;

2) установления дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения, иного пожизненного ежемесячного вознаграждения за счет средств бюджета Удмуртской Республики (кроме пожизненного ежемесячного вознаграждения гражданам, удостоенным почетного звания Удмуртской Республики «Почетный гражданин Удмуртской Республики», ежемесячного материального вознаграждения гражданам, удостоенным почетного звания «Почетный гражданин Сюмсинского района);

3) установления в соответствии с законодательством субъектов Российской Федерации пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности);

4) истечения срока признания получателя пенсии за выслугу лет инвалидом;

5) смерти получателя пенсии за выслугу лет либо признания его в установленном законодательством порядке умершим или безвестно отсутствующим.

48. В связи с назначением выплат, указанных в подпунктах 1-3 пункта 47 настоящих Правил, получатель пенсии за выслугу лет в 5-дневный срок представляет в Центр по комплексному обслуживанию, осуществляющий выплату пенсии за выслугу лет, заявление о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет и справку о назначении указанной выплаты.

49. В случае если гражданином не представлена справка, предусмотренная пунктом 48 настоящих Правил, Центр по комплексному обслуживанию в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет направляет межведомственный запрос в орган, осуществляющий соответствующую выплату, о предоставлении сведений, подтверждающих назначение выплаты. Наименование органа, из которого в рамках межведомственного взаимодействия должны быть получены сведения о назначении выплаты, указывается гражданином в заявлении о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет.

50. Выплата пенсии за выслугу лет прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, предусмотренные подпунктами 1-3 пункта 47 настоящих Правил.

В случае смерти получателя пенсии либо признания его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим выплата пенсии за выслугу лет прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступила смерть получателя пенсии либо вступило в силу решение суда об объявлении его умершим или о признании его безвестно отсутствующим.

**XI. Иные положения**

51. Органы местного самоуправления и муниципальные служащие (работники), подписавшие документы, предусмотренные настоящими Правилами, несут ответственность за достоверность содержащихся в них сведений.

52. Получатель пенсии за выслугу лет обязан сообщить в Центр по комплексному обслуживанию, осуществляющее выплату пенсии за выслугу лет, об изменении размера страховой пенсии по старости (инвалидности), наступлении обстоятельств, влекущих приостановление или прекращение выплаты пенсии за выслугу лет, а также об изменении места жительства в течение 5 дней со дня возникновения указанных обстоятельств.

53. Суммы пенсии за выслугу лет, излишне выплаченные получателю пенсии за выслугу лет в связи с отсутствием информации о наступлении обстоятельств, указанных в пункте 53, возмещаются получателем пенсии за выслугу лет в добровольном порядке, а в случае его несогласия взыскиваются в порядке, предусмотренном законодательством.

54. Вопросы, связанные с назначением и выплатой пенсии за выслугу лет, не урегулированные настоящими Правилами, разрешаются в соответствии с правилами обращения за пенсией, назначения пенсии, перехода с одной пенсии на другую, установленными Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях».

55. Разъяснения по вопросам, связанным с применением настоящих Правил, даются Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики».

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Совет депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» |  |  «Удмурт Элькунысь  Сюмси ёрос  муниципал округ» муниципал кылдытэтысь  депутатъёслэн Кенешсы |

 **РЕШЕНИЕ**

Принято

Советом депутатов муниципального образования

«Муниципальный округ Сюмсинский район

Удмуртской Республики» первого созыва 26 августа 2022 года

Об определении органа местного самоуправления, уполномоченного на осуществление контроля в сфере закупок

Руководствуясь статьёй 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики»

Совет депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» РЕШИЛ:

1.Определить органом, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики», Контрольно-счетный орган муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики».

2.Контрольно-счетному органу муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» внести соответствующие изменения в Положение о Контрольно-счетном органе муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики».

3. Признать утратившим силу решение Совета депутатов муниципального образования «Сюмсинский район» от 6 октября 2016 года № 12 «Об определении органа, уполномоченного на осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования «Сюмсинский район».

Председатель Совета депутатов

муниципального образования

«Муниципальный округ Сюмсинский

 район Удмуртской Республики» А.Л.Пантюхин

 с.Сюмси

 26 августа 2022 года

 № 170

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Совет депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» |  |  «Удмурт Элькунысь  Сюмси ёрос  муниципал округ» муниципал кылдытэтысь  депутатъёслэн Кенешсы |

 **РЕШЕНИЕ**

Принято

Советом депутатов муниципального образования

«Муниципальный округ Сюмсинский район

Удмуртской Республики» первого созыва 26 августа 2022 года

**О внесении изменений в Положение о Контрольно-счетном органе муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики»**

Руководствуясь статьёй 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики»

Совет депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» РЕШИЛ:

 1. Утвердить прилагаемые изменения в ПоложениеоКонтрольно-счетном органе муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики», утвержденное решением Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» от 16 декабря 2021 года № 80 «О создании Контрольно-счетного органа муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики».

 2.Председателю Контрольно-счетного органа муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» Рукавишникову Семёну Аркадьевичу, зарегистрировать изменения в Положениео Контрольно-счетном органе муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» в Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службе Российской Федерации № 11 по Удмуртской Республике.

Председатель Совета депутатов

муниципального образования

«Муниципальный округ Сюмсинский

 район Удмуртской Республики» А.Л.Пантюхин

 с.Сюмси

26 августа 2022 года

 № 171

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Совет депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» |  |  «Удмурт Элькунысь  Сюмси ёрос  муниципал округ» муниципал кылдытэтысь  депутатъёслэн Кенешсы |

 **РЕШЕНИЕ**

Принято

Советом депутатов муниципального образования

«Муниципальный округ Сюмсинский район

Удмуртской Республики» первого созыва 26 августа 2022 года

 **Об утверждении Методики расчета компенсационной стоимости и исчисления размера вреда, причиненных незаконными рубками, повреждением, уничтожением деревьев и зеленых насаждений, расположенных на территории муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики**

 В целях сохранности деревьев и зеленых насаждений на территории муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики», в соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики»

Совет депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемую Методику расчета компенсационной стоимости и исчисления размера вреда, причиненного незаконными рубками, повреждением, уничтожением деревьев и зеленых насаждений, расположенных на территории муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики».

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Председатель Совета депутатов

муниципального образования

«Муниципальный округ Сюмсинский

 район Удмуртской Республики» А.Л. Пантюхин

 Первый заместитель главы Администрации

муниципального образования

«Муниципальный округ Сюмсинский

 район Удмуртской Республики» А.А. Альматов

 с.Сюмси

26 августа 2022 года

 № 172

УТВЕРЖДЕНА

Решением Совета депутатов

муниципального образования «Муниципальный

округ Сюмсинский район

Удмуртской Республики»

от 26 августа 2022 года № 172

**Методика**

**расчета компенсационной стоимости и исчисления размера вреда, причиненного незаконными рубками, повреждением, уничтожением деревьев и зеленых насаждений, расположенных на территории муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая Методика определяет порядок расчета компенсационной стоимости и исчисления размера вреда, причиненного незаконными рубками, повреждением, уничтожением деревьев и зеленых насаждений, расположенных на территории муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики».

1.2. Действие настоящей Методики не распространяется на земли лесного фонда, садоводческие, огороднические, дачные земельные участки, а также на земельные участки для индивидуальной жилой застройки и ведения личного подсобного хозяйства.

**2. Термины и определения, используемые в настоящем акте**

2.1. Дерево - растение с твердым деревянистым стволом диаметром не менее 5 см на высоте 1,3 м и отходящими от него ветвями, образующими крону, за исключением саженцев.

2.2. Древесина - внутренняя часть ствола и кора дерева.

2.3. Древесные материалы - образующиеся из древесины, заготовленной путем незаконной рубки, хлысты, обработанные и необработанные сортименты и иные древесные материалы.

2.4. Зеленые насаждения - древесная, древесно-кустарниковая, кустарниковая и травянистая растительность искусственного и естественного происхождения.

2.5. Кустарник - вид зеленых насаждений, являющийся многолетним растением, образующим несколько идущих от корня стволов.

2.6. Незаконная рубка - валка, спиливание, срубание, срезание деревьев и зеленых насаждений, а также иные технологически связанные с ними процессы, включая трелевку, первичную обработку и хранение, в результате которых образуются древесные материалы, произведенные без порубочного билета, выданного уполномоченным органом местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики».

2.7. Повреждение деревьев и зеленых насаждений - механическое, химическое и иное повреждение надземной части деревьев и зеленых насаждений и их корневой зоны, не влекущее прекращение роста.

2.8. Уничтожение деревьев и зеленых насаждений - повреждение деревьев и зеленых насаждений, повлекшее прекращение роста.

2.9. Трелевка - транспортировка деревьев, зеленых насаждений и древесных материалов.

2.10. Компенсационная стоимость деревьев и зеленых насаждений - производное значение от восстановительной стоимости, рассчитанное путем применения к восстановительной стоимости поправочных коэффициентов, позволяющих учесть влияние на ценность зеленых насаждений таких факторов, как их местоположение, фактическое состояние, экологическая и социальная значимость.

2.11. Восстановительная стоимость деревьев и зеленых насаждений - оценочная стоимость деревьев и зеленых насаждений, рассчитанная с учетом их состояния и ценности.

**3. Порядок расчета компенсационной стоимости и исчисления**

**размера вреда, причиненного незаконными рубками,**

**повреждением, уничтожением деревьев и зеленых насаждений**

3.1. Расчет компенсационной стоимости и исчисление размера вреда, причиненного незаконными рубками, повреждением, уничтожением деревьев и зеленых насаждений, расположенных на территории муниципального образования, производится по следующей формуле:

Скд = Св x Кк x Ксэз x Кд x Ку, где:

Скд - компенсационная стоимость дерева;

Св - действительная восстановительная стоимость;

Кк - коэффициент качественного состояния зеленых насаждений;

Ксэз - коэффициент социально-экологической значимости;

Кд - количество деревьев;

Ку - коэффициент уникальности деревьев и зеленых насаждений, определяемый специалистом, и применяемый в случае причинения вреда особо ценным деревьям и зеленым насаждениям (реликты, экзоты, занесенные в Красную книгу Российской Федерации и Красную книгу Удмуртской Республики).

3.2. Для расчета коэффициента социально-экономической значимости (Ксэз) основных видов деревьев применяется следующая классификация древесных пород деревьев с учетом их ценности в соответствии с таблицей 1.

Таблица 1

|  |  |
| --- | --- |
| Хвойные породы | Лиственные древесные породы |
| 1-я группа (особо ценные) | 2-я группа (ценные) | 3-я группа (малоценная) |
| Ель, лиственница, пихта, сосна, туя - коэффициент 10 | Акация белая, бархат амурский, вяз, дуб, ива белая, каштан конский, клен (кроме ясенелистного), липа, лох, орех, ясень - коэффициент 10 | Абрикос, береза, боярышник, плодовые (яблоня, слива, груша и т.д.), рябина, тополь (белый, пирамидальный), черемуха - коэффициент 7 | Ива (кроме белой), клен ясенелистный, ольха, осина, тополь (кроме белого и пирамидального) - коэффициент 5 |

3.3. Стоимость деревьев и кустарников для расчета действительной восстановительной стоимости (Св) определяется в соответствии с таблицей 2.

Таблица 2

|  |  |
| --- | --- |
| Классификация зеленых насаждений (Св) | Общая стоимость Св, руб. |
| Деревья хвойные, шт. | в соответствии с приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 29.06.2020 N 607 |
| Деревья лиственные 1-й группы за 1 шт. | в соответствии с приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 29.06.2020 N 607 |
| Деревья лиственные 2-й группы за 1 шт. | в соответствии с приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 29.06.2020 N 607 |
| Деревья лиственные 3-й группы за 1 шт. | в соответствии с приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 29.06.2020 N 607 |
| Кустарники за 1 шт. | в соответствии с приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 29.06.2020 N 607 |

3.4. Коэффициент качественного состояния (Кк) зеленых насаждений определяется в соответствии с таблицей 3.

Таблица 3

|  |  |
| --- | --- |
| Значение коэффициента Кк | Шкала состояния зеленых насаждений |
| 1,5 | Здоровые |
| 1 | Ослабленные |
| 0,5 | Усыхающие |

3.5. Деревья и кустарники подсчитываются поштучно. Если дерево имеет несколько стволов, то в расчетах учитывается один ствол с наибольшим диаметром. Если второстепенный ствол достиг в диаметре более 5 см и растет на расстоянии 0,5 м от основного (большего в диаметре) ствола на высоте 1,3 м, то данный ствол считается отдельным деревом.

3.6. Заросли самосевных деревьев или деревьев, имеющих диаметр менее 5 см (деревья и (или) кустарники самосевного и порослевого происхождения, образующие единый сомкнутый полог), рассчитываются следующим образом: каждые 100 кв. м приравниваются к 20 условным саженцам хвойных пород или 25 условным саженцам 3-й группы лиственных древесных пород.

Лиственные деревья порослевого и самосевного происхождения, не подлежащие пересадке, с диаметром ствола до 5 см включительно в расчете компенсационной стоимости не учитываются.

3.7. В случае если поштучный пересчет количества кустарников в живой изгороди произвести невозможно, то количество кустарников считать равным:

5 шт. - 1 погонном метре двухрядной изгороди;

3 шт. - на 1 погонном метре однорядной изгороди.

3.8. При повреждении деревьев и кустарников, не влекущем прекращение роста, ущерб исчисляется в размере 50 процентов от величины компенсационной стоимости поврежденного насаждения или объекта озеленения.

3.9. Контроль реализации настоящей Методики и зачисления в бюджет муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» денежных средств, поступающих от взыскания компенсационной стоимости и исчисления размера вреда, причиненного незаконными рубками, повреждением, уничтожением деревьев и зеленых насаждений, осуществляет Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики».

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Совет депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» |  |  «Удмурт Элькунысь  Сюмси ёрос  муниципал округ» муниципал кылдытэтысь  депутатъёслэн Кенешсы |

 **РЕШЕНИЕ**

Принято

Советом депутатов муниципального образования

«Муниципальный округ Сюмсинский район

Удмуртской Республики» первого созыва 26 августа 2022 года

**О внесении изменений в Положение об Управлении по работе с территориями Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики»**

 Руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики»,

Совет депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемые изменения в ПоложениеобУправлении по работе с территориями Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики», утвержденное решением Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» от 16 декабря 2021 года № 84 «О создании Управлении по работе с территориями Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики».

2.Отменить решение Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» от 23 июня 2022 года № 161.

3.Заместителю главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» – начальнику Управления по работе с территориями Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» Сидоровой Антониде Пантелеймоновне зарегистрировать изменения в ПоложениеобУправлении по работе с территориями Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» в Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службе Российской Федерации № 11 по Удмуртской Республике.

 Председатель Совета депутатов

муниципального образования

«Муниципальный округ Сюмсинский

 район Удмуртской Республики» А.Л.Пантюхин

 Первый заместитель главы Администрации

муниципального образования

«Муниципальный округ Сюмсинский

 район Удмуртской Республики» А.А. Альматов

 с.Сюмси

26 августа 2022 года

 № 174

УТВЕРЖДЕНЫ

решением Совета депутатов

муниципального образования

 «Муниципальный округ Сюмсинский

район Удмуртской Республики»

от 26 августа 2022 года № 174

**Изменения в Положение об Управлении по работе с территориями Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики»**

 1) пункт 1.13 дополнить словами «Сокращенное наименование должности - заместитель главы Администрации Сюмсинского района - Начальник Управления по работе с территориями»;

 2) пункт 3.1.9 считать утратившим силу;

 3) часть 3.1. дополнить пунктом 3.1.13 следующего содержания:

 «3.1.13. сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности муниципального округа, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории муниципального округа»

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Совет депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» |  |  «Удмурт Элькунысь  Сюмси ёрос  муниципал округ» муниципал кылдытэтысь  депутатъёслэн Кенешсы |

 **РЕШЕНИЕ**

Принято

Советом депутатов муниципального образования

«Муниципальный округ Сюмсинский район

Удмуртской Республики» первого созыва 26 августа 2022 года

**О прекращении полномочий Главы муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики»

 Совет депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» РЕШИЛ:

1.Принять к сведению информацию о досрочном прекращении полномочий Главы муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» по основанию, предусмотренному пунктом 2 части 8 статьи 29 Устава муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики», в связи с поступлением в Совет депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» письменного заявления Главы муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» Семёнова Владимира Ильича об отставке по собственному желанию.

 2.Распространить действие данного решения на правоотношения, возникшие с 19 августа 2022 года.

3. Опубликовать настоящее решение на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики».

Председатель Совета депутатов муниципального

образования «Муниципальный округ

Сюмсинский район Удмуртской Республики» А.Л.Пантюхин

Первый заместитель главы

Администрации муниципального образования

«Муниципальный округ Сюмсинский район

Удмуртской Республики» А.А.Альматов

 с.Сюмси

26 августа 2022 года

 № 177

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» |  |  «Удмурт Элькунысь  Сюмси ёрос  муниципал округ» муниципал кылдытэтлэн  Администрациез |

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11 июля 2022 года № 428

с. Сюмси

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов».
2. Признать утратившим силу постановление от 21 октября 2020 года № 391 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов».

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» Овечкину Э.А.

Глава Сюмсинского района В.И.Семёнов

УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации

муниципального образования

«Муниципальный округ Сюмсинский

район Удмуртской Республики»

от 11 июля 2022 № 428

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

 **по предоставлению муниципальной услуги**

**«**Присвоение спортивных разрядов**»**

с. Сюмси

2022 года

**Раздел I.**

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.Предмет регулирования**

**1.1.** Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» (далее – регламент, муниципальная услуга) является присвоение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» гражданам Российской Федерации за выполнение норм и (или) требований Единой всероссийской спортивной классификации (далее - ЕВСК) и условий их выполнения по итогам официальных спортивных соревнований или физкультурных мероприятий, включенных в Единый календарный план межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий по предложениям общероссийских спортивных федераций или федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих руководство развитием военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта или в календарные планы физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий субъектов Российской Федерации или муниципальных образований, по предложениям региональных спортивных федераций, или структурных подразделений федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих руководство развитием военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта, проводимых в соответствии с правилами видов спорта, утвержденными в соответствии со статьей 25 Федерального закона от 04 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации».

**1.2.** Муниципальная услуга состоит из 2 подуслуг:

1) присвоение спортивного разряда;

2) подтверждение спортивного разряда.

**2. Описание заявителей**

**2.1.** Получателями муниципальной услуги являются:

**-** гражданеРоссийской Федерации и физкультурно-спортивные организации, в которую спортсмен зачислен для прохождения спортивной подготовки (далее – заявитель).

Представлять интересы заявителей муниципальной услуги при получении муниципальной услуги вправе граждане Российской Федерации в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

**3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

**3.1.** Информация о порядке предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

**3.2.** Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) актуальность и достоверность предоставляемой информации;

2) четкость в изложении информации;

3) полнота информирования;

4) наглядность форм предоставляемой информации;

5) удобство и доступность получения информации;

6) оперативность предоставления информации**.**

**3.3.** Специалисты Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» и МФЦ предоставляют информацию по следующим вопросам:

1) о способах получения муниципальной услуги;

2) об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

3) о перечне нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

4) о перечне документов, предоставляемых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемых к ним требованиям;

5) о графике работы специалистов, оказывающих предоставление муниципальной услуги;

6) об основаниях отказа в приеме заявления;

7) о сроке предоставления услуги;

8) о ходе предоставления муниципальной услуги;

9) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

**3.4.** Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с момента приема его заявления на предоставление муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится рассмотрение представленного запроса.

**3.5.** Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги предусматривается в форме:

1) индивидуального устного информирования;

2) индивидуального письменного информирования;

3) публичного письменного информирования.

**3.6.** Индивидуальное устное информирование по предоставлению муниципальной услуги (в том числе и об этапах предоставления муниципальной услуги, если заявитель подал заявление на предоставление муниципальной услуги) заявители вправе получить в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» или в МФЦ лично или по телефону, в соответствии с графиками работы указанных организаций (пункты 3.6. и 3.7. регламента).

При личном обращении время ожидания заявителей для получения индивидуального устного информирования о муниципальной услуге не может превышать 15 минут. Время приема заявителя устанавливается до 15 минут. Специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При индивидуальном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное информирование по телефону. Время разговора не должно превышать 10 минут. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, осуществляющий информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять. В случае, если специалист, осуществляющий информирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заявителя об организациях, которые располагают необходимыми сведениями.

**3.7.** Для индивидуального информирования в письменной форме заявители могут направить свои обращения:

1) посредством почтовой связи;

2) по электронной почте на электронные адреса;

3) посредством факсимильной связи.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ, данный Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики», подписывается Главой Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики».

**3.8.** Публичное письменное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации:

1) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ);

2) на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Удмуртской Республики <http://uslugi.udmurt.ru/> (далее – РПГУ), в том числе через интерактивные информационные терминалы предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике (далее – инфоматы). Список мест размещения инфоматов представлен в приложении №1 к настоящему Административному регламенту;

3) на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» http://sumsi-adm.ru;

4) на информационных стендах, расположенных в помещении Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» и в МФЦ.

**3.9.** Публичное письменное информирование о предоставлении муниципальной услуги также возможно в форме изготовления буклетов, листовок, брошюр, плакатов, а также публикации в средствах массовой информации.

**3.10.** Требования к качеству информационных стендов указаны в пункте 18.3 настоящего регламента.

**3.11.** Публичное письменное информирование о предоставлении муниципальной услуги включает в себя следующую информацию:

1) почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов, график работы, график приема заявителей, сведения об Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» и МФЦ;

2) адреса ЕПГУ и РПГУ, официального сайта Сюмсинского района;

3) время ожидания в очереди на прием заявления для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 16 настоящего регламента;

4) об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

5) сроки предоставления муниципальной услуги;

6) нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, в том числе настоящий регламент с приложениями;

7) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги (Приложения № 2 к настоящему регламенту) и требования к его заполнению и оформлению;

8) порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

9) порядок и способы получения информации по порядку предоставления муниципальной услуги;

10) порядок информирования о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

11) порядок записи на личный прием к должностным лицам;

12) порядок получения книги отзывов и предложений по вопросам организации приема заявителей;

13) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

**3.12.** Заявитель также может получить информацию о возможности и порядке оценки качества предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с 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», на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Сюмсинского района: http://sumsi-adm.ru, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» https://www.gosuslugi.ru/ (далее – ФГИС ЕПГУ) и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru (далее – ГИС РПГУ).

**Раздел II.**

**СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**4. Наименование муниципальной услуги**

4.1. Наименование муниципальной услуги - «Присвоение спортивных разрядов».

4.2. Краткое наименование муниципальной услуги - «Присвоение спортивных разрядов».

**5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

**5.1.** Муниципальную услугу предоставляет Администрация.

Структурным подразделением, исполняющим административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги, является Отдел по физической культуре, спорту и молодежной политике Управления образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики».

**5.2.** Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и порядка определения платы за их оказание, утвержденный решением Совета депутатов муниципального образования «Сюмсинский район» от 21 декабря 2020 года № 53 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией муниципального образования «Сюмсинский район» муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и порядка определения размера платы за их оказание».

**6. Результат предоставления муниципальной услуги**

**6.1.** Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

для подуслуги «Присвоение спортивного разряда»:

1) присвоение спортивного разряда;

2) отказ в присвоении спортивного разряда.

для подуслуги «Подтверждение спортивного разряда»:

1) подтверждение спортивного разряда;

2) отказ в подтверждении спортивного разряда.

6.2. Спортивные разряды присваиваются сроком на 2 года.

**7. Срок предоставления муниципальной услуги**

**7.1.** Срок предоставления муниципальной услуги и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

для подуслуги «Присвоение спортивного разряда» не превышает 36 рабочих дней со дня поступления документов;

для подуслуги «Подтверждение спортивного разряда» составляет 1 месяц со дня поступления документов.

Многофункциональным центром в расписке заявителя, выдаваемой в день приема документов, указывается информация о сроках получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

При наличии обоснованных причин, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Удмуртской Республики и не позволяющих подготовить ответ на запрос заявителя в установленный настоящим административным регламентом срок, срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, о чем письменно уведомляется заявитель.

**7.2.** Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, производится не позднее одного дня с момента подписания и регистрации таких документов.

Срок хранения в многофункциональном центре невостребованных документов, которые являются результатом предоставления муниципальной услуги, не превышает 30 календарных дней. По истечении данного срока документы подлежат возврату в уполномоченный орган.

**8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

8.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

2) Федеральным законом от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

3) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

4) Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон «Об электронной подписи»);

5) Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

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

7) Постановлением Правительства Удмуртской Республики от 22 июля 2013 года № 325 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Удмуртской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики»;

8) Постановлением Правительства Удмуртской Республики от 15 декабря 2014 года № 521 «О Министерстве по физической культуре, спорту и молодежной политике Удмуртской Республики».

9) Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики».

**9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

**9.1.** Для получения подуслуги «Присвоение спортивного разряда» заявитель должен представить следующие документы:

1) представление (далее – заявление);

2) копия протокола официального соревнования, отражающая выполнение норм и (или) требований ЕВСК и условий их выполнения, в том числе о победах в поединках или выписка из протокола, подписанная председателем главной судейской коллегии официального соревнования - для всех спортивных разрядов;

3) копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанная председателем судейской коллегии и лицом, уполномоченным организацией, проводящей официальные соревнования;

4) копии страниц книжки спортивного судьи, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), квалификационной категории и ее подтверждении

5) две фотографии размером 3 x 4 см;

6) копия второй и третьей страницы паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства; для лиц, не достигших возраста четырнадцати лет, - копия свидетельства о рождении;

7) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту.

Для получения подуслуги «Подтверждение спортивного разряда» заявитель должен представить следующие документы:

1) ходатайство;

2) копия протокола официального соревнования, отражающая выполнение норм и (или) требований ЕВСК и условий их выполнения, в том числе о победах в поединках или выписка из протокола, подписанная председателем главной судейской коллегии официального соревнования - для всех спортивных разрядов;

3) копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанная председателем судейской коллегии и лицом, уполномоченным организацией, проводящей официальные соревнования;

4) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту.

Военнослужащие срочной службы вместо паспорта гражданина Российской Федерации представляют военный билет, содержащий сведения о фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и месте прохождения службы.

**9.2.** Заявление заполняется рукописным или машинописным способом. При рукописном способе заявление заполняется чернилами или пастой синего или черного цвета разборчиво, чётко, без сокращений и исправлений. В случае, если заявление исполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части документа разборчиво от руки указывает свои фамилию, имя и отчество (полностью), подпись и дату.

**9.3.** В заявлении указывается один из следующих способов получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, удобный для заявителя:

1) лично в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики»;

2) лично в МФЦ;

3) посредством почтовой связи;

4) в личном кабинете ЕПГУ, РПГУ.

В случае если в заявлении отсутствует информация о способе получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, указанный документ направляется заявителю заказным письмом посредством почтовой связи.

**9.4.** Заявление и документы для предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 10.1, 11.1 настоящего регламента, заявителями могут быть представлены:

1) лично самим заявителем, либо его представителем;

2) посредством курьерской доставки;

3) посредством почтовой связи (письма, бандероли и т.д.);

4) в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ и инфоматы.

В электронной форме заявление и документы также могут быть представлены на адреса электронной почты Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» и МФЦ. В этом случае документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей 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».

**9.5.** Заявитель вправе отозвать своё заявление на получение муниципальной услуги в любой момент исполнения муниципальной услуги, обратившись с заявлением по форме, представленной в Приложении №4 к настоящему регламенту, в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» или МФЦ, в который им было подано заявление на предоставление муниципальной услуги.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является нарушение срока подачи Представления и документов для присвоения спортивного разряда, предусмотренных пунктом 9 Административного регламента.

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

**11.1.** Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. несоответствие результата спортсмена, указанного в представлении, нормам и (или) требованиям ЕВСК и условиям их выполнения;
2. спортивная дисквалификация спортсмена, произошедшая до или в день проведения официального соревнования, на которых спортсмен выполнил соответствующую норму и (или) требование ЕВСК и условия ее выполнения.

**11.2.** Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и в течение двух дней с момента принятия соответствующего решения направляется заявителю.

**11.3.** Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать рекомендации о том, что необходимо предпринять заявителю, чтобы муниципальная услуга была предоставлена.

**11.4.** Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует заявителю повторно обратиться за ее предоставлением после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

**11.5.** Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики не предусмотрены.

**12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

**12.1.** Услуги, которые являются необходимыми обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**13. Размер государственной пошлины или 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 и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики**

**13.1.** Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**13.2.** Оснований взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

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

**14.1.** Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

**15. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги**

**15.1.** Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их поступления.

**16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

**16.1.** Требование к зданиям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и прилегающим к ним территориям:

1) здания, где осуществляется прием посетителей, должны соответствовать Своду правил СП 118.13330.2012 «СНиП 31-06-2009. Общественные здания и сооружения».

2) здания оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения и системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций. В зданиях должна быть предусмотрена возможность эвакуационного выхода.

3) центральный вход в здания должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования организации, режима работы, пандусом или кнопкой вызова. Оборудование входной группы должно обеспечивать свободный доступ заявителей в помещения для самостоятельного входа и выхода маломобильных групп населения, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

При необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него, должно быть оказано содействие со стороны должностных лиц, а также сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления муниципальной услуги.

4) на территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется, исходя из интенсивности и количества обратившихся заявителей за определенный период.

Должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов в количестве не менее одного.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

5) для инвалидов должны быть созданы условия для их самостоятельной посадки в транспортное средство и высадки из него, самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью должностных лиц учреждения, ассистивных и вспомогательных технологий.

6) должно быть обеспечено надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

**16.2.** Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03»;

2) в помещениях предусматриваются места ожидания, информирования, приема заявителей, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды заявителей;

3) в помещениях должна быть создана безбарьерная среда для инвалидов и маломобильных граждан для получения ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

4) офис МФЦ должен быть оформлен в едином фирменном стиле «Мои документы»;

5) помещения, в которых осуществляется прием заявителей, по возможности, располагаются на 1-ых этажах зданий.

При невозможности размещения помещений на 1-ых этажах, здания оборудуются доступными для инвалидов лифтами или подъемниками или обеспечивается прием заявителей на 1-ом этаже здания при соблюдении комфортных условий пребывания.

6) прием заявителей осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях (кабинетах), имеющих оптимальные условия для работы, оборудованные офисной мебелью, системой кондиционирования воздуха (при возможности), средствами связи;

7) у входа в помещение для приема заявителей должны быть размещены информационные таблички с указанием номера кабинета, наименования отдела (учреждения), режима работы, в том числе часов приема;

8) рабочее место должно соответствовать действующему законодательству в области охраны труда, должна быть проведена специальная оценка условий труда;

9) оборудованное рабочее место должно соответствовать требованиям по защите информации при обработке персональных данных;

10) рабочее место должно быть удобно расположено для приема посетителей, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствам, канцелярскими принадлежностями, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием заявителей;

11) должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры;

12) должно быть обеспечено дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения муниципальной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

13) должны быть обеспечены условия для сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;

14) в помещения должны быть созданы условия для беспрепятственной работы сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

15) в помещения должен быть обеспечен доступ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

16) при необходимости, должно быть обеспечено предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

17) места ожидания в очереди на предоставление документов или получения результатов предоставления муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы стульями или кресельными секциями. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

Места для ожидания должны быть комфортными для пребывания маломобильных граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

В местах ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей из здания.

18) места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны быть оснащены стульями и столами (стойками) для оформления документов и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями;

19) должны быть обеспечены условия по оказанию должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги.

**16.3.** Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

1) информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски;

2) информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в помещении Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» и в МФЦ;

3) информационные стенды должны быть максимально заметны, функциональны, освещены и хорошо просматриваемы. Они оборудуются карманами формата А4.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений. Наиболее важные места в тексте выделяются жирным шрифтом или подчеркиваются.

4) на информационных стендах размещается информация, указанная в пункте 4.10. настоящего регламента, перечень государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» и в МФЦ, текст настоящего регламента с приложениями.

**17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

**17.1.** Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) равные права и возможности по получению муниципальной услуги для заявителей;

2) открытый доступ заявителей для получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

3) возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна» в МФЦ, в том числе в электронной форме:

доступность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна» определяется как отношение количества рассмотренных запросов о предоставлении муниципальной услуги, поступивших в МФЦ, к общему количеству запросов, рассмотренных за отчетный период;

доступность муниципальной услуги в электронном виде определяется как отношение количества рассмотренных запросов о предоставлении муниципальной услуги, предоставленных с использованием сети «Интернет» в форме электронных документов, к общему количеству запросов, рассмотренных за отчетный период;

4) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результатов предоставления муниципальной услуги:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как отношение количества запросов о предоставлении муниципальной услуги, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных запросов за отчетный период;

5) наличие необходимого и достаточного количества работников, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей, обеспечивающих соблюдение установленных настоящим регламентом сроков и стандарта предоставления муниципальной услуги;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз;

7) комфортность ожидания в очереди при подаче заявления;

8) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

9) обеспечение возможности оценить доступность и качество предоставления муниципальной услуги на официальном портале Сюмсинского района и посредством заполнения соответствующей анкеты в местах приема заявлений на предоставление муниципальной услуги

**17.2.** Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги, установленного настоящим регламентом;

2) удовлетворенность заявителей отношением должностных лиц в процессе предоставления муниципальной услуги, готовность оказать эффективную помощь при возникновении трудностей;

3) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на нарушения положений настоящего регламента.

5) возможность представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в электронной форме.

**18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

**18.1.** Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги осуществляется два раза – при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

**18.2**. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

**18.3. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

 Обеспечено предоставление муниципальной услуги в МФЦ, которое осуществляется в соответствии с настоящим регламентом на основании заключенного соглашения о взаимодействии между автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» и Администрацией.

**18.4. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с пунктом 4 настоящего регламента.

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый и Региональный порталы и инфоматы, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с регламентами работы указанных государственных электронных ресурсов.

**18.5. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальном сайте Сюмсинского района, на Едином и Региональном порталах и инфоматах.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ и инфоматы, регистрация, идентификация и авторизация заявителя - физического лица на получение муниципальной услуги осуществляется 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» на основе логина (СНИЛС) и пароля.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу «одного окна» при условии заключения соглашения о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренным в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а взаимодействие с уполномоченным органом осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Заявитель вправе обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 10 Административного регламента, а также получением результата предоставления муниципальной услуги в любой многофункциональный центр в пределах территории Удмуртской Республики по выбору заявителя независимо от его места жительства, места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей), места нахождения (для юридического лица).

В целях предоставления муниципальной услуги прием заявителей в многофункциональном центре осуществляется по предварительной записи.

Запись на прием проводится:

1) с использованием терминала электронной очереди при личном обращении заявителя в многофункциональный центр;

2) посредством обращения в региональный центр телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике по телефону (3412)60-00-00;

3) в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

официального сайта многофункционального центра www.mfcur.ru;

сервиса «Запись в МФЦ» государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема заявителей, но не более чем на 2 недели вперед.

5. В многофункциональном центре заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», терминальных устройств, в соответствии с 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 ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

**Раздел III.**

**СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ** **И В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

**19. Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

**19.1** подуслуги «Присвоение спортивного разряда»:

1) прием и регистрация документов;

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

3) подготовка проекта постановления Администрации о присвоении спортивного разряда;

4) выдача заявителю копии постановления (выписки из постановления) о присвоении спортивного разряда либо направление уведомления (письма) об отказе в присвоении спортивного разряда, выдача значка соответствующего спортивного разряда, внесение записи в зачетную классификационную книжку или выдача зачетной классификационной книжки;

5) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

**19.2** для подуслуги «Подтверждение спортивного разряда»:

1) прием и регистрация документов;

2) рассмотрение представленных документов и принятие решения о подтверждении спортивного разряда либо об отказе в подтверждении спортивного разряда;

3) подготовка проекта постановления Администрации о подтверждении спортивного разряда;

4) выдача заявителю копии постановления (выписки из постановления) о подтверждении спортивного разряда либо направление уведомления (письма) об отказе в подтверждении спортивного разряда, внесение записи в зачетную классификационную книжку;

5) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

**19.3.** Предоставление муниципальной услуги в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием и регистрация документов;

3) направление сформированного комплекта документов в Администрацию;

4) 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 Администрацией.

**19.4.** Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием документов в электронной форме и направление уведомления о получении документов в электронной форме заявителю (его представителю);

2) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**20.** **Прием и регистрация документов**

**20.1.** Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его доверенного лица в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» или в МФЦ, либо поступление запроса по почте, по информационно-коммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети «Интернет», включая электронную почту.

Обращение заявителя посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**20.2.** Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

1) установление предмета обращения заявителя;

2) проверка документов, удостоверяющих личность заявителя;

3) проверка полномочий заявителя, при необходимости разъясняется порядок предоставления муниципальной услуги и нормы Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) прием от заявителя комплекта документов;

5) проверка наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной слуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно;

6) проверка тождественности всех копий прилагаемых документов их оригиналам;

7) проверка правильности заполнения заявления;

8) определение наличия (либо отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 11. настоящего регламента;

9) регистрация комплекта документов, или проставление отметки об отказе в приеме документов с указанием причины отказа;

10) оформление расписки о приеме комплекта документов.

**20.3.** Должностными лицами, ответственными за исполнение административной процедуры, являются:

1) Глава муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики»;

2) специалисты Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» – в случае направления заявителем комплекта документов в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» (в том числе в электронной форме);

3) специалисты МФЦ – в случае направления заявителем комплекта документов в МФЦ (в том числе в электронной форме).

**20.4.** Специалисты Администрации и МФЦ оформляют расписку о приеме комплекта документов по установленной форме, приведенной в Приложении №5 к настоящему регламенту, в двух экземплярах. Первый экземпляр расписки передается заявителю, второй – прикладывается к комплекту документов.

В случае направления заявителем комплекта документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ и инфоматы, специалистами проставляется соответствующая отметка в журнале регистрации входящей корреспонденции.

**20.5.** В случае приема комплекта документов от заявителя в МФЦ специалисты данных офисов направляют комплект документов в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики».

**20.6.** Срок выполнения административных действий, указанных в подпункте 25.2. пункта 25 настоящего регламента – в день подачи заявителем комплекта документов.

**20.7.** Срок выполнения административного действия по направлению комплекта документов из МФЦ в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» в течение 1-го рабочего дня с момента регистрации комплекта документов в журнале регистрации входящей корреспонденции.

**20.8.** Административная процедура завершается направлением зарегистрированных документов начальнику Отдела.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» работник многофункционального центра:

устанавливает соответствие электронной подписи, которой подписаны представленные заявление и документы, требованиям пункта 10 Административного регламента;

проверяет правильность оформления заявления;

проводит проверку действительности электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и документы;

переводит заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в бумажную форму (распечатывает), подписывает их и заверяет печатью с указанием наименования многофункционального центра, в которое поступило заявление, должности работника многофункционального центра и даты;

регистрирует заявление;

направляет заявителю через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:

уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с указанием уникального номера, присвоенного заявлению;

уведомление о мотивированном отказе в приеме предоставлении муниципальной услуги.

Общий максимальный срок приема документов, их первичной проверки, регистрации не может превышать 1 рабочий день.

**21. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о присвоении (подтверждении) спортивного разряда либо об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда**

**21.1.** Юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных документов начальнику Отдела.

**21.2.** Начальник Отдела рассматривает документы, проверяет и направляет их специалисту Отдела для подготовки проекта постановления о присвоении (подтверждении) спортивного разряда или проекта уведомления (письма) об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда.

**21.3.** Специалист Отдела осуществляет проверку соответствия показателей спортивных достижений, содержащихся в представленных документах, требованиям, нормам и условиям ЕВСК.

**21.4.** В случае выполнения заявителем норм и (или) требований ЕВСК для присвоения (подтверждения) спортивного разряда специалист Отдела готовит проект постановления о присвоении (подтверждении) спортивного разряда.

**21.5.** При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Отдела готовит на имя заявителя уведомление (письмо) об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда, с указанием причин отказа.

**21.6.** Административная процедура завершается направлением проекта постановления о присвоении (подтверждении) спортивного разряда либо уведомления (письма) об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда на согласование начальнику Отдела.

85. Общий срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

**22. Подготовка проекта постановления Администрации о присвоении (подтверждении) спортивного разряда**

**22.1.** Юридическим фактом для начала административной процедуры, является согласование начальником Отдела проекта постановления о присвоении (подтверждении) спортивного разряда, либо уведомления (письма) об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда.

**22.2**. Согласованный проект постановления Администрации о присвоении (подтверждении) спортивного разряда либо уведомления (письма) об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда направляется Главе для подписания.

**22.3**. Подписанное постановление о присвоении (подтверждении) спортивного разряда либо уведомление (письмо) об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда регистрируется ответственным лицом за ведение делопроизводства в Администрации в соответствии с установленным порядком.

**22.4**. Должностное лицо Отдела осуществляет подготовку копии постановления (выписки из постановления) о присвоении (подтверждении) спортивного разряда, внесение в зачетную классификационную книжку записи о присвоении (подтверждении) спортивного разряда.

**22.5**. При отсутствии зачетной классификационной книжки у лица, которому присваивается спортивный разряд, должностным лицом оформляется зачетная классификационная книжка и вносятся сведения о присвоенном спортивном разряде в зачетную классификационную книжку.

**22.6**. Результатом административной процедуры является подготовка копии постановления (выписки из постановления) о присвоении (подтверждении) спортивного разряда либо подписанное уведомление (письмо) об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда внесение в зачетную классификационную книжку записи о присвоении (подтверждении) спортивного разряда.

**22.7**. Общий срок исполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

**23. Выдача заявителю копии постановления о присвоении (подтверждении) спортивного разряда либо направление уведомления (письма) об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда, выдача значка соответствующего разряда, внесение записи в зачетную классификационную книжку или выдача зачетной классификационной книжки**

**23.1**. Юридическим фактом для начала административной процедуры является подготовка копии постановления (выписки из постановления) о присвоении (подтверждении) спортивного разряда либо подписанное уведомление (письмо) об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда, внесение в зачетную классификационную книжку записи о присвоении (подтверждении) спортивного разряда.

**23.2.** Должностное лицо Отдела в день внесения в зачетную классификационную книжку записи о присвоении спортивного разряда либо получения подписанного уведомления (письма) об отказе в присвоении спортивного разряда извещает по телефону заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

**23.3**. Копия постановления о присвоении (подтверждении) спортивного разряда либо уведомление (письмо) об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда в течение 10 рабочих дней со дня его подписания направляется заявителю.

**23.4**. В случае обращения заявителя лично за получением результата муниципальной услуги должностное лицо Отдела выдает заявителю зачетную классификационную книжку, значок соответствующего спортивного разряда, копию постановления (выписку из постановления) о присвоении (подтверждении) спортивного разряда либо подписанное уведомление (письмо) об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда.

**23.5**. Результатом административной процедуры является выдача заявителю копии постановления (выписки из постановления) о присвоении (подтверждении) спортивного разряда либо уведомления (письма) об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда, выдача значка соответствующего спортивного разряда, внесение записи в зачетную классификационную книжку или выдача зачетной классификационной книжки.

**23.6**. Общий срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

**23.7**. При подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала или Регионального портала, в случае готовности результата предоставления муниципальной услуги должностное лицо Отдела, ответственное за выдачу документов, обновляет статус запроса заявителя в личном кабинете до статуса «Исполнено».

**24. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

**24.1**. Юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах с приложением документа, в котором допущена ошибка или опечатка.

**24.2**. Заявление об исправлении опечаток или ошибок регистрируется Администрацией в течение 1 рабочего дня.

**24.3**. Должностное лицо Отдела в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

**24.4**. В случае выявления допущенных Администрацией ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Отдела осуществляет исправление таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия ошибки или опечатки в выданных Администрацией документах должностное лицо Отдела в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток или ошибок, готовит уведомление об отсутствии ошибки в выданных Администрацией в результате предоставления муниципальной услуги документах.

**24.5**. Результатом административной процедуры является выдача заявителю исправленных документов или направление заявителю уведомления об отсутствии ошибок в выданных Администрацией в результате предоставления муниципальной услуги документах.

**24.6**. Общий срок исполнения административной процедуры в случае выявления допущенных Администрацией ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - 10 рабочих дней.

**24.7**. Общий срок исполнения административной процедуры в случае отсутствия ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - 5 рабочих дней

**РАЗДЕЛ IV.**

 **ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

**25.1.** Текущий контроль за исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением положений настоящего регламента осуществляет Глава муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики».

**25.2.** Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

**25.3.** Текущий контроль осуществляется постоянно на протяжении предоставления муниципальной услуги.

**25.4.** Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в журналах регистрации входящей и исходящей корреспонденции, служебной корреспонденции Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики», МФЦ устная и письменная информация должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

**25.5.** О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, немедленно информируют Главу муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики», а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

**25.6.** По результатам проверок Глава муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

**25.7.** Текущий контроль за соблюдением положений настоящего регламента в части, касающейся участия в предоставлении муниципальной услуги МФЦ, осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

**26. 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**

**26.1**. Плановые проверки проводятся на чаще одного раза в три года.

**26.2**. Плановые проверки осуществляются по следующим направлениям:

1) организация работы по предоставлению муниципальной услуги;

2) полнота и качество предоставления муниципальной услуги;

3) осуществление текущего контроля.

**26.3.** При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики». К проверке, при необходимости, могут привлекаться представители уполномоченных органов.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. К акту прилагаются копии документов, а также справки, расчеты, объяснения должностных лиц. Акт проверки подписывается всеми членами комиссии.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан и юридических лиц к виновным должностным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения информации о ней по телефону, по электронной почте, путём письменных обращений.

**26.4.** Внеплановые проверки проводятся:

1) по поручению Главы муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики», а также на основании запросов уполномоченных органов;

2) на основании поступившей от заявителей жалобы на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

3) при необходимости, выявленной по результатам плановой проверки.

**26.5.** Продолжительность плановых и внеплановых проверок не должна превышать один месяц.

**26.6.** По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан и юридических лиц к виновным должностным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

**27. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

**27.1.** Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

**27.2.** Персональная ответственность должностного лица определяется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**27.3.** Должностные лица Администрации, МФЦ по вине которых допущены нарушения положений настоящего регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**28. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

**28.1.** Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины должностных лиц Администрации, МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

**28.2.** Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики», МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

**28.3.** Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

1) текущий контроль;

2) внутриведомственный контроль;

3) контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

**28.4.** Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

1) организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим регламентом;

2) проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги;

3) учет и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц Администрации, МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

Специалист Администрации, специалист МФЦ в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, предлагает заявителю принять участие в оценке качества предоставления муниципальной услуги посредством заполнения анкеты либо оценить качество предоставленной ему муниципальной услуги на специализированном сайте «Ваш контроль» <https://vashkontrol.ru/> в сети Интернет.

**РАЗДЕЛ V.**

**ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ИЛИ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО ГОСУДАРСТВЕННОГО ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАК ЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ**

**29. Информация для заявителей об их праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

**29.1.** Решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых для предоставления государственных и муниципальных услуг организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и их работников, осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации (далее соответственно – привлекаемые организации, Федеральный закон № 210-ФЗ).

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, с учетом особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников, установленных постановлением Правительства Удмуртской Республики.

2. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителю:

1) в устной форме по телефону и (или) при личном приеме;

2) в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его представителем);

3) посредством размещения информации:

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

на официальном сайте уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу;

на официальном сайте многофункционального центра;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;

в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф.

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

1) нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

4) отказа в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**30. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

**30.1.** Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики», участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подаются на имя Главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики».

**30.2**. Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подаются на имя директора МФЦ.

**31. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

**31.1.** Жалоба подается в письменной форме. п.1 ст.11.2 ФЗ №210 «Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы».

**31.2.** Жалоба в письменной форме может быть представлена на адреса Администрации и МФЦ:

1) лично самим заявителем, либо его представителем;

2) посредством курьерской доставки;

3) посредством почтовой связи (письма, бандероли и т.д.);

4) в электронной форме на адреса электронной почты Администрации и МФЦ.

**31.3.** Направление жалобы лично самим заявителем, либо его представителем или посредством курьерской доставки осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации, МФЦ.

В случае подачи жалобы в электронной форме, документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей 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».

**31.4.** В своей жалобе заявитель указывает:

1) адресат, кому направляется жалоба;

2) фамилию, имя, отчество должностного лица (или лиц) Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики», МФЦ решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

3) свои фамилию, имя, отчество (при наличии), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

4) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица;

5) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органов местного самоуправления, должностного лица;

6) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить;

7) личную подпись и дату.

**31.5.** Заявитель в подтверждение своих доводов вправе предоставить по собственной инициативе документы и материалы либо их копии, сведения, если, по его мнению, они будут способствовать более быстрому, полному и качественному рассмотрению жалобы.

**31.6.** Передача персональных данных осуществляется в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

**31.7.** Поступившие письменные жалобы подлежат регистрации в журнале регистрации входящей корреспонденции. Первичную обработку жалоб, направление их на рассмотрение осуществляет специалист Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики», МФЦ.

**31.8.** Заявитель вправе обратиться с жалобой в устной форме в Администрацию, в соответствии с графиком работы.

**31.9.** Жалоба заявителя в устной форме рассматривается на личном приеме Главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики».

**31.10.** В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**31.11.** Глава муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики», на рассмотрении которого находятся жалобы:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в том числе в случае необходимости, с участием заявителя;

2) определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы;

3) запрашивает дополнительные документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, в других органах государственной власти, местного самоуправления, должностных лиц;

4) по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

**31.12.** Обращения заявителя, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц Администрации, МФЦ не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) подготовки ответа.

**32. Сроки рассмотрения жалобы**

**32.1.** Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

**32.2.** Рассмотрение жалобы в устной форме осуществляется в течение 1-го рабочего дня.

**33. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

**33.1.** Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**33.2.** Администрация, МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) при наличии решения, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же гражданина и по тому же предмету жалобы.

**33.3.** Администрация, МФЦ оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

1) при наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) при отсутствии возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

**34. Результат рассмотрения жалобы**

**34.1.** По результатам рассмотрения жалобы выносится одно из следующих решений:

1) удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных технических 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 Удмуртской Республики, а также в иных формах;

2) отказывается в удовлетворении жалобы.

**34.2.** В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Администрации, МФЦ, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, сведения о должностном лице Администрации, МФЦ, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) сведения о заявителе, подавшем жалобу;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

**34.3.** Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

**34.4.** Ответ на жалобу подписывается должностным лицом, ответственным за рассмотрение жалобы.

**34.5.** Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**34.6.** В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в правоохранительные органы.

**35. Порядок обжалования решения по жалобе**

**35.1.** В случае если заявитель не удовлетворен результатами рассмотрения жалобы в Администрации, МФЦ, он может обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**36. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

**36.1.** Для подготовки жалобы заявитель вправе запрашивать и получать от Администрации, МФЦ:

1) информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;

2) копию обжалуемого решения Администрации, МФЦ об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) копии документов, материалов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) Администрации, МФЦ и (или) их должностных лиц;

4) документы и материалы, непосредственно затрагивающие права и свободы заявителя, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на доступ к информации, содержащейся в этих документах, материалах.

**36.2.** Документы, ранее поданные заявителями в Администрацию, МФЦ и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

**37. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

**37.1**. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики», МФЦ, их должностных лиц и (или) осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, ЕПГУ либо РПГУ, консультирования граждан работниками Администрации, МФЦ.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение спортивных разрядов»

**Список мест размещения интерактивных**

**информационных терминалов предоставления государственных**

**и муниципальных услуг в Удмуртской Республике**

| **№ п\п** | **Место размещения** | **Адрес** |
| --- | --- | --- |
|  | Администрация муниципального образования «Город Ижевск» | Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Пушкинская, 276 |
|  | Администрация Ленинского района города Ижевска | Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Азина, 146 |
|  | Администрация Октябрьского района города Ижевска | Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Песочная, 2/1 |
|  | Администрация Устиновского района города Ижевска | Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. 40 лет Победы, 60 |
|  | Администрация Индустриального района города Ижевска | Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Дзержинского, 5 |
|  | Администрация Первомайского района города Ижевска | Удмуртская Республика, г. Ижевск ул. Пушкинская, 150 |
|  | Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ижевске» | Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. 30 лет Победы, 2 |
|  | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования «Город Глазов» | Удмуртская Республика, г. Глазов, ул. К. Маркса, 43 |
|  | Автономное муниципальное учреждение Увинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Ува» | Удмуртская Республика, п. Ува, ул. Калинина, 14 |
|  | Автономное муниципальное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг с. Малая Пурга» | Удмуртская Республика, с. Малая Пурга, ул. Кирова, 7 |
|  | Автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг в Вавожском районе» | Удмуртская Республика, с. Вавож, ул. Интернациональная, 45а |
|  | Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Киясовский район» | Удмуртская Республика, с. Киясово, ул. Красная, 1 |
|  | Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Алнашском районе» | Удмуртская Республика, с. Алнаши, ул. Комсомольская, 9 |
|  | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Якшур-Бодьинском районе» | Удмуртская Республика, с. Якшур-Бодья, ул. Пушиной, 69 |
|  | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования «Завьяловский район» | Удмуртская Республика, с. Завьялово, ул. Калинина, 31 |
|  | Автономное учреждение муниципального образования «Ярский район «Многофункциональный центр» | Удмуртская Республика, п. Яр, ул. Советская, 67 |
|  | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Шарканского района» | Удмуртская Республика, с. Шаркан, ул. Советская, 38 |
|  | Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Кизнерском районе» | Удмуртская Республика, п. Кизнер, ул. Карла Маркса, 23 |
|  | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр» город Сарапул | Удмуртская Республика, г. Сарапул, ул. Ленина, 6 |
|  | Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики» | Удмуртская Республика, п. Балезино, ул. Кирова, 2 |
|  | Администрация муниципального образования «г. Воткинск» | Удмуртская Республика, г. Воткинск, ул. Ленина, 7 |
|  | Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» | Удмуртская Республика, г. Воткинск, ул. Красноармейская, 43а |
|  | Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» | Удмуртская Республика, г. Глазов, ул. М. Гвардии, 22а |
|  | Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Граховский район Удмуртской Республики» | Удмуртская Республика, Граховский район, с. Грахово, ул. Ачинцева, 3 |
|  | Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Дебесский район Удмуртской Республики» | Удмуртская Республика, Дебесский район, с. Дебесы, ул. Советская, 88 |
|  | Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики» | Удмуртская Республика, п. Игра, ул. Советская, 29 |
|  | Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» | Удмуртская Республика, г. Камбарка, ул. Советская, 18 |
|  | Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Каракулинский район Удмуртской Республики» | Удмуртская Республика, Каракулинский район, с. Каракулино, ул. Каманина, 10 |
|  | Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики» | Удмуртская Республика, посёлок Кез, ул. Кирова, 5 |
|  | Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики» | Удмуртская Республика, с. Красногорское, ул. Ленина, 64 |
|  | Администрация муниципального образования «Город Можга» | Удмуртская Республика, Можгинский район, г. Можга, ул. Можгинская, 59 |
|  | Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Сюмсинский район» | Удмуртская Республика, Можгинский район, г. Можга, ул. Можгинская , 59 |
|  | Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики» | Удмуртская Республика, Сарапульский район, с. Сигаево, ул. Лермонтова, 30 |
|  | Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Селтинский район» | Удмуртская Республика, Селтинский район, п. Селты, ул. Юбилейная, 3 |
|  | Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» | Удмуртская Республика, с. Сюмси, ул. Советская, 45 |
|  | Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Юкаменский район Удмуртской Республики» | Удмуртская Республика, Юкаменский район, с. Юкаменское, ул. Первомайская, 9 |

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение спортивных разрядов»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Просим присвоить (подтвердить) спортивный разряд-второй (третий) спортивный разряд в связи с выполнением выполнении норм, требований и условий в соответствии с Единой всероссийской спортивной классификацией

|  |  |
| --- | --- |
| Вид спорта:  |  |
| Город (район): |  |
| 1. | Фамилия | Фото3 х 4 |
| 2. | Имя |  |
| 3. | Отчество |  |
| 4. | Дата рождения |  |
| 5. | Место учебы (работы) |  |
| 6. | Физкультурная организация |  |
| 7. | Предыдущий спортивный разряд |  |
| 8. | Ф.И.О. тренера, подготовившего спортсмена |  |
| 9. | Ф.И.О. председателя судейской коллегии главного судьи |  |

Спортивные результаты

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата выполнения норматива | Наименование соревнований и место их проведения | Номер ЕКП | Результат илизанятое место |
|  |  |  |  |

# Прилагаемые документы:

1. Протокол соревнований на 1л в 1 экз.
2. Список судей на 1 л. в 1экз.
3. Копия паспорта на 1 л. в 1 экз.
4. Зачетная классификационная книжка - 1 шт.

|  |  |
| --- | --- |
| Подпись\печать |  |

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение спортивных разрядов»

**Форма**

**заявления об отзыве заявления на получение муниципальной услуги**

Главе муниципального

образования «Муниципальный округ

Сюмсинский район Удмуртской Республики»

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

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО)

 реквизиты документа, удостоверяющего личность

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

 (Адрес места жительства)

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

 (контактный телефон, e-mail)

**Заявление**

Прошу отозвать мое заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на предоставление муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»

**(По своему желанию гражданин в заявлении может указать причину отзыва заявления).**

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

(подпись) Ф.И.О.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение спортивных разрядов»

**Форма расписки о приеме документов от заявителя на предоставление**

**муниципальной услуги**

**Р а с п и с к а**

**в получении документов для предоставления**

**государственной (муниципальной) услуги**

Вид государственной (муниципальной) услуги:

Срок предоставления государственной (муниципальной) услуги:

Заявитель:

Представлены следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование и реквизиты документов | Количество экземпляров | Количестволистов | Отметка о выдаче документов заявителю |
| подл. | копии | подл. | копии | подл. | копии |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**О чем в книгу учета входящих документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. внесена запись за №**

Заявитель подпись

Контактный телефон:

Специалист:

Дата выдачи расписки:

Дата получения результата государственной (муниципальной) услуги:

Способ получения результата услуги:

1.​ В МФЦ лично \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.​ Отправить на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.​ Отправить на электронный адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.​ Иной:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Выдано:**

**Результат государственной (муниципальной) услуги:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Выдал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность ФИО сотрудника подпись

Получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись дата

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение спортивных разрядов»

**Форма жалобы**

**на действия (бездействие) Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики», МФЦ и их должностных лиц при предоставлении**

**муниципальной услуги**

Главе муниципального

 образования «Муниципальный округ

Сюмсинский район Удмуртской Республики»,

 директору МФЦ

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО)

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

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

 реквизиты документа, удостоверяющего личность

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

 (Адрес места жительства)

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

 (контактный телефон, e-mail)

**ЖАЛОБА**

**на решения и действия (бездействие) Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики», МФЦ и (или) их должностных лиц**

1. Предмет жалобы (краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или решений)

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
| 2. Причина несогласия (основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты административного регламента) |
|  |
|  |
|  |

Приложение: (документы, подтверждающие изложенные обстоятельства)

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |  |  | / / |

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение спортивных разрядов»

Согласие

на обработку персональных данных

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

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

        документы о присвоении (подтверждении) спортивного разряда или его

                    законного представителя, место жительства

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

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

в  соответствии  с  Федеральным  законом  от  27 июля 2006 года № 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

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения,

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

законным представителем которого(ой) я являюсь на основании

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

(наименование, номер и серия документа, подтверждающего полномочия

законного представителя, сведения об организации, выдавшей документ и дате его выдачи)

в  Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики»,  а  также на  их  использование при информационном обмене    при   предоставлении муниципальной   услуги   по   присвоению (подтверждению) спортивного разряда с другими организациями, участвующими в предоставлении муниципальной 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 и (подтверждении) спортивного разряда

или его законного представителя

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» |  |  «Удмурт Элькунысь  Сюмси ёрос  муниципал округ» муниципал кылдытэтлэн  Администрациез |

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11 июля 2022 года № 429

с. Сюмси

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения об организации и проведении либо об отказе в организации и проведении ярмарки»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июня 2010 года «210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» **Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения об организации и проведении либо об отказе в организации и проведении ярмарки».
2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации муниципального образования «Сюмсинский район» от 13 января 2021 года № 6 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения об организации и проведении либо об отказе в организации и проведении ярмарки»;

- постановление Администрации муниципального образования «Сюмсинский район» 7 июня 2021 года № 230 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения об организации и проведении либо об отказе в организации и проведении ярмарки»;

- постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» 29 июня 2022 года № 416 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения об организации и проведении либо об отказе в организации и проведении ярмарки».

1. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» Никулина Н.Г.

Глава Сюмсинского района В.И.Семёнов

УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации

муниципального образования

«Муниципальный округ

Сюмсинский район

Удмуртской Республики»

от 11 июля 2022 года № 429

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Принятие решения об организации и проведении либо об отказе в организации и проведении ярмарки»**

**I. Общие положения**

**1.1 Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) «Принятие решения об организации и проведении либо об отказе в организации и проведении ярмарки» (далее - муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

**1.2 Описание заявителей**

Заявителями услуги являются юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, зарегистрированные в установленном законодательством порядке, имеющее намерение организовать ярмарку на территории муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» (далее - Сюмсинский район).

Лицо, представляющее интересы заявителя в соответствии с учредительными документами заявителя или доверенностью, является представителем заявителя (далее – представитель заявителя).

**1.3 Порядок информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

1.3.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

1) предоставления информации при обращении в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:

в устной форме по телефону и (или) при личном приеме;

в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его представителем);

2) размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» (далее – сайт): http: sumsi-adm.ru;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ), Портале государственных и муниципальных услуг (далее – РПГУ): <https://www.gosuslugi.ru>, https://uslugi.udmurt.ru.

размещения информационных материалов в Многофункциональном центре, действующих на территории Удмуртской Республики, а также на официальном сайте Многофункционального центра: <https://mfcur.ru/services> ;

3) предоставления информации в региональном центре телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике по телефону
(3412) 60-00-00.

Информирование Заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) путем размещения информации на сайте, ЕПГУ, РПГУ;

б) должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при непосредственном обращении Заявителя в Администрацию;

в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

г) посредством телефонной и факсимильной связи;

д) посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги.

На ЕПГУ, РПГУ и сайте в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

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

б) перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

в) срок предоставления муниципальной услуги;

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

д) исчерпывающий перечень оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ, РПГУ и сайте о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

На сайте дополнительно размещаются:

а) полное наименование и почтовый адрес Администрации, непосредственно предоставляющей муниципальную услугу;

б) справочные номера телефонов структурных подразделений Администрации, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу;

в) режим работы Администрации;

г) график работы подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу;

д) перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

е) формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги, образцы и инструкции по заполнению;

ж) порядок и способы предварительной записи на получение муниципальной услуги;

з) текст Административного регламента с приложениями;

и) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

к) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации осуществляется бесплатно.

1.3.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

структурным подразделением Администрации - Управление экономики;

многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг Сюмсинского района филиала «Увинский» АУ «МФЦ УР» (далее - МФЦ).

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок (консультаций), при осуществлении личного приема, по почте и электронным каналам связи, в МФЦ.

1.3.5. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо Администрации, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, наименование структурного подразделения Администрации.

Должностное лицо Администрации обязано сообщить Заявителю график приема, точный почтовый адрес Администрации, способы предварительной записи для личного приема, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

Во время разговора должностные лица Администрации обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Администрации, либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам к порядку предоставления муниципальной услуги должностным лицом Администрации обратившемуся сообщается следующая информация:

а) о перечне лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

б) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

в) о сроках предоставления муниципальной услуги;

г) об основаниях для приостановления муниципальной услуги;

д) об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) о месте размещения на ЕПГУ, РПГУ, сайте информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

1.3.7. Информирование, в том числе в электронном виде, по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения, в том числе в электронном виде.

1.3.8. Специалист Управления экономики, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

1.3.9. Письменный ответ на обращение подписывается главой муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» либо уполномоченным им лицом, должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении (если не указан другой способ отправки).

1.3.10. В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1 Наименование муниципальной услуги**

Полное наименование муниципальной услуги: «Принятие решения об организации и проведении либо об отказе в организации и проведении ярмарки».

Краткое наименование муниципальной услуги: «Принятие решения об организации и проведении либо об отказе в организации и проведении ярмарки».

**2.2 Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики». Ответственным за предоставление муниципальной услуги является Управление экономики Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» (далее - Управление экономики).

При предоставлении муниципальной услуги Управление экономики взаимодействует с:

- Управлением федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

- Управлением федеральной налоговой службы по Удмуртской Республике.

Управление экономики, предоставляющее муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные муниципальные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных решением Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики»;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

**2.3 Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления услуги является:

- постановление о принятии решения об организации и проведении ярмарки и включении в Перечень ярмарок в границах территории муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики»;

- решение об отказе в организации и проведении ярмарки на территории муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики».

Процедура предоставления услуги завершается направлением (вручением) заявителю (представителю заявителя) постановления, а в случае отказа – решение об отказе.

**2.4 Срок предоставления муниципальной услуги**

Выдача постановления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» о принятии решения об организации и проведении ярмарки и включении в Перечень ярмарок в границах территории муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» осуществляется в течение срока, не превышающего 30 календарных дней с момента регистрации обращения заявителя.

**2.5 Правовые основы для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

-Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

- Конституцией Удмуртской Республики;

- Законом Удмуртской Республики от 20 марта 2008 года № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике»;

- Законом Удмуртской Республики от 13 июля 2005 года № 42-РЗ «О местном самоуправлении в Удмуртской Республике»;

- Постановлением Правительства Удмуртской Республики от 27 мая 2020 года № 228 «Об утверждении порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнение работ, оказания услуг) на них на территории Удмуртской Республики»;

- настоящим регламентом.

**2.6** **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для организации и проведения ярмарки на территории муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, имеющий намерение организовать ярмарку, в срок не ранее 60 календарных дней и не позднее 30 календарных дней до начала проведения ярмарки направляет в орган местного самоуправления (Управление экономики) заявление.

К заявлению (Приложение № 1) прилагаются:

1) копия утвержденного плана мероприятий по организации ярмарки и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг);

2) согласие собственника (землепользователя, землевладельца) земельного участка (объекта недвижимости) на проведение ярмарки или копии документов, подтверждающих право собственности (пользования, владения) заявителя на земельный участок (объект недвижимости), в пределах территории которого предполагается проведение ярмарки, в случае, если данные права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

В случае отсутствия у организатора ярмарки ярмарочной площадки в заявлении необходимо указать пункт Перечня земельных участков, на которых муниципальное образование дает согласие на проведение ярмарок в границах территории муниципального образования.

Предусмотренные подпунктами 1,2 пункта 2.6.1. документы могут быть направлены по усмотрению организатора ярмарки, как на бумажном носителе, так и в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), МФЦ, Администрацию района.

2.6.2. Органы местного самоуправления, МФЦ в рамках межведомственного взаимодействия запрашивают следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении федеральных, государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если организатором ярмарки является юридическое лицо;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае, если организатором ярмарки является индивидуальный предприниматель;

3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающие права заявителя на земельный участок (объект недвижимости), в пределах территории которого предполагается проведение ярмарки, если данные права зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости в случае, если заявителем не представлены документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.6.1.

4) сведения налогового органа об исполнении юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов;

5) сведения о градостроительном зонировании и (или) разрешенном использовании земельного участка.

2.6.3. По своему желанию заявитель (представитель заявителя) дополнительно может представить иные документы, которые имеют значение при рассмотрении вопроса о внесения сведений об организации ярмарки в Перечень ярмарок, в том числе копии документов, предусмотренные пунктом 2.6.2. при наличии оригиналов.

2.6.4. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нет.

**2.8**. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в организации и проведении ярмарки являются:

1) отсутствие у заявителя права собственности (пользования, владения) на земельный участок (объект недвижимости), в пределах территории которого предполагается проведение ярмарки, либо согласия собственника (пользователя, владельца) указанного земельного участка (объекта недвижимости) на проведение ярмарки;

2) установление несоответствия испрашиваемой ярмарочной площадки градостроительному зонированию и (или) разрешенному использованию земельного участка либо установление невозможности, исходя из требований законодательства, осуществления торговли на испрашиваемой ярмарочной площадке;

3) непредставление заявителем, имеющим намерение организовать ярмарку, документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#Par73), либо представление их с нарушением установленного срока, либо наличие в представленных документах неполной и (или) недостоверной информации;

4) отсутствие достаточной площади земельного участка (объекта недвижимости), в пределах территории которого предполагается проведение ярмарки, в соответствии с утвержденным заявителем планом мероприятий по организации ярмарки и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ней;

5) определение заявителем, не имеющим ярмарочной площадки для проведения ярмарки, земельного участка, не включенного в Перечень земельных участков для организации и проведения ярмарки, собственником которых является муниципальное образование;

6) наличие у юридического лица или индивидуального предпринимателя неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов;

7) наличие сведений в реестре недобросовестных организаторов (операторов) ярмарок;

8) наличие решения об отказе в организации и проведении ярмарки по результатам проведенного конкурса по предоставлению земельного участка для организации и проведения ярмарки, собственником которого является муниципальное образование.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги**

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги нет.

**2.10. 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**

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 нет.

**2.11. 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 Удмуртской Республики**

Предоставление муниципальной услуги является бесплатной для заявителя.

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

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

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

при личном обращении – 1 рабочий день;

при направлении запроса почтовой связью в Администрацию района– в день поступления запроса;

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию – в день поступления запроса;

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или РПГУ – в день поступления запроса на ЕПГУ или РПГУ, или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

**2.13. 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**

Вход в здание должен быть оборудован осветительными приборами, пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения возникновении чрезвычайных ситуаций.

На территории, прилегающей к месторасположению Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики», должны быть оборудованы бесплатные места для парковки автотранспортных средств, в том числе для транспортных средств инвалидов (не менее одного парковочного места).

Вход в здание Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование органа местного самоуправления, пандусом и с расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

Приём граждан должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приёма граждан.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла- коляски и оптимальным условиям работы специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки возможностей для их размещения в здании. В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения, путей эвакуации посетителей, должностных лиц органа местного самоуправления.

Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан информационными материалами, должны быть оборудованы:

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений;

стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы, функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчёркиваются.

Информационные стенды, также столы (стойки) для оформления документов, должны быть размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла - коляски.

Кабинеты для приёма граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица, дней часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

Места для приёма граждан должны быть оборудованы стульями, столами для возможности оформления документов.

В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственное получение муниципальной услуги Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников), имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, возможность вызова специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, сторожем Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» на первый этаж здания Администрации района. Допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение выдаваемого по форме и в порядке, утверждённых Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.

Приём граждан ведётся специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

Специалист по приёму населения, а также иные должностные лица Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики», работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером, возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером).

При организации рабочего места специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и мест по приему граждан предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону, указанному в разделе «Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги».

При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приёму населения желаемое время приёма.

При определении времени приёма по телефону специалист назначает время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного гражданину.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Администрации, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо РПГУ;

4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством.

Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам Администрации или работникам МФЦ при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в Администрации или в МФЦ;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц Администрации, поданных в установленном порядке.

* 1. **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется при личном обращении заявителя.

Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в порядке, установленном действующим законодательством.

При предоставлении муниципальной услуги сотрудниками МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к такому заявлению документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

Муниципальная услуга предоставляется в электронной форме через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики, обеспечивающем защиту персональных данных.

В МФЦ заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в МФЦ;

по телефону МФЦ;

через официальный сайт многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Сюмсинского района филиала «Увинский» АУ «МФЦ УР»;

через Портал государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики;

через официальный сайт муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» (Администрация района/Подведомственные учреждения/ [Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики](http://sumsi-adm.ru/administration/subordinate_institutions/mvz)»/Предварительная запись).

При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

для физического лица, индивидуального предпринимателя: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

для юридического лица: наименование юридического лица;

контактный номер телефона;

желаемые дату и время представления документов.

Согласование с заявителями даты и времени обращения в МФЦ осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет.

Заявителю сообщаются дата и время приема документов.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

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

**3.1. Перечень административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги «Принятие решения об организации и проведении либо об отказе в организации и проведении ярмарки» включает в себя следующие административные процедуры:

- принятие заявления;

- рассмотрение заявления, направление межведомственных запросов;

- оформление результата предоставления муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

**3.2. Требования к порядку выполнения административных процедур**

3.2.1. Принятие заявления

3.2.1.1 Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов, предоставляемых заявителем (представителем заявителя) в Администрацию района, либо поступление запроса в Администрацию по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

3.2.1.2. В день приёма заявления специалист приемной регистрирует заявления, проставляя дату поступления заявления, фамилию, инициалы и свою подпись. Вносит запись о регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в журнал регистрации входящей корреспонденции. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

3.2.1.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист приемной Администрации района.

3.2.1.4. Критерии принятия решения: поступление заявления заявителя (представителя заявителя) в приемную Администрации района, в Управление экономики посредством личного приема, получения почтового отправления заявителя или его обращения в электронной форме.

3.2.1.5. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявления с документами, представленными заявителем (представителем заявителя) в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.2.1.6. Способ фиксации результата административной процедуры – на бумажном носителе.

3.2.2. Рассмотрение заявления, направление межведомственных запросов

3.2.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление пакета документов с резолюцией Главы муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» в Управление экономики.

3.2.2.2. Специалист Управления экономики в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, проверяет правильность заполнения заявления, наличия прилагаемых к нему документов.

В рамках межведомственного взаимодействия в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления специалист Управления экономики запрашивает документы (сведения), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, предусмотренные пунктом 2.6.2.

В течение рабочего дня, следующего за днем получения от органов и организаций, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемой информации (документов), специалист Управления экономики проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, специалист Управления экономики уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков, специалист Управления экономики приступает к выполнению административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае получения специалистом Управления экономики информации об отсутствии прав на недвижимое имущество и сделок с ним специалист отдела экономики направляет заявителю письмо о необходимости представить такую информацию самостоятельно.

Вся запрошенная информация (документы), полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к сформированному делу.

Место проведения ярмарки согласовывается с Управлением имущественных и земельных отношений Администрации района на предмет соответствия градостроительному зонированию и разрешенному использованию земельного участка.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 (семь) рабочих дней в случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения.

3.2.2.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Управления экономики.

3.2.2.4. Критерии принятия решения: поступление заявления с документами в Управление экономики.

3.2.2.5.Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю уведомления о приеме заявления и (или) представления отсутствующих документов.

3.2.2.6. Способ фиксации результата административной процедуры – на бумажном носителе.

3.2.3. Оформление результата предоставления муниципальной услуги

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Управления экономики документов, представленных заявителем (представителем заявителя), полученных по межведомственным запросам при их наличии, согласований места проведения ярмарки.

3.2.3.2. Орган местного самоуправления не позднее чем за 5 рабочих дней до начала организации ярмарки принимает решение об организации и проведении ярмарки либо отказе в организации и проведении ярмарки на территории муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики».

Специалист Управления экономики готовит проект постановления о принятии решения об организации и проведении ярмарки и включении в Перечень ярмарок в границах территории муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» либо решение об отказе в организации и проведении ярмарки на территории муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики», передает для согласования в отдел организационной работы Управления организационной работы Аппарата Главы муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» и Районного Совета депутатов. После согласования проект постановления направляется на подпись Главе муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики».

3.2.3.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Управления экономики.

3.2.3.4. Критерии принятия решения: принятие постановления о принятии решения об организации и проведении ярмарки и включении в Перечень ярмарок в границах территории муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики».

3.2.3.5.Результатом административной процедуры является направление в Управление экономики зарегистрированного правового акта.

3.2.3.6. Способ фиксации результата административной процедуры – на бумажном носителе.

3.2.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

3.2.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Управление экономики постановления Администрации района о принятии решения об организации и проведении ярмарки и включении в Перечень ярмарок в границах территории муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» либо решение об отказе в организации и проведении ярмарки на территории муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики».

3.2.4.2. Орган местного самоуправления в течение 3 рабочих дней после принятия решения в письменной форме или в электронной форме при наличии согласия заявителя уведомляет заявителя о принятом решении.

 Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, вручает (направляет) заявителю (представителю заявителя) уведомление о принятии решения об организации и проведении ярмарки и включении в Перечень ярмарок в границах территории муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» либо решение об отказе в организации и проведении ярмарки на территории муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» (Приложение № 3).

Уведомление о принятии решения об организации и проведении ярмарки и включении в Перечень ярмарок в границах территории муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» либо решение об отказе в организации и проведении ярмарки на территории муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» оформляются в двух экземплярах. Один экземпляр вручается (направляется) заявителю (представителю заявителя). Второй экземпляр хранится в деле в Управлении экономики.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, в порядке делопроизводства

 - формирует дело о предоставлении конкретному юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю право на организацию и проведение ярмарки. Дело подлежит хранению в Управлении экономики - формирует и ведет перечень ярмарок на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (Приложение № 2). Сведения об организации и проведении ярмарки вносятся органом местного самоуправления в перечень ярмарок не позднее 3 рабочих дней после принятия решения об организации и проведении ярмарки и в тот же срок направляются в Министерство промышленности и торговли Удмуртской Республики.

3.2.4.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Управления экономики.

3.2.4.4. Критерии принятия решения является решение о внесении или об отказе во внесении сведений об организации ярмарки в Перечень ярмарок.

3.2.4.5.Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю (представителю заявителя) уведомления о принятии решения об организации и проведении ярмарки и включении в Перечень ярмарок в границах территории муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» либо решение об отказе в организации и проведении ярмарки на территории муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики».

3.2.4.6. Способ фиксации результата административной процедуры – на бумажном носителе.

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

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется заместителем главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики».

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики».

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

Контроль за 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 на основании планов работы Администрации, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведение внеплановой проверки принимает Глава муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» или уполномоченное им должностное лицо Администрации.

Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

**4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются в дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за представлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Главы муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается Главой муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» или уполномоченным им должностным лицом.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников**

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего 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 или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы пункта 5.1.и настоящего пункта Административного регламента статьи не применяются.

5.5.Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего органа, предоставляющего 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, 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 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 ее регистрации.

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.7. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.2. настоящего раздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Положения настоящего Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в ред. от 26.04.2018 № 148).

Приложение № 1

к Административному регламенту

Форма

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

(наименование органа местного самоуправления)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об организации и проведении ярмарки

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (организационно-правовая форма, полное наименование заявителя)

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

юридический адрес/место жительства индивидуального предпринимателя:

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

фактический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

контактный телефон, адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации

юридического лица или индивидуального предпринимателя:

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

в лице руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявляет Вам о намерении организовать и провести ярмарку:

название ярмарки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тип ярмарки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место проведения ярмарки (адрес, ориентир): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указать пункт из Перечня земельных участков в случае, если организатор

 ярмарки не имеет ярмарочную площадку для ее проведения)

Дата (период) проведения ярмарки с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата (период) проведения монтажа/демонтажа с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Режим работы ярмарки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Документ, подтверждающий права заявителя на объекты недвижимости:

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

 (информация о документе: наименование, номер, число, вид права)

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

 Согласен на получение информации о решении по данному заявлению по

электронной почте.

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 М.П. (подпись) (Ф.И.О.)

Согласовано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование собственника объекта(-ов) недвижимости)

Собственник недвижимого имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 М.П. (подпись) (Ф.И.О.)

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 М.П. (подпись) (Ф.И.О.)

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

Приложение № 2

к Административному регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ ЯРМАРОК

в границах территории муниципального образования

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

(наименование муниципального образования)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование ярмарки | Наименование организатора ярмарки, контактная информация | Место проведения ярмарки (земельный участок, здание, сооружение либо их часть) | Собственник (пользователь, владелец) места проведения ярмарки | Тип ярмарки | Дата (период) проведения ярмарки, режим работы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

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

Приложение № 3

к Административному регламенту

Форма (лицевая сторона)

Фирменный бланк администрации муниципального образования

«Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики»

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

(руководителю юридического лица, ИП)

 \_\_

 (адрес местонахождения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

О принятии решения об организации и проведении ярмарки и включении в Перечень ярмарок в границах территории муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» либо решение об отказе в организации и проведении ярмарки на территории муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики»

№ от "\_\_" \_\_\_\_\_20\_\_ года

Уведомляем, что постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_ года №\_\_ принято решение об организации и проведении ярмарки и включении в Перечень ярмарок в границах территории муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» (либо решение об отказе в организации и проведении ярмарки на территории муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики»)

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

(наименование юридического лица, ИП)

Причины отказа во внесении сведений об организации ярмарки на территории муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Должность подпись Ф.И.О. уполномоченного лица

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

Приложение № 4

к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики»от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА)

Изложение сути обращения (жалобы).

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_г. Подпись заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» |  |  «Удмурт Элькунысь  Сюмси ёрос  муниципал округ» муниципал кылдытэтлэн  Администрациез |

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13 июля 2022 года № 430

с. Сюмси

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей».

2. Признать утратившим силу постановление от 21 октября 2020 года № 392 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей».

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» Овечкину Э.А.

Глава Сюмсинского района В.И.Семёнов

УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации

муниципального образования

«Муниципальный округ

Сюмсинский район

Удмуртской Республики»

от 13 июля 2022 № 430

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«**Присвоение квалификационных категорий спортивных судей**»**

с. Сюмси

2022 года

**Раздел I.**

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.Предмет регулирования**

**1.1.** Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» (далее – регламент, муниципальная услуга) является присвоение категорий «спортивный судья второй категории» и «спортивный судья третьей категории» гражданам Российской Федерации за выполнение норм и (или) требований Единой всероссийской спортивной классификации (далее - ЕВСК) и условий их выполнения по итогам официальных спортивных соревнований или физкультурных мероприятий, включенных в Единый календарный план межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий по предложениям общероссийских спортивных федераций или федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих руководство развитием военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта или в календарные планы физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий субъектов Российской Федерации или территориальных отделов по предложениям региональных спортивных федераций, или структурных подразделений федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих руководство развитием военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта, проводимых в соответствии с правилами видов спорта, утвержденными в соответствии со статьей 25 Федерального закона от 04 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации».

**1.2.** При предоставлении муниципальной услуги должны быть обеспечены следующие права заявителей:

1) получение муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна» и в электронной форме, если это не запрещено действующим законодательством;

4) реализация права заявителей на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе предоставления муниципальной услуги.

**2. Описание заявителей**

**2.1.** Получателями муниципальной услуги являются:

**-** гражданеРоссийской Федерации (далее – заявитель).

Представлять интересы заявителей муниципальной услуги при получении муниципальной услуги вправе граждане Российской Федерации в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

**3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

**3.1.** Информация о месте нахождения Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики», организаций, участвующих в предоставлении услуги (далее – Организации) и многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонов и т.д. (далее – сведения информационного характера) размещаются:

на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» (далее – сайт): http: sumsi-adm.ru;

на сайте Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сюмсинского района филиала «Увинский» АУ «МФЦ УР»: <https://mfcur.ru>,

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ), Портале государственных и муниципальных услуг (далее – РПГУ): <https://www.gosuslugi.ru>, <https://uslugi.udmurt.ru>.

**3.2.** Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) актуальность и достоверность предоставляемой информации;

2) четкость в изложении информации;

3) полнота информирования;

4) наглядность форм предоставляемой информации;

5) удобство и доступность получения информации;

6) оперативность предоставления информации**.**

**3.3.** Специалисты Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» и МФЦ предоставляют информацию по следующим вопросам:

1) о способах получения муниципальной услуги;

2) об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

3) о перечне нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

4) о перечне документов, предоставляемых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемых к ним требованиям;

5) о графике работы специалистов, оказывающих предоставление муниципальной услуги;

6) об основаниях отказа в приеме заявления;

7) о сроке предоставления услуги;

8) о ходе предоставления муниципальной услуги;

9) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

**3.4.** Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с момента приема его заявления на предоставление муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится рассмотрение представленного запроса.

**3.5.** Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги предусматривается в форме:

1) индивидуального устного информирования;

2) индивидуального письменного информирования;

3) публичного письменного информирования.

**3.6.** Индивидуальное устное информирование по предоставлению муниципальной услуги (в том числе и об этапах предоставления муниципальной услуги, если заявитель подал заявление на предоставление муниципальной услуги) заявители вправе получить в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» или в МФЦ лично или по телефону, в соответствии с графиками работы указанных организаций (пункты 3.6. и 3.7. регламента).

При личном обращении время ожидания заявителей для получения индивидуального устного информирования о муниципальной услуге не может превышать 15 минут. Время приема заявителя устанавливается до 15 минут. Специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При индивидуальном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное информирование по телефону. Время разговора не должно превышать 10 минут. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, осуществляющий информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять. В случае, если специалист, осуществляющий информирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заявителя об организациях, которые располагают необходимыми сведениями.

**3.7.** Для индивидуального информирования в письменной форме заявители могут направить свои обращения:

1) посредством почтовой связи на адреса;

2) по электронной почте на электронные адреса;

3) посредством факсимильной связи на номера.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ, данный Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики», подписывается Главой муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики».

**3.8.** Публичное письменное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации:

1) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ);

2) на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Удмуртской Республики <http://uslugi.udmurt.ru/> (далее – РПГУ), в том числе через интерактивные информационные терминалы предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике (далее – инфоматы). Список мест размещения инфоматов представлен в приложении №1 к настоящему Административному регламенту;

3) на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» http://sumsi-adm.ru;

4) на информационных стендах, расположенных в помещении Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» и в МФЦ.

**3.9.** Публичное письменное информирование о предоставлении муниципальной услуги также возможно в форме изготовления буклетов, листовок, брошюр, плакатов, а также публикации в средствах массовой информации.

**3.10.** Требования к качеству информационных стендов указаны в пункте 17.3 настоящего регламента.

**3.11.** Публичное письменное информирование о предоставлении муниципальной услуги включает в себя следующую информацию:

1) почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов, график работы, график приема заявителей, сведения об Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» и МФЦ;

2) адреса ЕПГУ и РПГУ, официального сайта Сюмсинского района;

3) время ожидания в очереди на прием заявления для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 15 настоящего регламента;

4) об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

5) сроки предоставления муниципальной услуги;

6) нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, в том числе настоящий регламент с приложениями;

7) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги (Приложения № 2 к настоящему регламенту) и требования к его заполнению и оформлению;

8) порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

9) порядок и способы получения информации по порядку предоставления муниципальной услуги;

10) порядок информирования о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

11) порядок записи на личный прием к должностным лицам;

12) порядок получения книги отзывов и предложений по вопросам организации приема заявителей;

13) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

**3.12.** Заявитель также может получить информацию о возможности и порядке оценки качества предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с 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», на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Сюмсинского района https://sumsi-adm.ru/administratciya/, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» https://www.gosuslugi.ru/ (далее – ФГИС ЕПГУ) и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru (далее – ГИС РПГУ).

**Раздел II.**

**СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**4. Наименование муниципальной услуги**

4.1.Муниципальная услуга «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей».

Краткое наименование муниципальной услуги - Присвоение квалификационных категорий спортивных судей.

**5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

**5.1.** Структурным подразделением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики», уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Отдел по физической культуре, спорту и молодежной политике.

**5.2.** При предоставлении муниципальной услуги Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» осуществляет взаимодействие:

1) с МФЦ в части приема, регистрации заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запроса и получения в рамках межведомственного информационного взаимодействия недостающих документов и информации, указанных в пункте 9.1 настоящего регламента, выдачи заявителю результата муниципальной услуги;

**5.3.** Процедуры взаимодействия с указанными организациями определяются муниципальными правовыми актами, соглашениями, принимаемыми в соответствии с действующим законодательством.

**5.4.** В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация не вправе 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 государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

**6. Результат предоставления муниципальной услуги**

**6.1.** Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) Присвоение квалификационных категорий спортивного судьи;

2) Отказ в присвоение квалификационных категорий спортивного судьи.

6.2. Квалификационная категория спортивного судьи присваивается сроком на 2 года.

**7. Срок предоставления муниципальной услуги**

**7.1.** Срок предоставления муниципальной услуги и срок выдачи (направления), документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги составляет не превышает 36 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Многофункциональным центром в расписке заявителя, выдаваемой в день приема документов, указывается информация о сроках получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

При наличии обоснованных причин, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Удмуртской Республики и не позволяющих подготовить ответ на запрос заявителя в установленный настоящим административным регламентом срок, срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, о чем письменно уведомляется заявитель.

**7.2.** Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, производится не позднее одного дня с момента подписания и регистрации таких документов.

Срок хранения в многофункциональном центре невостребованных документов, которые являются результатом предоставления муниципальной услуги, не превышает 30 календарных дней. По истечении данного срока документы подлежат возврату в уполномоченный орган.

**8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

8.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

2) Федеральным законом от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

3) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

4) Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон «Об электронной подписи»);

5) Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

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

7) Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28 февраля 2017 года № 134 «Об утверждении Положения о спортивных судьях»;

8) Постановлением Правительства Удмуртской Республики от 22 июля 2013 года № 325 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Удмуртской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики»;

9) Постановлением Правительства Удмуртской Республики от 15 декабря 2014 года № 521 «О Министерстве по физической культуре, спорту и молодежной политике Удмуртской Республики».

10) Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики».

**9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.**

**9.1.** Для получения муниципальной услуги заявитель должен представить следующие документы:

1) представление (далее – заявление);

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

3) две фотографии размером 3 x 4 см;

4) копия второй и третьей страницы паспорта гражданина Российской Федерации, а так же копии страниц, содержащих сведения о месте жительства;

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

6) [согласие](#P570) на обработку персональных данных по форме согласно приложению к Административному регламенту.

**9.2.** Заявление заполняется рукописным или машинописным способом. При рукописном способе заявление заполняется чернилами или пастой синего или черного цвета разборчиво, чётко, без сокращений и исправлений. В случае, если заявление исполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части документа разборчиво от руки указывает свои фамилию, имя и отчество (полностью), подпись и дату.

**9.3.** В представлении (заявление) указывается один из следующих способов получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, удобный для заявителя:

1) лично в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики»;

2) лично в МФЦ;

3) посредством почтовой связи;

4) в личном кабинете ЕПГУ, РПГУ.

В случае если в заявлении отсутствует информация о способе получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, указанный документ направляется заявителю заказным письмом посредством почтовой связи.

**9.4.** Заявление и документы для предоставления муниципальной услуги настоящего регламента, заявителями могут быть представлены:

1) лично самим заявителем, либо его представителем;

2) посредством курьерской доставки;

3) посредством почтовой связи (письма, бандероли и т.д.);

4) в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ и инфоматы.

В электронной форме заявление и документы также могут быть представлены на адреса электронной почты Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» и МФЦ. В этом случае документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей 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».

**9.5.** Заявитель вправе отозвать своё заявление на получение муниципальной услуги в любой момент исполнения муниципальной услуги, обратившись с заявлением по форме, представленной в Приложении №4 к настоящему регламенту, в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» или МФЦ, в который им было подано заявление на предоставление муниципальной услуги.

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме**

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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

**12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

**12.1.** Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. невыполнение квалификационных требований кандидатом на присвоение.

**12.2.** Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и в течение двух дней с момента принятия соответствующего решения направляется заявителю.

**12.3.** Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать рекомендации о том, что необходимо предпринять заявителю, чтобы муниципальная услуга была предоставлена.

**12.4.** Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует заявителю повторно обратиться за ее предоставлением после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

**12.5.** Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики не предусмотрены.

**13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

**13.1.** Услуги, которые являются необходимыми обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**14. Размер государственной пошлины или 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 и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики**

**14.1.** Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

**15.1.** Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

**16. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги**

**16.1.** Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их поступления и не может превышать 1 рабочий день.

**17. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

**17.1.** Требование к зданиям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и прилегающим к ним территориям:

1) здания, где осуществляется прием посетителей, должны соответствовать Своду правил СП 118.13330.2012 «СНиП 31-06-2009. Общественные здания и сооружения».

2) здания оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения и системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций. В зданиях должна быть предусмотрена возможность эвакуационного выхода.

3) центральный вход в здания должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования организации, режима работы, пандусом или кнопкой вызова. Оборудование входной группы должно обеспечивать свободный доступ заявителей в помещения для самостоятельного входа и выхода маломобильных групп населения, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

При необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него, должно быть оказано содействие со стороны должностных лиц, а также сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления муниципальной услуги.

4) на территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется, исходя из интенсивности и количества обратившихся заявителей за определенный период.

Должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов в количестве не менее одного.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

5) для инвалидов должны быть созданы условия для их самостоятельной посадки в транспортное средство и высадки из него, самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью должностных лиц учреждения, ассистивных и вспомогательных технологий.

6) должно быть обеспечено надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

**17.2.** Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуг, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) в помещениях предусматриваются места ожидания, информирования, приема заявителей, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды заявителей;

2) в помещениях должна быть создана без барьерная среда для инвалидов и маломобильных граждан для получения ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

3) офис МФЦ должен быть оформлен в едином фирменном стиле «Мои документы»;

4) помещения, в которых осуществляется прием заявителей, по возможности, располагаются на 1-ых этажах зданий.

При невозможности размещения помещений на 1-ых этажах, здания оборудуются доступными для инвалидов лифтами или подъемниками или обеспечивается прием заявителей на 1-ом этаже здания при соблюдении комфортных условий пребывания.

5) прием заявителей осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях (кабинетах), имеющих оптимальные условия для работы, оборудованные офисной мебелью, системой кондиционирования воздуха (при возможности), средствами связи;

6) у входа в помещение для приема заявителей должны быть размещены информационные таблички с указанием номера кабинета, наименования отдела (учреждения), режима работы, в том числе часов приема;

7) рабочее место должно соответствовать действующему законодательству в области охраны труда, должна быть проведена специальная оценка условий труда;

8) оборудованное рабочее место должно соответствовать требованиям по защите информации при обработке персональных данных;

9) рабочее место должно быть удобно расположено для приема посетителей, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствам, канцелярскими принадлежностями, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием заявителей;

10) должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры;

11) должно быть обеспечено дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения муниципальной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

12) должны быть обеспечены условия для сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;

13) в помещения должны быть созданы условия для беспрепятственной работы сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

14) в помещения должен быть обеспечен доступ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

15) при необходимости, должно быть обеспечено предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

16) места ожидания в очереди на предоставление документов или получения результатов предоставления муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы стульями или кресельными секциями. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

Места для ожидания должны быть комфортными для пребывания маломобильных граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

В местах ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей из здания.

17) места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны быть оснащены стульями и столами (стойками) для оформления документов и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями;

18) должны быть обеспечены условия по оказанию должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги.

**17.3.** Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

1) информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски;

2) информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в помещении Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» и в МФЦ;

3) информационные стенды должны быть максимально заметны, функциональны, освещены и хорошо просматриваемы. Они оборудуются карманами формата А4.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений. Наиболее важные места в тексте выделяются жирным шрифтом или подчеркиваются.

4) на информационных стендах размещается информация, указанная в пункте 3.11. настоящего регламента, перечень государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» и в МФЦ, текст настоящего регламента с приложениями.

**18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

**18.1.** Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) равные права и возможности по получению муниципальной услуги для заявителей;

2) открытый доступ заявителей для получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

3) возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна» в МФЦ, в том числе в электронной форме:

доступность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна» определяется как отношение количества рассмотренных запросов о предоставлении муниципальной услуги, поступивших в МФЦ, к общему количеству запросов, рассмотренных за отчетный период;

доступность муниципальной услуги в электронном виде определяется как отношение количества рассмотренных запросов о предоставлении муниципальной услуги, предоставленных с использованием сети «Интернет» в форме электронных документов, к общему количеству запросов, рассмотренных за отчетный период;

4) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результатов предоставления муниципальной услуги:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как отношение количества запросов о предоставлении муниципальной услуги, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных запросов за отчетный период;

5) наличие необходимого и достаточного количества работников, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей, обеспечивающих соблюдение установленных настоящим регламентом сроков и стандарта предоставления муниципальной услуги;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз;

7) комфортность ожидания в очереди при подаче заявления;

8) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

9) обеспечение возможности оценить доступность и качество предоставления муниципальной услуги на официальном портале Сюмсинского района и посредством заполнения соответствующей анкеты в местах приема заявлений на предоставление муниципальной услуги

**18.2.** Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги, установленного настоящим регламентом;

2) удовлетворенность заявителей отношением должностных лиц в процессе предоставления муниципальной услуги, готовность оказать эффективную помощь при возникновении трудностей;

3) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на нарушения положений настоящего регламента.

5) возможность представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в электронной форме.

**19. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность**

**19.1.** Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги осуществляется два раза – при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

**19.2**. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

**20. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

**20.1.** Обеспечено предоставление муниципальной услуги в МФЦ, которое осуществляется в соответствии с настоящим регламентом на основании заключенного соглашения о взаимодействии между автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» и Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики».

**21. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

**21.1.** Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с пунктом 3 настоящего регламента.

**21.2.** При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый и Региональный порталы и инфоматы, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с регламентами работы указанных государственных электронных ресурсов.

**22. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

**22.1.** Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальном сайте Сюмсинского района, на Едином и Региональном порталах и информатах.

**22.2.** При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ и инфоматы, регистрация, идентификация и авторизация заявителя - физического лица на получение муниципальной услуги осуществляется 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» на основе логина (СНИЛС) и пароля.

**22.3.** Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу «одного окна» при условии заключения соглашения о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренным в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а взаимодействие с уполномоченным органом осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Заявитель вправе обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 9 Административного регламента, а также получением результата предоставления муниципальной услуги в любой многофункциональный центр в пределах территории Удмуртской Республики по выбору заявителя независимо от его места жительства, места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей), места нахождения (для юридического лица).

В целях предоставления муниципальной услуги прием заявителей в многофункциональном центре осуществляется по предварительной записи.

Запись на прием проводится:

1) с использованием терминала электронной очереди при личном обращении заявителя в многофункциональный центр;

2) посредством обращения в региональный центр телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике по телефону (3412)60-00-00;

3) в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

официального сайта многофункционального центра: www.mfcur.ru;

сервиса «Запись в МФЦ» государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема заявителей, но не более чем на 2 недели вперед.

В многофункциональном центре заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», терминальных устройств, в соответствии с 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 ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

**Раздел III.**

**СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ И В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

**23. Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

**23.1.** Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов;

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

3) подготовка проекта постановления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» о присвоении (подтверждении) квалификационной категории спортивного судьи;

4) выдача заявителю копии приказа (выписки из приказа) о присвоении квалификационной категории спортивного судьи либо направление уведомления (письма) об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

5) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующую административную процедуру:

прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме и направление уведомления о получении документов в электронной форме заявителю (его представителю).

24. Прием и регистрация документов

**24.1.** Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его доверенного лица в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» или в МФЦ, либо поступление запроса по почте, по информационно-коммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети «Интернет», включая электронную почту.

**24.2.** Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- установление предмета обращения заявителя;

- проверка документов, удостоверяющих личность заявителя;

- проверка полномочий заявителя, при необходимости разъясняется порядок предоставления муниципальной услуги и нормы Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- прием от заявителя комплекта документов;

- проверка наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной слуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно;

- проверка тождественности всех копий прилагаемых документов их оригиналам;

- проверка правильности заполнения заявления;

- определение наличия (либо отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 11. настоящего регламента;

- регистрация комплекта документов, или проставление отметки об отказе в приеме документов с указанием причины отказа;

- оформление расписки о приеме комплекта документов.

**24.3.** Должностными лицами, ответственными за исполнение административной процедуры, являются:

1) специалист Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики», ответственный за прием и регистрацию документов – в случае направления заявителем комплекта документов в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» (в том числе в электронной форме);

2) специалисты МФЦ – в случае направления заявителем комплекта документов в МФЦ (в том числе в электронной форме).

**24.4.** Специалисты Администрации и МФЦ оформляют расписку о приеме комплекта документов по установленной форме, приведенной в Приложении №5 к настоящему регламенту, в двух экземплярах. Первый экземпляр расписки передается заявителю, второй – прикладывается к комплекту документов.

В случае направления заявителем комплекта документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ и инфоматы, специалистами проставляется соответствующая отметка в журнале регистрации входящей корреспонденции.

**24.5.** В случае приема комплекта документов от заявителя в МФЦ специалисты данных офисов направляют комплект документов в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики».

**24.6.** Срок выполнения административных действий, указанных в подпункте 26.2. пункта 26 настоящего регламента – в день подачи заявителем комплекта документов- 1 рабочий день.

**24.7.** Срок выполнения административного действия по направлению комплекта документов из МФЦ в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» в течение 1-го рабочего дня с момента регистрации комплекта документов в журнале регистрации входящей корреспонденции.

**24.8.** Результатом выполнения административной процедуры является регистрация в журнале регистрации входящей корреспонденции комплекта документов.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» работник многофункционального центра:

устанавливает соответствие электронной подписи, которой подписаны представленные заявление и документы, требованиям пункта 9. Административного регламента;

проверяет правильность оформления заявления;

проводит проверку действительности электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и документы;

переводит заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в бумажную форму (распечатывает), подписывает их и заверяет печатью с указанием наименования многофункционального центра, в которое поступило заявление, должности работника многофункционального центра и даты;

регистрирует заявление;

направляет заявителю через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:

уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги с указанием уникального номера, присвоенного заявлению;

уведомление о мотивированном отказе в приеме предоставлении государственной услуги.

Общий максимальный срок приема документов, их первичной проверки, регистрации не может превышать 1 рабочий день;

**24.9**. Решение об отказе в присвоении всероссийской категории принимается в течение 4 месяцев со дня поступления документов для присвоения всероссийской категории от общероссийской спортивной федерации, федерального органа или уполномоченного подразделения федерального органа. В случае принятия решения об отказе в присвоении всероссийской категории Министерство в течение 10 рабочих дней со дня принятия такого решения направляет в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, федеральный орган или уполномоченное подразделение федерального органа обоснованный письменный отказ и возвращает документы для присвоения всероссийской категории.

Срок выполнения административной процедуры: не более 3-х рабочих дней с момента направления комплекта документов специалисту Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики».

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление в автоматизированной информационной системе многофункционального центра.

Административная процедура завершается направлением зарегистрированных документов в Отдел по физической культуре и спорту на исполнение.

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

**25.1.** Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных документов в Отдел по физической культуре, спорту и молодежной политике.

**25.2.** Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

1) анализ сформированного комплекта документов с целью исключения оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 12 настоящего регламента;

2) подготовка проекта документа с результатом предоставления муниципальной услуги;

3) доработка проекта документа с результатом предоставления муниципальной услуги (при необходимости);

4) направление проекта документа с результатом предоставления муниципальной услуги Главе муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» на подпись;

5) подписание Главой муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» проекта документа с результатом предоставления муниципальной услуги;

6) принятие подписанного документа с результатом предоставления муниципальной услуги Главой муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» специалистом Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики»;

7) регистрация подписанного документа с результатом предоставления муниципальной услуги.

**25.3.** Специалист Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» осуществляет подготовку:

1) проекта документа предоставления муниципальной услуги;

2) мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (образец в приложении № 4 к настоящему регламенту).

**25.4.** Согласование проекта документа с результатом предоставления муниципальной услуги и его подписание осуществляется Главой муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики».

**25.5.** В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 12.1 настоящего регламента, разрабатывается проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, согласованного и подписанного Главой Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики», с указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**25.6**. Должностным лицом, ответственным за исполнение административных действий является специалист Отдела по физической культуре, спорту и молодежной политике.

**25.7.** Должностным лицом, ответственным за исполнение административного действия по подписанию проекта документа с результатом предоставления муниципальной услуги является Глава муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики».

**25.8.** Срок выполнения административной процедуры: не более 1 рабочего дня с момента формирования полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**25.9**. Решение об отказе в присвоении всероссийской категории принимается в течение 4 месяцев со дня поступления документов для присвоения всероссийской категории от общероссийской спортивной федерации, федерального органа или уполномоченного подразделения федерального органа. В случае принятия решения об отказе в присвоении всероссийской категории Министерство в течение 10 рабочих дней со дня принятия такого решения направляет в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, федеральный орган или уполномоченное подразделение федерального органа обоснованный письменный отказ и возвращает документы для присвоения всероссийской категории.

**25.10.** Результатом выполнения административной процедуры является наличие документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**26. Подготовка проекта постановления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» о присвоении (подтверждении) квалификационной категории спортивного судьи**

**26.1**. Юридическим фактом для начала административной процедуры является согласование начальником Отдела по физической культуре и спорту проекта постановления о присвоении квалификационной категории спортивного судьи либо уведомления (письма) об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

**26.2.** Согласованный проект постановления Администрации о присвоении квалификационной категории спортивного судьи либо уведомления (письма) об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи направляется Главе Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» для подписания.

**26.3.** Подписанное постановление о присвоении квалификационной категории спортивного судьи либо уведомление (письмо) об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи регистрируется ответственным лицом Администрации в соответствии с установленным порядком.

**26.4.** Должностное лицо осуществляет подготовку копии постановления (выписки из постановления) о присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

**26.5.** Результатом административной процедуры является подготовка копии постановления (выписки из постановления) о присвоении квалификационной категории спортивного судьи либо подписанное уведомление (письмо) об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

**26.6.** Общий срок исполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

**27. Выдача заявителю копии постановления (выписки из постановления) о присвоении квалификационной категории спортивного судьи либо направление уведомления (письма) об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи**

**27.1**. Основанием для начала административной процедуры является поступление от уполномоченного органа документов, оформленных по результатам предоставления муниципальной услуги, которые указаны в Административном регламенте, и обращение заявителя в многофункциональный центр для их получения.

**27.2.** При выдаче документов, оформленных по результатам предоставления муниципальной услуги, работник многофункционального центра:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя;

проверяет наличие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при обращении представителя);

выдает документы под подпись в реестре выдачи документов с фиксацией даты получения.

**27.3.** Поступление результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр и его выдача заявителю регистрируется в автоматизированной информационной системе многофункционального центра.

**27.4.** В случае выдачи документов, подтверждающих содержание электронных документов, на бумажном носителе и заверении выписок из информационных систем уполномоченного органа работник многофункционального центра распечатывает документ, подтверждающий содержание электронного документа, и (или) выписку из информационных систем уполномоченного органа, подписывает его и заверяет печатью с указанием наименования многофункционального центра, подготовившего заявление, должности работника многофункционального центра и даты.

**27.5.** В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» работник многофункционального центра направляет заявителю через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:

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

уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги;

уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**27.6** Результат предоставления муниципальной услуги подлежит выдаче в срок не превышающий 30 дней с даты, указанной в расписке-уведомлении. По истечении данного срока документы подлежат возврату в уполномоченный орган.

**27.7.** Решение об отказе в присвоении всероссийской категории принимается в течение 4 месяцев со дня поступления документов для присвоения всероссийской категории от общероссийской спортивной федерации, федерального органа или уполномоченного подразделения федерального органа. В случае принятия решения об отказе в присвоении всероссийской категории Министерство в течение 10 рабочих дней со дня принятия такого решения направляет в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, федеральный орган или уполномоченное подразделение федерального органа обоснованный письменный отказ и возвращает документы для присвоения всероссийской категории.

**27.8** Результатом административной процедуры является получение заявителем документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

28. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

**28.1.** Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в Администрацию заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах с приложением документа, в котором допущена ошибка или опечатка.

**28.2.** Заявление об исправлении опечаток или ошибок регистрируется Администрацией в течение 1 рабочего дня.

**28.3.** Должностное лицо Администрации в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

**28.4.** В случае выявления допущенных Администрацией ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Отдела по физической культуре и спорту осуществляет исправление таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

**28.5.** В случае отсутствия ошибки или опечатки в выданных Администрацией документах должностное лицо Отдела по физической культуре и спорту в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток или ошибок, готовит уведомление об отсутствии ошибки в выданных Администрацией в результате предоставления муниципальной услуги документах.

**28.6.** Результатом административной процедуры является выдача заявителю исправленных документов или направление заявителю уведомления об отсутствии ошибок в выданных Администрацией в результате предоставления муниципальной услуги документах.

**28.7.** Общий срок исполнения административной процедуры в случае выявления допущенных Администрацией ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - 10 рабочих дней.

**28.8.** Общий срок исполнения административной процедуры в случае отсутствия ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - 5 рабочих дней.

**29. Описание административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала**

**29.1**. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме и направление уведомления о получении документов в электронной форме заявителю (его представителю).

**29.2.** При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала заявителю (его представителю) обеспечивается:

предоставление в установленном порядке информации и обеспечение доступа заявителя (его представителя) к сведениям о муниципальной услуге;

подача и прием представления в электронной форме;

получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Документы, указанные в пункте 9.1 Административного регламента, представляются заявителем в течение 5 рабочих дней с даты поступления в Администрацию представления в электронной форме.

**29.3.** Информирование заявителя (его представителя) о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, и обеспечение доступа заявителя (его представителя) к сведениям о муниципальной услуге осуществляется в соответствии с [пунктом](#P93) 3 Административного регламента.

**29.4.** Формирование представления может осуществляться заявителем посредством заполнения электронной формы представления на Едином портале или Региональном портале.

**29.5.** Сформированное и подписанное представление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Единого портала или Регионального портала.

**29.6.** Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации представления в электронной форме и направлению уведомления о получении документов в электронной форме заявителю (его представителю) является поступление в Администрацию запроса в электронной форме.

**29.7.** При приеме документов в электронной форме должностное лицо Отдела:

1) устанавливает соответствие электронной подписи, которой подписаны представленные документы;

2) проверяет правильность оформления представления в электронной форме;

3) переводит представление в бумажную форму (распечатывает). В поле, предназначенном для подписи заявителя, должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию заявлений, производит запись «Представление принято в форме электронного документа», проставляет наименование своей должности, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату. Удостоверяет отметку о заверении оттиском печати Администрации «Для документов»;

4) формирует и направляет заявителю (его представителю) электронное уведомление о получении документов в электронной форме на адрес электронной почты или посредством Единого портала или Регионального портала в единый личный кабинет по выбору заявителя. Статус запроса заявителя в личном кабинете обновляется до статуса «Принято ведомством».

**29.8** Максимальный срок приема и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 1 рабочего дня.

**29.9.** В случае непредставления в течение срока необходимых документов заявитель уведомляется об отказе в рассмотрении документов с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения.

**29.10.** В случае принятия Администрацией решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги извещение направляется заявителю (его представителю) в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала.

Заявитель вправе выбрать вариант получения извещения в форме электронного документа, подписанного должностным лицом Администрацией с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы обращения за муниципальной услугой.

**29.11.** Уведомление о завершении действий направляется заявителю (его представителю) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала или Регионального портала в единый личный кабинет по выбору заявителя.

**РАЗДЕЛ IV.**

**ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**30. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа. Предоставляющего муниципальную услугу, положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений**

**30.1.** Текущий контроль за исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением положений настоящего регламента осуществляет Глава Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики».

**30.2.** Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

**30.3.** Текущий контроль осуществляется постоянно на протяжении предоставления муниципальной услуги.

**30.4.** Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в журналах регистрации входящей и исходящей корреспонденции, служебной корреспонденции Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики», МФЦ, устная и письменная информация должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

**30.5.** О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, немедленно информируют Главу муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики», а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

**30.6.** По результатам проверок Глава муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

**30.7.** Текущий контроль за соблюдением положений настоящего регламента в части, касающейся участия в предоставлении муниципальной услуги МФЦ, осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики».

**31. 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**

**31.1**. Плановые проверки проводятся на чаще одного раза в три года.

**31.2**. Плановые проверки осуществляются по следующим направлениям:

1) организация работы по предоставлению муниципальной услуги;

2) полнота и качество предоставления муниципальной услуги;

3) осуществление текущего контроля.

**31.3.** При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики». К проверке, при необходимости, могут привлекаться представители уполномоченных органов.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. К акту прилагаются копии документов, а также справки, расчеты, объяснения должностных лиц. Акт проверки подписывается всеми членами комиссии.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан и юридических лиц к виновным должностным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения информации о ней по телефону, по электронной почте, путём письменных обращений.

**31.4.** Внеплановые проверки проводятся:

1) по поручению Главы муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики», а также на основании запросов уполномоченных органов;

2) на основании поступившей от заявителей жалобы на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

3) при необходимости, выявленной по результатам плановой проверки.

**31.5.** Продолжительность плановых и внеплановых проверок не должна превышать один месяц.

**31.6.** По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан и юридических лиц к виновным должностным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

**32. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

**32.1.** Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

**32.2.** Персональная ответственность должностного лица определяется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**32.3.** Должностные лица Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики», МФЦ, по вине которых допущены нарушения положений настоящего регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**33. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

**33.1.** Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины должностных лиц Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики», МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

**33.2.** Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики», МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

**33.3.** Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

1) текущий контроль;

2) внутриведомственный контроль;

3) контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

**33.4.** Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

1) организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим регламентом;

2) проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги;

3) учет и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики», МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

Специалист Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики», специалист МФЦ в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, предлагает заявителю принять участие в оценке качества предоставления муниципальной услуги посредством заполнения анкеты либо оценить качество предоставленной ему муниципальной услуги на специализированном сайте «Ваш контроль» <https://vashkontrol.ru/> в сети Интернет.

**РАЗДЕЛ V.**

**ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ИЛИ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО ГОСУДАРСТВЕННОГО ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАК ЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ**

**34. Информация для заявителей об их праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

**34.1.** Решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых для предоставления государственных и муниципальных услуг организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и их работников, осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации (далее соответственно – привлекаемые организации, Федеральный закон № 210-ФЗ).

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, с учетом особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников, установленных постановлением Правительства Удмуртской Республики.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителю:

1) в устной форме по телефону и (или) при личном приеме;

2) в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его представителем);

3) посредством размещения информации:

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

на официальном сайте уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу;

на официальном сайте многофункционального центра;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;

в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф.

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

1) нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

4) отказа в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**35. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

**35.1.** Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики», участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подаются на имя Главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики».

**35.2**. Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подаются на имя директора МФЦ.

**36. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

**36.1.** Жалоба может быть подана в письменной форме. п.1 ст.11.2 ФЗ №210 «Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы».

**36.2.** Жалоба в письменной форме может быть представлена на адреса Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» и МФЦ:

1) лично самим заявителем, либо его представителем;

2) посредством курьерской доставки;

3) посредством почтовой связи (письма, бандероли и т.д.);

4) в электронной форме на адреса электронной почты Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» и МФЦ.

**36.3.** Направление жалобы лично самим заявителем, либо его представителем или посредством курьерской доставки осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики», МФЦ.

В случае подачи жалобы в электронной форме, документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей 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».

**36.4.** В своей жалобе заявитель указывает:

1) адресат, кому направляется жалоба;

2) фамилию, имя, отчество должностного лица (или лиц) Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики», МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

3) свои фамилию, имя, отчество (при наличии), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

4) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица;

5) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органов местного самоуправления, должностного лица;

6) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить;

7) личную подпись и дату.

**36.5.** Заявитель в подтверждение своих доводов вправе предоставить по собственной инициативе документы и материалы либо их копии, сведения, если, по его мнению, они будут способствовать более быстрому, полному и качественному рассмотрению жалобы.

**36.6.** Передача персональных данных осуществляется в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

**36.7.** Поступившие письменные жалобы подлежат регистрации в журнале регистрации входящей корреспонденции. Первичную обработку жалоб, направление их на рассмотрение осуществляет специалист Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики», МФЦ.

**36.8.** Заявитель вправе обратиться с жалобой в устной форме в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики», в соответствии с графиком работы.

**36.9.** Жалоба заявителя в устной форме рассматривается на личном приеме Главы муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики».

**36.10.** В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**36.11.** Глава муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики», на рассмотрении которого находятся жалобы:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в том числе в случае необходимости, с участием заявителя;

2) определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы;

3) запрашивает дополнительные документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, в других органах государственной власти, местного самоуправления, должностных лиц;

4) по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

**36.12.** Обращения заявителя, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики», МФЦ не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) подготовки ответа.

**37. Сроки рассмотрения жалобы**

**37.1.** Жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

**37.2.** Рассмотрение жалобы в устной форме осуществляется в течение 1-го рабочего дня.

**38. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

**38.1.** Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**38.2.** Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики», МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) при наличии решения, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же гражданина и по тому же предмету жалобы.

**38.3.** Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики», МФЦ оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

1) при наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) при отсутствии возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

**39. Результат рассмотрения жалобы**

**39.1.** По результатам рассмотрения жалобы выносится одно из следующих решений:

1) удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных технических 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 Удмуртской Республики, а также в иных формах;

2) отказывается в удовлетворении жалобы.

**39.2.** В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики», МФЦ, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, сведения о должностном лице Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики», МФЦ, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) сведения о заявителе, подавшем жалобу;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

**39.3.** Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

**39.4.** Ответ на жалобу подписывается должностным лицом, ответственным за рассмотрение жалобы.

**39.5.** Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**39.6.** В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в правоохранительные органы.

**40. Порядок обжалования решения по жалобе**

**40.1.** В случае если заявитель не удовлетворен результатами рассмотрения жалобы в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики», МФЦ, он может обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**41. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

**41.1.** Для подготовки жалобы заявитель вправе запрашивать и получать от Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики», МФЦ:

1) информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;

2) копию обжалуемого решения Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики», МФЦ об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) копии документов, материалов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики», МФЦ и (или) их должностных лиц;

4) документы и материалы, непосредственно затрагивающие права и свободы заявителя, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на доступ к информации, содержащейся в этих документах, материалах.

**41.2.** Документы, ранее поданные заявителями в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики», МФЦ и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

**42. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

**42.1**. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики», МФЦ, их должностных лиц и (или) осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, ЕПГУ либо РПГУ, консультирования граждан работниками Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики», МФЦ.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»

**Список мест размещения интерактивных**

**информационных терминалов предоставления государственных**

**и муниципальных услуг в Удмуртской Республике**

| **№ п\п** | **Место размещения** | **Адрес** |
| --- | --- | --- |
|  | Администрация муниципального образования «Город Ижевск» | Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Пушкинская, 276 |
|  | Администрация Ленинского района города Ижевска | Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Азина, 146 |
|  | Администрация Октябрьского района города Ижевска | Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Песочная, 2/1 |
|  | Администрация Устиновского района города Ижевска | Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. 40 лет Победы, 60 |
|  | Администрация Индустриального района города Ижевска | Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Дзержинского, 5 |
|  | Администрация Первомайского района города Ижевска | Удмуртская Республика, г. Ижевск ул. Пушкинская, 150 |
|  | Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ижевске» | Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. 30 лет Победы, 2 |
|  | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования «Город Глазов» | Удмуртская Республика, г. Глазов, ул. К. Маркса, 43 |
|  | Автономное муниципальное учреждение Увинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Ува» | Удмуртская Республика, п. Ува, ул. Калинина, 14 |
|  | Автономное муниципальное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг с. Малая Пурга» | Удмуртская Республика, с. Малая Пурга, ул. Кирова, 7 |
|  | Автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг в Вавожском районе» | Удмуртская Республика, с. Вавож, ул. Интернациональная, 45а |
|  | Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Киясовский район» | Удмуртская Республика, с. Киясово, ул. Красная, 1 |
|  | Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Алнашском районе» | Удмуртская Республика, с. Алнаши, ул. Комсомольская, 9 |
|  | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Якшур-Бодьинском районе» | Удмуртская Республика, с. Якшур-Бодья, ул. Пушиной, 69 |
|  | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования «Завьяловский район»2 | Удмуртская Республика, с. Завьялово, ул. Калинина, 31 |
|  | Автономное учреждение муниципального образования «Ярский район «Многофункциональный центр» | Удмуртская Республика, п. Яр, ул. Советская, 67 |
|  | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Шарканского района» | Удмуртская Республика, с. Шаркан, ул. Советская, 38 |
|  | Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Кизнерском районе» | Удмуртская Республика, п. Кизнер, ул. Карла Маркса, 23 |
|  | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр» город Сарапул | Удмуртская Республика, г. Сарапул, ул. Ленина, 6 |
|  | Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики» | Удмуртская Республика, п. Балезино, ул. Кирова, 2 |
|  | Администрация муниципального образования «г. Воткинск» | Удмуртская Республика, г. Воткинск, ул. Ленина, 7 |
|  | Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» | Удмуртская Республика, г. Воткинск, ул. Красноармейская, 43а |
|  | Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» | Удмуртская Республика, г. Глазов, ул. М. Гвардии, 22а |
|  | Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Граховский район Удмуртской Республики» | Удмуртская Республика, Граховский район, с. Грахово, ул. Ачинцева, 3 |
|  | Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Дебесский район Удмуртской Республики» | Удмуртская Республика, Дебесский район, с. Дебесы, ул. Советская, 88 |
|  | Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики» | Удмуртская Республика, п. Игра, ул. Советская, 29 |
|  | Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» | Удмуртская Республика, г. Камбарка, ул. Советская, 18 |
|  | Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Каракулинский район Удмуртской Республики» | Удмуртская Республика, Каракулинский район, с. Каракулино, ул. Каманина, 10 |
|  | Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики» | Удмуртская Республика, посёлок Кез, ул. Кирова, 5 |
|  | Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики» | Удмуртская Республика, с. Красногорское, ул. Ленина, 64 |
|  | Администрация муниципального образования «Город Можга» | Удмуртская Республика, Можгинский район, г. Можга, ул. Можгинская, 59 |
|  | Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» | Удмуртская Республика, Можгинский район, г. Можга, ул. Можгинская , 59 |
|  | Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики»3 | Удмуртская Республика, Сарапульский район, с. Сигаево, ул. Лермонтова, 30 |
|  | Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Селтинский район Удмуртской Республики» | Удмуртская Республика, Селтинский район, п. Селты, ул. Юбилейная, 3 |
|  | Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» | Удмуртская Республика, с. Сюмси, ул. Советская, 45 |
|  | Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Юкаменский район Удмуртской Республики» | Удмуртская Республика, Юкаменский район, с. Юкаменское, ул. Первомайская, 9 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» |  |  «Удмурт Элькунысь  Сюмси ёрос  муниципал округ» муниципал кылдытэтлэн  Администрациез |

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13 июля 2022 года № 432

с. Сюмси

О внесении изменений в муниципальную программу «Комплексное развитие сельских территорий», утвержденную постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» от 21февраля 2022 года № 104 «Об утверждении муниципальной программы «Комплексное развитие сельских территорий»

В соответствии с решениями Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» от 14 апреля 2022 года № 146«О внесении изменений врешение Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» от 16 декабря 2021 года № 71 «О бюджете муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов», от 23июня 2022 года № 157«О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» от 16 декабря 2021 года № 71 «О бюджете муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов»Администрация муниципального образования ««Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики»постановляет:

1. Внести в муниципальную программу ««Комплексное развитие сельских территорий», утвержденную постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» от 21февраля 2022 года № 104 «Об утверждении муниципальной программы «Комплексное развитие сельских территорий»(далее по тексту - муниципальная программа),следующие изменения:

1) приложение 5 изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

2) приложение 6 изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2.Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» Никулина Н.Г.

Глава Сюмсинского района В.И.Семёнов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» |  |  «Удмурт Элькунысь  Сюмси ёрос  муниципал округ» муниципал кылдытэтлэн  Администрациез |

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14 июля 2022 года № 436

с. Сюмси

О внесении изменений в Предельную штатную численность органов местного самоуправления и муниципальных учреждений, финансируемых из бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики», утвержденную постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» от 18 января 2022 года № 30

В целях эффективного использования бюджетных средств, руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики», **Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» постановляет:**

 1. Внести в Предельную штатную численность органов местного самоуправления и муниципальных учреждений, финансируемых из бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики», утвержденную постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» от 18 января 2022 года № 30 «Об утверждении предельной штатной численности органов местного самоуправления и муниципальных учреждений»**,** изменение, изложив в новой редакции согласно Приложению.

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

Глава Сюмсинского района В.И. Семёнов

Приложение

 к постановлению Администрации

муниципального образования

 «Муниципальный округ Сюмсинский район»

Удмуртской Республики

от 14 июля 2022 года № 436

«УТВЕРЖДЕНА

постановлением Администрации

муниципального образования

 «Муниципальный округ Сюмсинский

район Удмуртской Республики»

от 18 января 2022 года № 30

Предельная штатная численность органов местного самоуправления

 и муниципальных учреждений, финансируемых

из бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики»

| Ведомство | Наименование учреждения  | Штатная числен-ность |
| --- | --- | --- |
| Органы местного самоуправ-ления | Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» | 34,0 |
| Совет депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» | 1,0 |
| Контрольно-счетный орган муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» | 2,0 |
| Управление имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики»  | 8,0 |
| Управление финансов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» | 9,0 |
| Управление образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» | 7,0 |
| Управление по работе с территориями Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» | 18,0 |
| **Итого по органам местного самоуправления** | **79,0** |
| Образование | Муниципальное автономное учреждение «Методический центр образовательных учреждений Сюмсинского района» | 14,0 |
| Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Гуринская основная общеобразовательная школа» | 32,2 |
| Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Гуртлудская основная общеобразовательная школа» | 25,3 |
| Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Маркеловская основная общеобразовательная школа» | 17,2 |
| Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Пижильская основная общеобразовательная школа» | 34,0 |
| Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Муки-Каксинская основная общеобразовательная школа» | 33,4 |
| Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Васькинская основная общеобразовательная школа» | 29,3 |
| Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Дмитрошурская средняя общеобразовательная школа» | 38,3 |
| Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Орловская основная общеобразовательная школа» | 28,2 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кильмезская средняя общеобразовательная школа  | 66,7 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Сюмсинская средняя общеобразовательная школа  | 155,7 |
| **Итого школы** | **460,3** |
| Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение Орловский детский сад | 14,4 |
| Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение Кильмезский детский сад | 29,2 |
| Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение Васькинский детский сад | 12,7 |
| Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение Дмитрошурский детский сад | 12,9 |
| Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение Сюмсинский детский сад № 2 | 21,7 |
| Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение Сюмсинский детский сад № 3 | 13,6 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Сюмсинский детский сад № 1  | 84,5 |
| **Итого детские сады** | **189,0** |
| Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Сюмсинский дом детского творчества» | 36,1 |
| Муниципальное казённое образовательное учреждение дополнительного образования «Сюмсинская детско-юношеская спортивная школа» | 19,9 |
|  |  |
| **Итого по образованию** | **719,3** |
| Культура | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Кильмезская детская школа искусств» | 8,5 |
| Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Сюмсинская детская школа искусств» | 18,9 |
| Муниципальное бюджетное учреждение культуры Сюмсинского района «Районный Дом культуры» | 44,8 |
| Муниципальное бюджетное учреждение культуры Сюмсинского района «Централизованная библиотечная система» | 28,3 |
| **Итого по культуре** | **100,5** |
|  | Муниципальное казенное учреждение Сюмсинского района «Молодежный центр «Светлана» | 7,5 |
|  | Муниципальное бюджетное учреждение «Центр по комплексному обслуживанию органов местного самоуправления и муниципальных учреждений Сюмсинского района» | 79,55 |
|  | Муниципальное казённое учреждение «Центр по комплексному обслуживанию и ведению бухгалтерского учета и отчетности органов местного самоуправления и муниципальных учреждений Сюмсинского района» | 41,0 |
| **Всего по муниципальному образованию «Сюмсинский район»** | **1026,85**  |

 ».

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» |  |  «Удмурт Элькунысь  Сюмси ёрос  муниципал округ» муниципал кылдытэтлэн  Администрациез |

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 июля 2022 года № 437

с. Сюмси

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» |

 В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».
2. Признать утратившими силу следующие постановления Администрации муниципального образования «Сюмсинский район»:

- от 14 августа 2017 года № 363/2 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- от 2 июля 2018 года № 293 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» Альматова А.А.

Глава Сюмсинского района В.И.Семёнов

УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации муниципального образования

«Муниципальный округ

Сюмсинский район

Удмуртской Республики»

от 18 июля 2022 года № 437

#

Административный регламент предоставления муниципальной услуги *«*Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию*»* на территории муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики»

|  |  |
| --- | --- |
| Оглавление | 2 |
| Раздел I. Общие положения | 3 |
| Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной [услуги](#_TOC_250000) | 6 |
| Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме | 23 |
| Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента | 26 |
| Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих | 28 |
| Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг | 29 |
| Приложение № 1. Форма заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию | 33 |
| Приложение № 2. Форма решения об отказе в приеме документов | 37 |
| Приложение № 3. Форма решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию | 39 |
| Приложение № 4. Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию | 42 |
| Приложение № 5. Форма решения об отказе во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию | 44 |
| Приложение № 6. Форма заявления о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию | 46 |
| Приложение № 7. Форма решения об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию | 48 |
| Приложение № 8. Форма заявления об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения | 49 |
| Приложение № 9. Форма решения об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения | 51 |
| Приложение № 10. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги | 52 |

Раздел I. Общие положения

**Предмет регулирования Административного регламента**

* 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной и муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» полномочия по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – услуга) в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Круг Заявителей

* 1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются застройщики (далее – заявитель).
	2. Заявитель вправе обратиться за получением услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее – представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

* 1. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется:
1. непосредственно при личном приеме заявителя в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация Сюмсинского района) или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);
2. по телефону в Администрацию Сюмсинского района или многофункциональном центре;
3. письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
4. посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://[www.gosuslugi.ru)](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал);

на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (<https://uslugi.udmurt.ru>) (далее – региональный портал);

на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» (<https://sumsi-adm.ru>);

1. посредством размещения информации на информационных стендах Администрации Сюмсинского района или многофункционального центра.
	1. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, а в случаях, предусмотренных частью 12 статьи 51 и частью 3 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации, для получения указанного разрешения в отношении этапов строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее – заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

- о предоставлении услуги;

- адресов Администрации Сюмсинского района и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления услуги;

- справочной информации о работе Администрации Сюмсинского района;

- документов, необходимых для предоставления услуги; порядка и сроков предоставления услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия)

- должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении услуги.

Получение информации по вопросам предоставления услуги осуществляется бесплатно.

* 1. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Администрации Сюмсинского района, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Администрации Сюмсинского района не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Администрации Сюмсинского района не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

* 1. По письменному обращению должностное лицо Администрации Сюмсинского района подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59- ФЗ).
	2. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

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

* 1. На официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» на стендах в местах предоставления услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Администрации Сюмсинского района и их структурных подразделений, ответственных за предоставление услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Администрации Сюмсинского района, ответственных за предоставление услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации Сюмсинского района в сети «Интернет».

* 1. В залах ожидания Администрации Сюмсинского района размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.
	2. Размещение информации о порядке предоставления услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией Сюмсинского района с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.
	3. Информация о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и о результатах предоставления услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении Администрации Сюмсинского района при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

* 1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления (организации), предоставляющего государственную (муниципальную) услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики». Структурным подразделением, исполняющим административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги, является Отдел архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства.

* 1. Состав заявителей.

Заявителями при обращении за получением услуги являются застройщики. Заявитель вправе обратиться за получением услуги через представителя.

Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

* 1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ (ред. от 23.12.2010) «О введении в действие Градостроительного кодекса РФ»;

- Закон Удмуртской Республики от 06 марта 2014 года № 3-РЗ «О градостроительной деятельности в Удмуртской Республике».

- Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства  от 19 февраля 2015 №117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

* 1. Заявитель или его представитель представляет в Администрацию Сюмсинского района заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, а также прилагаемые к нему документы, указанные в подпунктах «б» - «д» пункта 2.8 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее – региональный портал).

В случае направления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов указанным способом 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.

Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах «б» - «д» пункта 2.8 настоящего Административного регламента. Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемые к нему документы направляются в уполномоченный в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в Администрацию Сюмсинского района исключительно в электронной форме в случаях, установленных нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональном центре доступ к Единому порталу, региональному порталу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию Сюмсинского района либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

в) на бумажном носителе посредством обращения в Администрацию Сюмсинского района через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией Сюмсинского района, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

г) в электронной форме посредством единой информационной системы жилищного строительства.

Направить заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию посредством единой информационной системы жилищного строительства вправе заявители-застройщики, наименование которых содержат слова «специализированный застройщик», за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства.

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

* 1. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

д) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

* 1. В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

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

* 1. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

* 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

а) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. В случае представления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.4 настоящего Административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, региональном портале;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Администрацию Сюмсинского района в том числе через многофункциональный центр, организацию. В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.4 настоящего Административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

г) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

д) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости».

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления

**муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг**

* 1. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащиеся в них), которые запрашиваются Администрацией Сюмсинского района в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия), в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

б) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

в) разрешение на строительство;

г) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);

д) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);

е) акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией);

ж) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно- технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

з) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации частью такой проектной документации), заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 5 статьи54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

и) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем);

к) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования.

* 1. Документы, указанные в подпунктах «а», «г» - «ж» пункта 2.9 настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.
	2. В случае представления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, документы, указанные в подпунктах «г»-«д» пункта 2.8 и подпунктах «г»-«з» пункта 2.9 настоящего Административного регламента, оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства. В указанном случае в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства указываются сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии).
	3. Непредставление (несвоевременное представление) государственными органами власти, органами местного самоуправления, организациями находящихся в их распоряжении документов и информации не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

* 1. Регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, представленного заявителем, указанными в пункте 2.4 настоящего Административного регламента способами в Администрацию Сюмсинского района, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае представления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию посредством Единого портала, регионального портала или единой информационной системы жилищного строительства вне рабочего времени Администрации Сюмсинского района либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

* 1. Срок предоставления услуги составляет не более пяти рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в Администрацию Сюмсинского района.

Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию считается поступившим в Администрацию Сюмсинского района со дня его регистрации.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

* 1. Оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Основания для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию предусмотрены пунктом 2.22 настоящего Административного регламента.

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

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию представлено в Администрацию Сюмсинского района, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

б) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, региональном портале;

в) непредставление документов, предусмотренных подпунктами «а» - «в» пункта 2.8 настоящего Административного регламента;

г) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

д) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

е) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

ж) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документы, указанные в подпунктах «б» - «д» пункта 2.8 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.5 – 2.7 настоящего Административного регламента;

з) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

* 1. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.
	2. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр, выбранный при подаче заявления, или Администрацией Сюмсинского района.
	3. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию Сюмсинского района за получением услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

* 1. Результатом предоставления услуги является:

а) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (в том числе на отдельные этапы строительства, реконструкции объекта капитального строительства);

б) решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при наличии оснований, указанных в пункте 2.22 настоящего Административного регламента.

* 1. Форма разрешения на ввод объекта в эксплуатацию утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.

Решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию оформляется в форме электронного документа либо документа на бумажном носителе по форме, приведенной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

а) отсутствие документов, предусмотренных подпунктами «г»-«д» пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;

б) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

в) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

г) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

д) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

* 1. Результат предоставления услуги, указанный в пункте 2.20 настоящего Административного регламента:

направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале, региональном портале, в единой информационной системе жилищного строительства в случае, если это указано в заявлении о предоставлении услуги;

выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении Администрацию Сюмсинского района, многофункциональный центр либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается уполномоченным в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию федеральным органом исполнительной власти, Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос» исключительно в электронной форме в случае, если документы на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, указанные в частях 3 и 4 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, направлены в электронной форме.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается уполномоченным в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления исключительно в электронной форме в случаях, установленных нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

* 1. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.
	2. Сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, представленного посредством Единого портала, регионального портала, единой информационной системы жилищного строительства, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса заявления в личном кабинете заявителя на Едином портале, региональном портале, в единой информационной системе жилищного строительства.

Сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, представленного способами, указанными в подпунктах «б», «в» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в Администрацию Сюмсинского района) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

а) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию Сюмсинского района, в том числе через многофункциональный центр, в организацию либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

б) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в Администрацию Сюмсинского района, многофункциональный центр) в день обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

* 1. Результат предоставления услуги (его копия или сведения, содержащиеся в нем), предусмотренный подпунктом «а» пункта 2.20 настоящего Административного регламента:

а) в течение пяти рабочих дней со дня его направления заявителю подлежит направлению (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в уполномоченные на размещение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления городских округов, органы местного самоуправления муниципальных районов;

б) в срок не позднее пяти рабочих дней с даты его принятия подлежит направлению в федеральный орган исполнительной власти (его территориальный орган), уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости;

в) подлежит направлению в течение трех рабочих дней со дня его направления (выдачи) заявителю в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора (в случае выдачи заявителю разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, указанных в пункте 5 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора (в случае выдачи заявителю разрешения на ввод в эксплуатацию иных объектов капитального строительства), или Администрацию Сюмсинского района (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия), принявшие решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в связи с размещением объекта, в отношении которого выдано разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

г) в течение трех рабочих дней после выдачи его заявителю в отношении объекта капитального строительства жилого назначения подлежит размещению Администрацией Сюмсинского района в единой информационной системе жилищного строительства.

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

* 1. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

Заявитель вправе обратиться в Администрацию Сюмсинского района с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном пунктами 2.4-2.7, 2.13 настоящего Административного регламента.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация вносит исправления в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию. Дата и номер выданного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию не изменяются, а в соответствующей графе формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию указывается основание для внесения исправлений (реквизиты заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и ссылка на соответствующую норму Градостроительного кодекса Российской Федерации) и дата внесения исправлений.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.23 настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте2.2 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

* 1. Порядок выдачи дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Заявитель вправе обратиться в Администрацию Сюмсинского района с заявлением о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее – заявление о выдаче дубликата) по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту, в порядке, установленном пунктами 2.4-2.7, 2.13 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, установленных пунктом 2.30 настоящего Административного регламента, Администрацию Сюмсинского района выдает дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с тем же регистрационным номером и указанием того же срока действия, которые были указаны в ранее выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию. В случае, если ранее заявителю было выдано разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо решение об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.23 настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

* 1. Порядок оставления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения.

Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию с заявлением об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения по форме согласно Приложению № 8 в порядке, установленном пунктами 2.4-2.7, 2.13 настоящего Административного регламента, не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения Администрацию Сюмсинского района принимает решение об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения направляется заявителю по форме, приведенной в Приложении № 9 к настоящему Административному регламенту, в порядке, установленном пунктом 2.23 настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления такого заявления.

Оставление заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию Сюмсинского района за предоставлением услуги.

* 1. При предоставлении услуги 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 услуги.
2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную (муниципальную) услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).
3. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления услуги, после первоначальной подачи заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

наличие ошибок в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

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

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

* 1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления услуги, отсутствуют.

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

* 1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги в уполномоченном органе государственной власти, Администрации Сюмсинского района, организации или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга

* 1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документов, необходимых для предоставления услуги, а также выдача результатов предоставления услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

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

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

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

Центральный вход в здание Администрации Сюмсинкого района должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

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

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

Места для заполнения заявлений о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

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

графика приема заявителей.

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

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

При предоставлении услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

Показатели доступности и качества государственной (муниципальной) услуги

* 1. Основными показателями доступности предоставления услуги являются:

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

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении услуги с помощью Единого портала, регионального портала;

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

* 1. Основными показателями качества предоставления услуги являются:

своевременность предоставления услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

* 1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием, проверка документов и регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

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 № 10 к настоящему Административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

* 1. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги; формирование заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

прием и регистрация уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления, организацией заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

получение результата предоставления услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации либо действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации либо государственного (муниципального) служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

* 1. Формирование заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Формирование заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на Едином портале, региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и иных документов, указанных в подпунктах «б»-«д» пункта 2.8, пункте 2.9 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

г) заполнение полей электронной формы заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале к ранее поданным им заявлениям о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию посредством Единого портала, регионального портала.

* 1. Администрация Сюмсинского района обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на Едином портале, региональном портале, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

б) регистрацию заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и направление заявителю уведомления о регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

* 1. Электронное заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию становится доступным для должностного лица уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, ответственного за прием и регистрацию заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления, организацией для предоставления услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию поступивших посредством Единого портала, регионального портала, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и приложенные к ним документы;

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

* 1. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале, региональном портале;

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

* 1. Получение информации о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и о результате предоставления услуги производится в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

* 1. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 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».

* 1. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, должностного лица уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации 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.

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

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

* 1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации Сюмсинского района уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) 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

* 1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.
	2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации Сюмсинского района, утверждаемых руководителем уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации. При плановой проверке полноты и качества предоставления услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики»;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления услуги.

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

* 1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики»осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

* 1. Должностные лица Администрации Сюмсинского района принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

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

* 1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, должностных лиц уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, государственных (муниципальных) служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

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

В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организации – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, на решение и действия (бездействие) уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, руководителя уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В уполномоченном органе государственной власти, органе местного самоуправления, организации, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

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

* 1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги, на сайте уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, на Едином портале, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

* 1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ;

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».

Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами**

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре;

выдачу заявителю результата предоставления услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченных органов государственной власти, органов местного самоуправления;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

* 1. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

* 1. При наличии в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Порядок и сроки передачи уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

* 1. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в ГИС;

распечатывает результат предоставления услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» |  |  «Удмурт Элькунысь  Сюмси ёрос  муниципал округ» муниципал кылдытэтлэн  Администрациез |

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 июля 2022 года № 438

с. Сюмси

|  |
| --- |
| О распределении денежных средств на проведение мероприятий по подготовке объектов социальной сферы муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» к работе в осенне-зимний период 2022- 2023 годов |

 В соответствии с распоряжением Правительства Удмуртской Республики от 11 июля 2022 года № 747-р «О распределении дотаций на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов муниципальных образований в Удмуртской Республике», в целях своевременной подготовки учреждений социальной сферы к отопительному периоду 2022 - 2023 годов **Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» постановляет:**

1. Управлению финансов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» направить денежные средства из бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» Управлению образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» в сумме 850 000 (Восемьсот пятьдесят тысяч) рублей 00 копеек и Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» для учреждений культуры в сумме 150 000 (Сто пятьдесят тысяч) рублей 00 копеек на проведение мероприятий по подготовке объектов к работе в осенне-зимний период 2022-2023 годов.

2. Начальнику Управления образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» Сметаниной Н.И. и заместителю главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» Овечкиной Э.А. обеспечить целевое и своевременное использование выделенных средств на проведение мероприятий по подготовке учреждений к работе в осенне-зимний период 2022-2023 годов.

3. При разработке проекта решения Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» «О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального образования «Сюмсинский район» «О бюджете муниципального образования «Сюмсинский район» на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов» учесть изменения, указанные в пункте 1 настоящего постановления.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» Альматова А. А..

Глава Сюмсинского района В.И.Семёнов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» |  |  «Удмурт Элькунысь  Сюмси ёрос  муниципал округ» муниципал кылдытэтлэн  Администрациез |

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 июля 2022 года № 497

с. Сюмси

|  |
| --- |
| О признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносуНа основании Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», заключения межведомственной комиссии от 12.07.2022 года № 10, Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики», **Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» постановляет:**1. Признать аварийным и подлежащим сносу многоквартирный дом, расположенный по адресу: Удмуртская Республика, Сюмсинский район, с. Сюмси, ул. Нефтяников, д.2;2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Сюминский район Удмуртской Республики»Глава Сюмсинского района В.И.Семёнов |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» |  |  «Удмурт Элькунысь  Сюмси ёрос  муниципал округ» муниципал кылдытэтлэн  Администрациез |

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25 июля 2022 года № 498

с. Сюмси

Об утверждении муниципального Краткосрочного плана реализации Региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики», который содержит перечень домов, включенных в плановый период региональной программы на 2019-2021 годы, подлежащих капитальному ремонту в 2024 году

Во исполнение требований постановления Правительства Удмуртской Республики от 26 января 2021 года № 26 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения краткосрочных планов реализации Региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в Удмуртской Республике», руководствуясь положениями постановления Правительства Удмуртской Республики от 19 мая 2014 года № 186 «Об утверждении Региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в Удмуртской Республике», в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Законом Удмуртской Республики от 22 октября 2013 года № 64-РЗ «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества многоквартирных домах в Удмуртской Республике» **Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Краткосрочный план реализации Региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики», который содержит перечень домов, включенных в плановый период региональной программы на 2019-2021 годы, подлежащих капитальному ремонту в 2024 году.

2. Возложить контроль за исполнением настоящего постановления на заместителя главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» Альматова А.А..

Глава Сюмсинского района В.И.Семёнов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» |  |  «Удмурт Элькунысь  Сюмси ёрос  муниципал округ» муниципал кылдытэтлэн  Администрациез |

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27 июля 2022 года № 514

с. Сюмси

|  |
| --- |
| О проведении приватизации отдельных объектов муниципального имущества муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» путем продажи посредством публичного предложения |

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», постановлением Правительства РФ от 27 августа 2012 года № 860 «Об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме», Положением о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью муниципального округа «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики», утвержденным решением Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» от 14 апреля 2022 года № 150 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики», в целях реализации решения Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» от 17 февраля 2022 года № 115 «О Прогнозном плане приватизации муниципального имущества муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» на 2022 год», в связи с признанием продажи отдельных объектов муниципального имущества муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» на аукционе, объявленной постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» от 27 мая 2022 года № 317 «Об условиях приватизации отдельных объектов муниципального имущества муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики», несостоявшейся, руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики», **Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» постановляет:**

1. Приватизировать находящиеся в собственности муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» объекты муниципального имущества муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» согласно Приложению № 1 к настоящему постановлению (далее – имущество) путем продажи посредством публичного предложения в электронной форме.

2. Утвердить информационное сообщение о проведении продажи имущества посредством публичного предложения (Приложение № 2 к настоящему постановлению).

3. Поручить проведение продажи имущества комиссии по проведению торгов по продаже прав в отношении муниципального имущества муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики», состав которой утвержден постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» от 26 января 2022 года № 46 «О создании комиссии по проведению торгов по продаже прав в отношении имущества».

4. Разместить информационное сообщение о приватизации имущества, указанного в пункте 1 настоящего постановления, на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов https://torgi.gov.ru, на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» http://www.sumsi-adm.ru, на электронной торговой площадке http://sale.zakazrf.ru.

5. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики».

Глава Сюмсинского района В.И.Семёнов

Приложение №1

к постановлению Администрации муниципального образования «Муниципальный округ

Сюмсинский район

Удмуртской Республики»

от 27 июля 2022 года № 514

Перечень муниципального имущества,

подлежащего передаче в собственность

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование объекта муниципального имущества | Местонахождение объекта муниципального имущества | Характеристика |
| 1. | помещение гаража | Российская Федерация, Удмуртская Республика, Сюмсинский муниципальный район, сельское поселение Орловское, село Орловское, переулок Подлесный, здание 1/1, помещение 4 | 18:20:040001:889 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» |  |  «Удмурт Элькунысь  Сюмси ёрос  муниципал округ» муниципал кылдытэтлэн  Администрациез |

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 июля 2022 года № 516

с. Сюмси

О внесении дополнений в реестр и схему мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики»

В целях упорядочения организации работы по размещению контейнерных площадок, предназначенных для сбора твердых бытовых отходов на территории муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики», руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», постановлением Правительства РФ от 31 августа 2018 года № 1039 «Об утверждении правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» постановляет:

1. Внести в реестр мест размещения контейнерных площадок для сбора ТКО на территории муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» №215 от 13 апреля 2022 года сведения согласно Приложению.

2. Внести в схему мест размещения контейнерных площадок для сбора ТКО на территории муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» №215 от 13 апреля 2022 года сведения о местах накопления ТКО указанных в Приложении.

3. Опубликовать настоящее постановление в соответствии с Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» Сидорову А.П.

Глава Сюмсинского района В.И.Семёнов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» |  |  «Удмурт Элькунысь  Сюмси ёрос  муниципал округ» муниципал кылдытэтлэн  Администрациез |

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 июля 2022 года № 517

с. Сюмси

|  |
| --- |
| О районном конкурсе по заготовке кормов и уборке урожая в Сюмсинском районе |

# В целях обеспечения в Сюмсинском районе своевременного и качественного проведения комплекса сельскохозяйственных работ по заготовке кормов и уборке урожая Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» постановляет:

1.Проводить ежегодно районный конкурс по заготовке кормов и уборке урожая в Сюмсинском районе.

2.Утвердить прилагаемое Положение о проведении конкурса по заготовке кормов и уборке урожая в Сюмсинском районе.

3.Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего постановления, осуществлять в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных муниципальной программой Сюмсинского района «Создание условий для устойчивого экономического развития» на соответствующий финансовый год и плановый период на указанные цели.

4.Рекомендовать сельскохозяйственным организациям и крестьянским (фермерским) хозяйствам оказывать содействие проведению районного конкурса по заготовке кормов и уборке урожая в Сюмсинском районе.

5.Контроль за исполнение настоящего распоряжения возложить на первого заместителя главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики».

Глава Сюмсинского района В.И.Семёнов

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район

Удмуртской Республики»

от 28 июля 2022 года № 517

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о проведении районного конкурса по заготовке кормов**

**и уборке урожая в Сюмсинском районе**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в целях реализации мероприятий подпрограммы «Развитие сельского хозяйства и расширение рынка сельскохозяйственной продукции» муниципальной программы Сюмсинского района «Создание условий для устойчивого экономического развития», утвержденной постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» от 02 марта 2022 года №131 «Об утверждении муниципальной программы», устанавливает порядок и условия проведения районного конкурса по заготовке кормов и уборке урожая в Сюмсинском районе (далее - конкурс).

2. Конкурс проводится в целях обеспечения своевременного и качественного проведения комплекса сельскохозяйственных работ по заготовке кормов и уборке урожая, а также стимулирования организаций и работников агропромышленного комплекса района.

3. Организатором конкурса является Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» (далее - Администрация).

1. Участниками конкурса являются сельскохозяйственные товаропроизводители, крестьянские (фермерские) хозяйства осуществляющие деятельность и зарегистрированные на территории Сюмсинского района.

5. Не допускаются к участию в конкурсе сельскохозяйственные товаропроизводители, крестьянские (фермерские) хозяйства, в которых в текущем финансовом году произошел несчастный случай на производстве со смертельным исходом.

II. Порядок проведения конкурса

6. Победители конкурса определяются по следующим номинациям:

1) за заготовку грубых и сочных кормов в объеме не менее 25 центнеров кормовых единиц на одну условную голову крупного рогатого скота;

2) за достижение наивысшей урожайности зерновых колосовых и зернобобовых культур.

Итоги по первой номинации подводятся среди организаций, у которых поголовье крупного рогатого скота составляет не менее 150 условных голов.

Итоги по второй номинации подводятся среди организаций, у которых посевная площадь зерновых и зернобобовых культур составляет не менее 100 гектар.

7. Оценка участников конкурса осуществляется на основании ежедневной оперативной информации, представляемой участниками конкурса через информационно-аналитическую систему «Прогноз».

Срок представления информации, указанной в настоящем пункте – 1 октября текущего года.

8. Для подведения итогов конкурса Администрацией создается рабочая группа. Рабочая группа состоит из председателя и членов рабочей группы. Состав рабочей группы утверждается постановлением Администрации.

9. Заседание рабочей группы является правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

10. Решения рабочей группы принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов. В случае равенства голосов решающим является голос председателя рабочей группы.

11. Решения рабочей группы оформляются протоколом, который подписывается председателем и членами рабочей группы.

III. Подведение итогов конкурса

12. Рабочая группа подводит итоги конкурса в течение 3 рабочих дней со дня окончания приема информации, указанной в пункте 7 настоящего Положения, и определяет победителей конкурса.

13. Победителями конкурса признаются его участники, показавшие первые три наивысших результата по номинациям указанным в пункте 6 настоящего положения.

Участнику конкурса, показавшему наивысший результат в каждой номинации, присуждается первое место. Последующие места распределяются между остальными участниками конкурса в каждой номинации, по мере снижения их результатов по сравнению с результатом участника конкурса, которому присуждено первое место.

1. Победители конкурса, занявшие 1, 2, 3 места представляются к поощрению Дипломами Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» и денежной премией:
2. в номинации, указанной в подпункте 1 пункта 6 настоящего положения:

1 место – 12 000 рублей;

2 место – 8 000 рублей;

1. место – 5 000 рублей.
2. в номинации, указанной в подпункте 2 пункта 6 настоящего положения:

1 место – 12 000 рублей;

2 место – 8 000 рублей;

3 место – 5 000 рублей.

15. Денежная премия предоставляется путем безналичного перечисления на счета победителей конкурса, открытые ими в кредитных организациях.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» |  |  «Удмурт Элькунысь  Сюмси ёрос  муниципал округ» муниципал кылдытэтлэн  Администрациез |

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 1 августа 2022 года № 522

с. Сюмси

О создании муниципальной комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов на территории муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики»

В целях реализации Правил обеспечения условий доступности для инвалидов жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 9 июля 2016 года № 649 «О мерах по приспособлению жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом потребностей инвалидов», **Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» постановляет:**

 1. Создать муниципальную комиссию по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов на территории муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» в следующем составе:

Альматов Александр Анатольевич – заместитель главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики», председатель комиссии;

 Овечкина Эльвира Александровна – заместитель главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики», заместитель председателя комиссии;

 Охлопкова София Анатольевна – главный специалист-эксперт Отдела архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства Управления имущественных и земельных отношений, муниципальный жилищный инспектор Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики», секретарь комиссии;

 Воронина Анна Маратовна – ведущий специалист-эксперт Сектора по делам семьи Управления образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики»;

 Суслопарова Елена Вениаминовна – инженер-сметчик Отдела архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства Управления имущественных и земельных отношений, муниципальный жилищный инспектор Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики»;

 Шульмина Зульфия Ризануровна – председатель Сюмсинской районной общественной организации Удмуртской Республики Общероссийской общественной организации «Всероссийское общество инвалидов» (по согласованию).

 2. Муниципальной комиссии при работе руководствоваться Порядком создания и работы региональной межведомственной и муниципальных комиссий по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов на территории Удмуртской Республики, утвержденного Приказом Министерства энергетики, жилищно-коммунального хозяйства и государственного регулирования тарифов Удмуртской Республики от 30 июня 2017 года N 04-01/240.

 3. Признать утратившими силу:

 постановление Администрации муниципального образования «Сюмсинский район» от 31 января 2018 года № 38 «О создании муниципальной комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов на территории муниципального образования «Сюмсинский район»;

 постановление Администрации муниципального образования «Сюмсинский район» от 02 марта 2021 года № 85 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Сюмсинский район» от 31 января 2018 года № 38 «О создании муниципальной комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов на территории муниципального образования «Сюмсинский район».

Глава Сюмсинского района В.И.Семёнов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» |  |  «Удмурт Элькунысь  Сюмси ёрос  муниципал округ» муниципал кылдытэтлэн  Администрациез |

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 9 августа 2022 года № 528

с. Сюмси

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики», **Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» постановляет:**

1. Создать комиссию по обследованию недвижимого имущества (далее – комиссия) в следующем составе:

- Альматов Александр Анатольевич, заместитель главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики», председатель комиссии;

- Захарова Ольга Михайловна, начальник Управления имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики», заместитель председателя комиссии;

- Морсеева Юлия Александровна, главный специалист – эксперт Сектора по управлению имуществом Управления имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики», секретарь комиссии.

Члены комиссии:

- Мухачева Екатерина Александровна, заместитель начальника Отдела архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства Управления имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики»;

- Суслопарова Елена Вениаминовна – инженер-сметчик Отдела архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства Управления имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики.

2. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии по обследованию недвижимого имущества.

3. Признать утратившими силу следующие постановления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики»:

- от 26 января 2022 года № 44 «О создании комиссии по обследованию недвижимого имущества»;

- от 28 февраля 2022 года № 124 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» от 26 января 2022 года № 44 «О создании комиссии по обследованию недвижимого имущества»;

- от 28 апреля 2022 года № 260/1 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» от 26 января 2022 года № 44 «О создании комиссии по обследованию недвижимого имущества».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит опубликованию на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики».

Глава Сюмсинского района В.И.Семёнов

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

 муниципального образования

 «Муниципальный округ Сюмсинский

район Удмуртской Республики»

от 9 августа 2022 года № 528

Положение окомиссии по обследованию недвижимого имущества

1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания и деятельности комиссии по обследованию недвижимого имущества (далее - комиссия) на территории Сюмсинского района.

2. Комиссия создается на постоянной основе Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация).

В своей деятельности комиссия руководствуется законодательством Российской Федерации, Удмуртской Республики, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления и настоящим Положением.

3. Численный состав комиссии – 5 человек.

Руководство деятельностью комиссии осуществляет председатель комиссии, являющийся заместителем главы Администрации.

В случае отсутствия председателя комиссии его функции выполняет заместитель председателя комиссии.

4. Комиссия осуществляет следующие функции:

4.1. Осуществляет сбор информации, необходимой для выполнения возложенных на нее задач;

4.2. Проводит обследование недвижимого имущества на территории Сюмсинского района с целью оценки состояния имущества:

- при изъятии из оперативного управления муниципального учреждения в казну;

- при списании недвижимого имущества, находящегося в собственности Сюмсинского района в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

- при выявлении выморочного или имеющего признаки бесхозяйного имущества, планируемого в дальнейшем к приему в муниципальную собственность.

5. Обследование проводится на основании письменного обращения правообладателя об изъятии недвижимого имущества в казну, о согласовании списания недвижимого имущества, а также в отношении выморочного или имеющего признаки бесхозяйного имущества по поручению главы (заместителя главы) Администрации.

6. По итогам проведения обследования недвижимого имущества секретарем комиссии оформляется акт обследования.

7. Заседания комиссии проводятся по мере возникновения вопросов, требующих решения комиссии в соответствии с [пунктом 4](#Par24) настоящего Положения.

8. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют более половины ее членов.

9. Решение комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

При равенстве голосов членов комиссии голос председателя комиссии является решающим.

Особое мнение членов комиссии, не согласных с принятым решением, оформляется в виде приложения к решению комиссии.

10. Комиссия не вмешивается в деятельность субъекта, обладающего правом владения (пользования) имуществом (далее – правообладатель).

11. Комиссия по согласованию с правообладателем привлекает заинтересованных лиц, сторонние и экспертные организации к обследованию недвижимых объектов.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» |  |  «Удмурт Элькунысь  Сюмси ёрос  муниципал округ» муниципал кылдытэтлэн  Администрациез |

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16 августа 2022 года № 532

с. Сюмси

О признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу

На основании Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», заключения межведомственной комиссии от 09.08.2022 года № 14, Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики», **Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» постановляет:**

1. Признать аварийным и подлежащим сносу многоквартирный дом, расположенный по адресу: Удмуртская Республика, Сюмсинский район, с.Орловское, ул. Ленина, д.11.

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Сюминский район Удмуртской Республики»

Глава Сюмсинского района В.И.Семёнов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» |  |  «Удмурт Элькунысь  Сюмси ёрос  муниципал округ» муниципал кылдытэтлэн  Администрациез |

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 августа 2022 года № 539

с. Сюмси

О временном прекращении движения транспортных средств в с.Сюмси 22 августа2022 года

В связи с проведением мероприятий посвященных Дню Российского флага– 22 августа 2022 года, в целях обеспечения безопасности граждан, в соответствии с Федеральным законом от 08 ноября 2007 года №257-ФЗ «О безопасности дорожного движения» **Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» постановляет:**

1.Временно перекрыть движение всех видов транспорта 22 августа 2022 года с 18 часов 30 минут до 20 часов 00 минут по улице Советской села Сюмси на участке дороги от дома № 61 до дома № 67.

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Территориального управления «Сюмсинское» Управления по работе с территориями Администрации муниципального образования «Муниципального образования Сюмсинский район Удмуртской Республики» Колпакову Е.В.

Глава Сюмсинского района В.И.Семёнов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» |  |  «Удмурт Элькунысь  Сюмси ёрос  муниципал округ» муниципал кылдытэтлэн  Администрациез |

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 августа 2022 года № 540

с. Сюмси

|  |
| --- |
| О внесении изменений в Порядок определения цены продажи земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики», предоставляемых без проведения торговВ соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 9 апреля 2022 года № 629 «Об особенностях регулирования земельных отношений в Российской Федерации в 2022 году», руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики», **Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» постановляет:**1. Внести в пункт 2 Порядка определения цены продажи земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики», предоставляемых без проведения торгов, утвержденного постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» от 11 мая 2022 года № 273 «Об утверждении Порядка определения цены продажи земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики», предоставляемых без проведения торгов», следующие изменения: 1) абзац второй подпункта 1 признать утратившим силу;2) абзац четвертый подпункта 1 признать утратившим силу;3)в подпункте 3:абзац второй признать утратившим силу;абзац шестой после слова «освоения» дополнить словом «, развития»;дополнить абзацем следующего содержания:«земельных участков, предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства за границами населенного пункта, ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд и предоставленных в аренду гражданину, этому гражданину при условии отсутствия у уполномоченного органа информации о выявленных в рамках государственного земельного надзора и неустраненных нарушениях законодательства Российской Федерации при использовании такого земельного участка.».2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования, за исключением [абзаца седьмого пункта 1](#Par7) настоящего постановления.[Абзац седьмой пункта 1](#Par7) настоящего постановления вступает в силу после его официального опубликования, действует до 31 декабря 2022 года и распространяется на правоотношения, возникшие с 12 апреля 2022 года.3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики».Первый заместитель главы Администрации района А.А.Альматов |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» |  |  «Удмурт Элькунысь  Сюмси ёрос  муниципал округ» муниципал кылдытэтлэн  Администрациез |

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25 августа 2022 года № 552

с. Сюмси

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Первый заместитель главы

Администрации района А.А. Альматов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» |  |  «Удмурт Элькунысь  Сюмси ёрос  муниципал округ» муниципал кылдытэтлэн  Администрациез |

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26 августа 2022 года № 568

с. Сюмси

Об утверждении комиссии для проведения отбора получателей субсидий, предоставляемых из бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» и установлении дней приема документов в соответствии с Порядком предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг из бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики»

В соответствии с пунктами 3.6., 3.7. Порядка предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг из бюджета муниципального образования «Сюмсинский район», утвержденного постановлением Администрации муниципального образования «Сюмсинский район» от 31 мая 2017 года № 249 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг из бюджета муниципального образования «Сюмсинский район», **Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» постановляет:**

1. Утвердить комиссию для проведения отбора получателей субсидий, предоставляемых из бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» в следующем составе:

- Альматов А.А. - первый заместитель главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики»– председатель комиссии;

- Овчарук О. Г. – начальник Управления финансов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» - заместитель председателя комиссии;

- Поздеева Е.С. – начальник Отдела архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства Управления имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» - секретарь комиссии;

Члены комиссии:

- Бельтюков Д.В. – начальник Отдела организационной работы Управления организационной работы Аппарата Главы муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики», районного Совета депутатов и Администрации района;

- Овечкина Э. А. - заместитель главы Администрации района муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики»;

- Семилит Н. В. – Начальник Управления экономики Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики»;

- Сидорова А.П. - заместитель главыАдминистрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» - начальник Управления по работе с территориями Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики».

2. Установить дни приема документов для участия в отборе получателей субсидий, предоставляемых из бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики», с 30 августа 2022 года по 2 сентября 2022 года. Прием заявлений осуществляется по адресу: Удмуртская Республика, с. Сюмси, ул. Советская, д.45.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Сюмсинский район» от 23 сентября 2021 года № 376 «Об утверждении комиссии для проведения отбора получателей субсидий, предоставляемых из бюджета муниципального образования «Сюмсинский район» и установлении дней приема документов в соответствии с Порядком предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг из бюджета муниципального образования «Сюмсинский район».

4. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики».

Первый заместитель главы

Администрации района А.А.Альматов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» |  |  «Удмурт Элькунысь  Сюмси ёрос  муниципал округ» муниципал кылдытэтлэн  Администрациез |

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 августа 2022 года № 571

с. Сюмси

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» от 24 мая 2022 года № 313 «О мерах по подготовке и проведению отопительного периода 2022-2023 годов в Сюмсинском районе»

В целях обеспечения своевременной подготовки и устойчивого проведения отопительного периода 2022-2023 годов в районе, **Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской республики» постановляет**:

1. Внести в Состав Межведомственной комиссии при Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» по обеспечению своевременной подготовки и устойчивого проведения отопительного периода 2022 – 2023 годов в Сюмсинском районе, утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» от 24 мая 2022 года № 313 «О мерах по подготовке и проведению отопительного периода 2022-2023 годов в Сюмсинском районе», изменение, изложив в следующей редакции:

«Альматов А.А. – Первый заместитель главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики», председатель комиссии;

Сидорова А.П. – заместитель главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» - начальник Управления по работе с территориями Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики», заместитель председателя комиссии;

Поздеева Е.С. – начальник Отдела архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства Управления имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики», секретарь комиссии;

Захарова О.М. – начальник Управления имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики»;

Кононов Д.Н. – представитель Сюмсинской эксплуатационной газовой службы филиала Акционерного общества «Газпром газораспределение Ижевск» в посёлке Ува (по согласованию);

Чагин Р.А. – заместитель руководителя Аппарата Главы муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики», районного Совета депутатов и Администрации района;

Огородников А.Г. – директор муниципального унитарного предприятия «Жилищно-коммунального хозяйства «Сюмсинское»;

Охлопкова С.А. – главный специалист-эксперт Отдела архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства Управления имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики», инспектор жилищного надзора Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики»;

Семилит Н.В. – начальник Управления экономики Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики»;

Старков М.Н. – генеральный директор общества с ограниченной ответственностью «Жилкомснаб» (по согласованию);

Представитель Западно-Уральского управления Ростехнадзора (по согласованию).».

2. Внести в Состав Комиссии для оценки готовности теплоснабжающих организаций, теплосетевых организаций и потребителей тепловой энергии к отопительному периоду 2022-2023 годов, утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» от 24 мая 2022 года № 313 «О мерах по подготовке и проведению отопительного периода 2022-2023 годов в Сюмсинском районе», изменение, изложив в следующей редакции:

«Альматов А.А. – Первый заместитель главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики», председатель комиссии;

Сидорова А.П. – заместитель главы - начальник Управления по работе с территориями Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики», заместитель председателя комиссии;

Поздеева Е.С. – начальник Отдела архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства Управления имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики», секретарь комиссии;

Захарова О.М. – начальник Управления имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики»;

Кононов Д.А. – представитель Сюмсинской эксплуатационной газовой службы филиала Акционерного общества «Газпром газораспределение Ижевск» в посёлке Ува (по согласованию);

Чагин Р.А. – заместитель руководителя Аппарта Главы муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики», районного Совета депутатов и Администрации района;

Огородников А.Г. – директор муниципального унитарного предприятия «Жилищно-коммунального хозяйства «Сюмсинское»;

Охлопкова С.А. – главный специалист-эксперт Отдела архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства Управления имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики», инспектор жилищного надзора Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики»;

Семилит Н.В. – начальник Управления экономики муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики»;

Старков М.Н. – генеральный директор общества с ограниченной ответственностью «Жилкомснаб» (по согласованию);

Представитель Западно-Уральского управления Ростехнадзора (по согласованию).».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» Альматова А.А.

Первый заместитель главы

Администрации района А.А. Альматов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» |  |  «Удмурт Элькунысь  Сюмси ёрос  муниципал округ» муниципал кылдытэтлэн  Администрациез |

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 августа 2022 года № 572

с. Сюмси

О внесении изменений в Предельную штатную численность органов местного самоуправления и муниципальных учреждений, финансируемых из бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики», утвержденную постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» от 18 января 2022 года № 30

В целях эффективного использования бюджетных средств, руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики», **Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» постановляет:**

1. Внести в Предельную штатную численность органов местного самоуправления и муниципальных учреждений, финансируемых из бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики», утвержденную постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» от 18 января 2022 года № 30 «Об утверждении предельной штатной численности органов местного самоуправления и муниципальных учреждений»**,** изменение, изложив в новой редакции согласно Приложению.

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

Первый заместитель главы

Администрации района А.А. Альматов

Приложение

 к постановлению Администрации

муниципального образования

 «Муниципальный округ Сюмсинский район»

Удмуртской Республики

от 30 августа 2022 года № 572

«УТВЕРЖДЕНА

постановлением Администрации

муниципального образования

 «Муниципальный округ Сюмсинский

район Удмуртской Республики»

от 18 января 2022 года № 30

Предельная штатная численность органов местного самоуправления

и муниципальных учреждений, финансируемых

из бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики»

| Ведомство | Наименование учреждения  | Штатная числен-ность |
| --- | --- | --- |
| Органы местного самоуправ-ления | Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» | 36,0 |
| Совет депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» | 1,0 |
| Контрольно-счетный орган муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» | 2,0 |
| Управление имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики»  | 8,0 |
| Управление финансов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» | 9,0 |
| Управление образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» | 7,0 |
| Управление по работе с территориями Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» | 18,0 |
| **Итого по органам местного самоуправления**2 | **81,0** |
| Образование | Муниципальное автономное учреждение «Методический центр образовательных учреждений Сюмсинского района» | 14,0 |
| Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Гуринская основная общеобразовательная школа» | 32,2 |
| Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Гуртлудская основная общеобразовательная школа» | 25,3 |
| Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Маркеловская основная общеобразовательная школа» | 17,2 |
| Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Пижильская основная общеобразовательная школа» | 34,0 |
| Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Муки-Каксинская основная общеобразовательная школа» | 33,4 |
| Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Васькинская основная общеобразовательная школа» | 29,3 |
| Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Дмитрошурская средняя общеобразовательная школа» | 38,3 |
| Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Орловская основная общеобразовательная школа» | 28,2 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кильмезская средняя общеобразовательная школа  | 66,7 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Сюмсинская средняя общеобразовательная школа  | 155,7 |
| **Итого школы** | **460,3** |
| Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение Орловский детский сад | 14,4 |
| Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение Кильмезский детский сад | 29,2 |
| Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение Васькинский детский сад | 12,7 |
| Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение Дмитрошурский детский сад | 12,9 |
| Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение Сюмсинский детский сад № 2 | 21,7 |
| Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение Сюмсинский детский сад № 33 | 13,6 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Сюмсинский детский сад № 1  | 84,5 |
| **Итого детские сады** | **189,0** |
| Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Сюмсинский дом детского творчества» | 36,1 |
| Муниципальное казённое образовательное учреждение дополнительного образования «Сюмсинская детско-юношеская спортивная школа» | 19,9 |
|  |  |
| **Итого по образованию** | **719,3** |
| Культура | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Кильмезская детская школа искусств» | 8,5 |
| Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Сюмсинская детская школа искусств» | 18,9 |
| Муниципальное бюджетное учреждение культуры Сюмсинского района «Районный Дом культуры» | 44,8 |
| Муниципальное бюджетное учреждение культуры Сюмсинского района «Централизованная библиотечная система» | 28,3 |
| **Итого по культуре** | **100,5** |
|  | Муниципальное казенное учреждение Сюмсинского района «Молодежный центр «Светлана» | 7,5 |
|  | Муниципальное бюджетное учреждение «Центр по комплексному обслуживанию органов местного самоуправления и муниципальных учреждений Сюмсинского района» | 77,55 |
|  | Муниципальное казённое учреждение «Центр по комплексному обслуживанию и ведению бухгалтерского учета и отчетности органов местного самоуправления и муниципальных учреждений Сюмсинского района» | 41,0 |
| **Всего по муниципальному образованию «Сюмсинский район»** | **1026,85**  |

 ».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» |  |  «Удмурт Элькунысь  Сюмси ёрос  муниципал округ» муниципал кылдытэтлэн  Администрациез |

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 августа 2022 года № 575

с. Сюмси

|  |
| --- |
| О внесении изменений в постановление Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» от 07 июня 2022 года № 353 «О создании комиссии по согласованию местоположения границ земельных участков при выполнении комплексных кадастровых работ на территории муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» |

В целях согласования местоположения границ земельных участков при выполнении комплексных кадастровых работ, в соответствии со статьей 42.10 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», **Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» постановляет:**

Внести в постановление Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» от 07 июня 2022 года № 353 «О создании комиссии по согласованию местоположения границ земельных участков при выполнении комплексных кадастровых работ на территории муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» следующие изменения:

1) в постановляющей части после слов «представитель саморегулирующей организации «Ассоциация кадастровых инженеров Поволжья» по доверенности № 78 от 20 мая 2022 года,» дополнить словами «в части согласования местоположения границ земельных участков при выполнении комплексных кадастровых работ в кадастровых кварталах 18:20:049024, 18:20:049030, 18:20:049049»;

2) ввести в состав Огаркова Илью Владимировича, директора Общества с ограниченной ответственностью «ГеоКадИнжиниринг», представитель саморегулирующей организации «Ассоциация кадастровых инженеров Поволжья» по доверенности № 94 от 23 августа 2022 года, в части согласования местоположения границ земельных участков при выполнении комплексных кадастровых работ в кадастровом квартале 18:20:076001 (по согласованию).».

Первый заместитель главы

Администрации района А.А. Альматов

Учредитель: Совет депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики»

Адрес редакции: 427370, Удмуртская Республика, Сюмсинский район, с.Сюмси, ул.Советская, д.45

Подписано в печать: 1 сентября 2022 года

Тираж: 30 экземпляров