

Вести

муниципального района Клявлинский Самарской области

16+

Пятница

28 апреля

2023 г.

№21 (77)

Постановление Администрации муниципального района Клявлинский Самарской области №446 от 30.11.2022 г Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» на территории муниципального района Клявлинский Самарской области

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района Клявлинский от 07.09.2022 г. № 340 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального района Клявлинский Самарской области, администрация муниципального района Клявлинский ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» на территории муниципального района Клявлинский Самарской области.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вести муниципального района Клявлинский Самарской области» и разместить его в информационно-коммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального района Клявлинский.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника МАУ «Межпоселенческий центр культуры, молодежной политики и спорта» муниципального района Клявлинский Кондрашкина А.А.

П.Н. КЛИМАНОВ, и.о. главы муниципального района Клявлинский

УТВЕРЖДЕН: постановлением администрации муниципального района Клявлинский от 30.11.2022 № 446

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Присвоение квалификационных категорий спортивных судей" на территории муниципального района Клявлинский Самарской области

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Присвоение квалификационных категорий спортивных судей" (далее соответственно - Административный регламент) регулирует порядок присвоения квалификационных категорий спортивных судей "спортивный судья третьей категории", "спортивный судья второй категории", (далее - квалификационная категория спортивного судьи) в муниципальном районе Клявлинский Самарской области.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее - Заявители) являются региональные спортивные федерации.

1.2.2. Заявителями также могут являться представители лиц, указанных в пункте 1.2.1 Административного регламента, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке.

Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.4. Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее - вариант).

1.5. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков Заявителя (принадлежащего ему объекта) и показателей таких признаков (перечень признаков Заявителя (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги приведен в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Присвоение квалификационных категорий спортивных судей.

Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным автономным учреждением «Межпоселенческий центр культуры, молодежной политики и спорта» муниципального района Клявлинский Самарской области (далее – Уполномоченный орган).

2.2.1. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

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

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

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

2.4. В предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации

от 27 сентября 2011 г. № 797 (далее - Соглашение о взаимодействии). МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.5. при обращении за присвоением квалификационной категории спортивных судей - решение о присвоении квалификационной категории спортивных судей или решение об отказе в предоставлении услуги «Присвоение квалификационной категории спортивных судей», которые оформляются в соответствии с приложением N 3 и приложением N 4 к настоящему Административному регламенту соответственно;

2.5.1. при обращении за подтверждением квалификационной категории спортивных судей - решение о подтверждении квалификационной категории спортивных судей или решение об отказе в предоставлении услуги " Присвоение квалификационной категории спортивных судей ", которые оформляются в соответствии с приложением N 5 и приложением N 6 к настоящему Административному регламенту соответственно;

2.5.2. при обращении за лишением (восстановлением) квалификационной категории спортивных судей - решение о лишении (восстановлении) квалификационной категории спортивных судей или решение об отказе в предоставлении услуги " Присвоение квалификационной категории спортивных судей ", которые оформляются в соответствии с приложением 7 и приложением 8 к настоящему Административному регламенту соответственно.

2.6. Результаты муниципальной услуги могут быть получены посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в форме электронного документа подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее соответственно - ЕПГУ, УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

Сроки предоставления муниципальной услуги

2.7. Уполномоченный орган направляет Заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3 Административного регламента, в срок не более 2 месяцев со дня поступления представления на присвоение квалификационной категории спортивному судье и документов, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего регламента.

2.7.1. Копия решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи в течение 10 рабочих дней со дня его утверждения направляется Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или вручается лично под роспись, а сканированный образ решения в указанный срок размещается на официальном сайте Уполномоченного органа, а также направляется в личный кабинет Заявителю или его представителю в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал, ЕПГУ).

Копия решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи в течение 10 рабочих дней со дня его принятия направляется с приложением документов, представленных Заявителем, Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или вручается лично под подпись, а также направляется в личный кабинет Заявителю или его представителю на ЕПГУ.

2.7.2. Срок возврата документов Заявителю в случае предоставления для присвоения квалификационных категорий спортивных судей документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 2.9.1 Административного регламента, составляет 10 рабочих дней с момента их представления.

2.7.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги. Время ожидания в очереди при подаче документов, при получении консультации и получении результата предоставления муниципальной услуги Заявителями не должно превышать 15 минут.

2.7.4. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме. Срок регистрации полученных от Заявителя документов - в день поступления представления в Уполномоченный орган.

Указанные сроки применяются также при предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством ЕПГУ или МФЦ.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в сети "Интернет", государственной информационной системе Самарской области "Портал государственных и муниципальных услуг" (далее - Региональный портал), и на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

- сведения о действительности паспорта Заявителя;

- сведения о регистрационном учете Заявителя по месту жительства и месту пребывания.

2.9.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и (указать наименование субъекта Российской Федерации), муниципальными правовыми актами (указать наименование органа государственной власти) находятся в распоряжении органов, предоставляющих 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 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

- предоставление муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9.2. Для принятия решения о присвоении квалификационной категории спортивному судье Заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы:

- представление к присвоению квалификационной категории спортивного судьи, заверенное региональной спортивной федерацией и общероссийской спортивной федерацией (далее - Представление) (приложение N 4);

- заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации копия карточки учета (приложение N 5);

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

- копия паспорта иностранного гражданина либо иного документа, установленного Законом N 115-ФЗ или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина - для иностранных граждан;

- копия документа, удостоверяющего личность лица без гражданства в Российской Федерации, выданного иностранным государством и признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, или копия иного документа, предусмотренного Законом N 115-ФЗ или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства - для лиц без гражданства;

- копия военного билета - для военнослужащих, проходящих военную службу по призыву (в случае отсутствия паспорта гражданина Российской Федерации);

- две фотографии размером 3x4 см.

В случае, если с предоставлением о присвоении квалификационной категории спортивному судье обращается представитель Заявителя, дополнительно предоставляется доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законодательством Российской Федерации и учредительными документами, подтверждающая полномочия представителя.

2.9.3. Обязанность по предоставлению документов, указанных в пункте 2.9.2 Административного регламента, возложена на Заявителя.

2.9.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган не вправе требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Уполномоченного органа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ;
- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ;
- 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 исполнительными органами государственной власти субъекта Российской Федерации, утвержденный высшим органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации;
- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.* (5)

2.9.5. При направлении заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя или его представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

В случае, если документ, подтверждающий полномочия Заявителя, выдан юридическим лицом, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае, если документ, подтверждающий полномочия Заявителя выдан индивидуальным предпринимателем, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае, если документ, подтверждающий полномочия Заявителя, выдан нотариусом, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписан простой электронной подписью.

2.9.6. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения соответствующей формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

- представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;
 - представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
 - подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, в электронной форме с нарушением установленных требований;
 - некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение); представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит ее предоставление; несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;
 - подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее предоставления подается по истечении 4 месяцев со дня выполнения квалификационных требований к спортивным судьям по соответствующему виду спорта, утверждаемых Министерством спорта Российской Федерации (далее - Квалификационные требования);
 - обращение за предоставлением муниципальной услуги ранее необходимого срока выполнения требований для присвоения квалификационной категории спортивного судьи, указанного в Квалификационных требованиях.
- Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении N 6 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги в том числе посредством ЕПГУ или МФЦ

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

- невыполнение Квалификационных требований;

- документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

2.11.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.13. Время ожидания в очереди при подаче документов, при получении консультации и получении результата предоставления государственной (муниципальной) услуги Заявителями не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14. Срок регистрации полученных от Заявителя документов - в течение 3 дней с даты поступления представления (ходатайства, заявления) с комплектом документов в Уполномоченный орган.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.15. Прием Заявителей осуществляется в кабинете на рабочем месте должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.15.1. Кабинет, в котором осуществляется прием, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера помещения и фамилии, имени, отчества должностного лица, ведущего прием.

2.15.2. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.15.3. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются, за исключением случая, когда Заявителем является инвалид по слуху, которого сопровождает переводчик русского жестового языка.

2.15.4. Помещения Уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.15.5. Места для ожидания должны соответствовать оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.15.6. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему Заявителей.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении N 7.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

Услуги, являющиеся обязательными и необходимыми для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги – ЕПГУ.

2.17.. Бланки документов Заявитель может получить в электронном виде на Едином портале.

2.17.1. Состав действий, которые Заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- направление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц и государственных гражданских служащих.

2.17.2. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи на представление необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

2.17.3. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору Заявителя: при личном обращении Заявителя в Уполномоченный орган;

- по телефону Уполномоченного органа, указанному на официальном сайте Уполномоченного органа;

- посредством ЕПГУ.

2.17.4. При осуществлении записи Заявитель сообщает следующие данные:

- наименование юридического лица (фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица);

- номер телефона для контакта;

- адрес электронной почты (по желанию);

- желаемые дату и время представления необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил Заявитель при записи, документам, представленным Заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется. 2.17.5. Запись Заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

2.17.6. При осуществлении записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 минут с назначенного времени приема.

2.17.7. Заявитель в любое время вправе отказаться от записи.

2.17.8. При отсутствии Заявителей, обратившихся по записи, осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке очереди.

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

2.18. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги посредством ЕПГУ или в многофункциональном центре.

2.18.1. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ. В этом случае Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде. Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган.

При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю или его представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом. Вместе с результатом предоставления муниципальной услуги Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в органе, ответственном за предоставление муниципальной услуги, или в МФЦ. В уведомлении орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, указывает доступное для получения результата предоставления муниципальной услуги МФЦ с указанием адреса.

2.18.2. Результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде записывается в юридически значимый электронный реестр решений о присвоении квалификационной категории спортивного судьи. Результатом предоставления муниципальной услуги в электронном виде будет являться юридически значимая выписка из электронного реестра, содержащего сведения о присвоенных квалификационных категориях спортивных судей.

2.18.3. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в электронной форме в автоматическом режиме. Автоматическое направление межведомственных запросов должно осуществляться в течение 1 минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, обработка ответов на межведомственные запросы должна производиться в течение 1 часа с момента поступления такого запроса. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги межведомственных запросов определяется после прохождения Заявителем экспертной системы.

2.18.4. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- xml - для формализованных документов;

- doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

- xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

- pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- "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);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно:

- графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

Электронные документы должны обеспечивать:

-возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- 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 электронного документа.

3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты:

- 1) Предоставление муниципальной услуги либо отказ в предоставлении услуги.
 - 3) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях
 - 4) выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, (с указанием исчерпывающего перечня оснований для отказа в выдаче такого дубликата)
- Предоставление муниципальной услуги в проактивном режиме не предусмотрено.

Профилирование заявителя

3.1.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании ответов на вопросы анкетирования Заявителя посредством ЕПГУ.

Перечень признаков Заявителей (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги приведены в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры

3.2. Административными процедурами, непосредственно не связанными с предоставлением муниципальной услуги, является:

- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- оформление книжки спортивного судьи, внесение в неё записи, выдача книжки спортивного судьи, выдача наградного значка.

Прием и рассмотрение документов для присвоения квалификационной категории спортивного судьи

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.9.1 Административного регламента. Прием и рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги при личном приеме.

3.2.1.1. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении Заявителя в течение 15 минут:

- устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя;
- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.9.1 Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю;
- проверяет правильность заполнения Заявления о предоставлении муниципальной услуги "Присвоение квалификационных категорий спортивных судей" (далее - Заявление) (приложение N 8) и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам;
- в случае отсутствия заполненного Заявления предлагает Заявителю заполнить Заявление по соответствующей форме или при необходимости оказывает помощь в заполнении Заявления, проверяет точность заполнения представления;
- в исключительных случаях заполняет Заявление от имени Заявителя, после чего зачитывает текст Заявления Заявителю и предлагает ему поставить личную подпись;
- изготавливает копию Заявления, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает её Заявителю;
- передает принятые Заявление и документы лицу, ответственному за делопроизводство (далее - Ответственный за делопроизводство),

3.2.1.2. Ответственный за делопроизводство в день получения от лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, Заявления с приложенными документами:

- регистрирует Заявление, проставляя в правом нижнем углу представления регистрационный штамп с указанием присвоенного представлению порядкового регистрационного номера и даты;
- передает Заявление и документы лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Прием и рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших по почте.

3.2.2. В день поступления Заявления и приложенных к нему документов Ответственный за делопроизводство регистрирует в журнале и передает его с документами должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.3. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 8 рабочих дней со дня получения Заявления и документов от Ответственного за делопроизводство:

- проверяет правильность заполнения Заявления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам; проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.9.1 Административного регламента, и их надлежащее оформление и по итогам проверки:
- в случае отсутствия основания для возврата документов, указанного в пункте 2.10.4 Административного регламента, выполняет административные действия, указанные в пункте 3.2.6 Административного регламента;
- в случае наличия основания для возврата документов, указанного в пункте 2.10.4 Административного регламента:
- подготавливает проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для присвоения квалификационной категории спортивного судьи (приложение N 6), и передает его с приложением документов, представленных Заявителем, на подпись руководителю Уполномоченного органа.

В случае если документы приняты на личном приеме, административные действия, указанные в абзацах 2 и 3 настоящего пункта, не выполняются.

3.2.4. Руководитель Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта уведомления с документами, подписывает уведомление и передает его с документами Ответственному за делопроизводство.

3.2.5. Ответственный за делопроизводство в течение 1 рабочего дня со дня получения от руководителя Уполномоченного органа подписанного уведомления регистрирует его в СЭД и направляет с приложением документов Заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении или вручает лично Заявителю под роспись в день его обращения, предварительно согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

3.2.6. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней проверяет выполнение кандидатом на присвоение квалификационной категории спортивного судьи Квалификационных требований.

Принятие решения о присвоении квалификационной категории или об отказе в присвоении квалификационной категории спортивному судье

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является окончание должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проверки представленных документов.

3.3.1. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня окончания проверки поступивших документов выполняет одно из следующих административных действий:

- подготавливает проект приказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) (приложение N 9) в случае, если не установлено основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанное в пункте 2.10.2 Административного регламента, и передает его с документами, представленными Заявителем, руководителю Уполномоченного органа;

- подготавливает проект решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) (приложение N 3) в случае, если установлено основание для отказа, указанное в пункте 2.10.2 Административного регламента, и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем, руководителю Уполномоченного органа.

3.3.2. Руководитель Уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней со дня получения от должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта приказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) (решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) с приложением документов, представленных Заявителем, рассматривает указанные документы, подписывает проект приказа (решения) и передает его с документами, представленными Заявителем, должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.3. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения от руководителя Уполномоченного органа подписанного приказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) (решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) с приложением документов, представленных Заявителем, регистрирует соответствующий приказ в книге регистрации приказов Уполномоченного органа по основной деятельности.

3.3.4. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- в случае регистрации приказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) в течение 2 рабочих дней:

- изготавливает 2 копии приказа и передает одну копию Ответственному за делопроизводство, вторую копию - должностному лицу, ответственному за размещение информации на официальном сайте Уполномоченного органа (далее - Ответственный за размещение информации);

- подшивает подлинник приказа в папку приказов Уполномоченного органа по основной деятельности, а документы, представленные Заявителем - в папку документов по присвоению квалификационных категорий спортивных судей;

- в случае регистрации решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) в течение 2 рабочих дней:

- изготавливает копии решения и представленных Заявителем документов;

- подшивает подлинник решения в папку приказов Уполномоченного органа по основной деятельности, а копии документов, представленных Заявителем - в папку документов по присвоению квалификационных категорий спортивных судей;

- передает копию решения с документами, представленными Заявителем, Ответственному за делопроизводство.

3.3.5. Ответственный за делопроизводство в течение 2 рабочих дней направляет копию приказа, а в случае получения решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) также документы, представленные Заявителем, Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или вручает Заявителю лично под роспись в день обращения, предварительно согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

3.3.6. Ответственный за размещение информации в течение 2 рабочих дней со дня получения копии приказа размещает ее сканированный образ на официальном сайте Уполномоченного органа.

3.3.7. В случае если от Заявителя одновременно поступили представления на присвоение квалификационной категории нескольким спортивным судьям, оформляется единый приказ о присвоении квалификационных категорий спортивных судей (решение об отказе в присвоении квалификационных категорий спортивных судей).

3.4. Оформление книжки спортивного судьи, внесение в нее записи, выдача книжки спортивного судьи, выдача нагрудного значка

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является завершение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, действий, указанных в подпункте "а" пункта 3.3.5 Административного регламента.

3.4.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день обращения Заявителя:

- оформляет книжку спортивного судьи (при первом присвоении квалификационной категории спортивного судьи);

- вносит в книжку спортивного судьи запись о присвоении очередной квалификационной категории спортивного судьи;

- регистрирует факт выдачи нагрудного значка, а также книжки спортивного судьи (при первом присвоении квалификационной категории спортивного судьи) в Журнале регистрации выдачи нагрудных значков и книжек спортивного судьи (далее - Журнал), где указывает: порядковый номер записи; фамилию и инициалы лица, получившего нагрудный значок и книжку спортивного судьи;

- реквизиты приказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей);

- количество выданных книжек спортивного судьи (при необходимости);

- количество выданных нагрудных значков;

- информацию о личном получении Заявителем нагрудного значка и книжки спортивного судьи или получении по доверенности;

- дату выдачи нагрудного значка и книжки спортивного судьи;

- фамилию и инициалы должностного лица, выдавшего нагрудный значок и книжку спортивного судьи, выдает Заявителю нагрудные значки и книжки спортивного судьи в необходимом количестве под роспись в Журнале;

- ставит в Журнале свою подпись.

3.4.3. Спортивный судья может получить свою книжку спортивного судьи и нагрудный значок в порядке, предусмотренном пунктом 3.4.2 Административного регламента, самостоятельно обратившись в Уполномоченный орган.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги; формирование заявления;

- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- запись результата предоставления услуги в электронном виде в юридически значимый электронный реестр решений о присвоенных и подтвержденных спортивных разрядах;

- автоматическое направление межведомственных запросов и обработка ответов на межведомственные запросы.

Перечень необходимых для предоставления услуги межведомственных запросов определяется после прохождения заявителем экспертной системы; получение результата предоставления муниципальной услуги; получение сведений о ходе рассмотрения заявления; осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги; досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.6. Формирование заявления. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.
- Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ. Макет интерактивной формы подачи заявления приведен в приложении 9 к Административному регламенту.
- 3.7.2. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:
- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- 3.7.. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).
- Ответственное должностное лицо:
- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;
- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);
- производит действия в соответствии с пунктами 3.1-3.8 настоящего Административного регламента.
- 3.7.1. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;
- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре. 3.7.2. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.
- При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:
- уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.
- 3.7.3. Срок предоставления услуги в электронном виде не должен превышать 10 рабочих дней.
- 3.7.4. Автоматическое принятие решения по услуге о присвоении квалификационной категории спортивного судьи возможно при условии наличия возможности настройки Единой информационной системы нотариата в части автоматизированного анализа сведений и документов, необходимых для предоставления услуги.
- Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ**
- 3.8. МФЦ осуществляет:
- информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- 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 МФЦ вправе привлекать иные организации.
- Информирование заявителей**
- 3.9. Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:
- а)посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;
- б)при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.
- При личном обращении работник МФЦ 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 МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут;
- В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, 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 МФЦ в письменной форме.
- Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**
- 3.10. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенному Соглашению о взаимодействии.
- Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются Соглашением о взаимодействии.
- 3.11. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.
- Работник МФЦ 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 заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (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 МФЦ (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 sms-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

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

3.12. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.12.1. Должностное лицо Уполномоченного органа, назначенное ответственным за рассмотрение заявления, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.12.2. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие в документах опечаток и ошибок.

3.12.3. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Уполномоченного органа осуществляет их устранение. Если опечатки и (или) ошибки не выявлены, указанное должностное лицо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа.

3.12.4. Должностное лицо Уполномоченного органа обеспечивает направление Заявителю заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок или вручает указанные документы Заявителю лично под роспись в день обращения, предварительно согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

3.12.5. Срок исполнения административных действий, указанных в пунктах 3.5.4 и 3.5.5 Административного регламента - 5 рабочих дней.

Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата

3.12. Основанием для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - дубликат документа), является представление (направление) заявителем заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - заявление о выдаче дубликата документа), в соответствии с Приложением № 12 настоящего

Административного регламента в адрес Уполномоченного органа.

Заявление о выдаче дубликата документа может быть подано заявителем в Уполномоченный орган одним из следующих способов: лично, почтой, по электронной почте.

3.13. Основаниями для отказа в выдаче заявителю дубликата документа, являются:

1) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа информации, позволяющей идентифицировать ранее выданную информацию;

2) представление заявления о выдаче дубликата документа неуполномоченным лицом.

3.14. Уполномоченное лицо рассматривает заявление о выдаче дубликата документа и в случае отсутствия оснований для отказа, выдает дубликат документа в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги в случае включения муниципальной услуги в перечень государственных услуг, в отношении которых проводится оценка гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений), а также руководителей многофункциональных центров предоставления муниципальных услуг, 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 N 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 муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".

3.7.6. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг".

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения должностными лицами Уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и субъекта Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливается приказом Уполномоченного органа.

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

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Уполномоченного органа.

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Уполномоченного органа) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги руководитель Уполномоченного органа на основании предложений должностных лиц профильного отдела создает комиссию и утверждает ее состав приказом. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия Административному регламенту и предложения по их устранению. Справку подписывает председатель комиссии и утверждает руководитель Уполномоченного органа.

4.2.3. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей руководитель Уполномоченного органа рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.2.4. 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 Самарской области, органов местного самоуправления муниципального района Клявлинский Самарской области обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц, Уполномоченного органа за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

4.3.1. Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований Административного регламента закрепляется в должностных регламентах, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность:

-за правильность выполнения административных процедур по приему и рассмотрению документов, правильность оформления документов по предоставлению муниципальной услуги, правильность вынесенного соответствующего решения;

-за соблюдение сроков и качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственный за делопроизводство несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные Административным регламентом сроки.

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

4.4. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет руководитель Уполномоченного органа.

4.4.1. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц

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

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц и государственных гражданских служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

-нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование представления Заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

-отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми субъекта Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

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

-затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;

-отказ Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

-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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления муниципальных услуг".

Предоставление муниципальных услуг"

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

5.2. Прием жалоб осуществляется Уполномоченным органом. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен, рассматривается Уполномоченным органом. В случае если обжалуются решения и действия (бездействия) руководителя Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в высший орган исполнительной власти и рассматривается заместителем руководителя высшего органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим координацию и контроль деятельности Уполномоченного органа.

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействия) Уполномоченного органа и его должностных лиц может быть подана Заявителем через многофункциональный центр. При поступлении такой жалобы многофункциональный центр обеспечивает её передачу в уполномоченный на её рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Уполномоченным органом (далее - Соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

-в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Уполномоченного органа;

-с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал муниципальных услуг (функций)";

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

-посредством личного обращения (в том числе по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Уполномоченный орган.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

-Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления муниципальных услуг";

-нормативными правовыми актами высшего органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

Порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, предоставляющих муниципальную услугу, размещается в Федеральном реестре и на Едином портале.

Приложение № 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» на территории муниципального района Клявлинский Самарской области
Признаки, определяющие вариант предоставления муниципальной услуги

№	Наименование признака	Значения признака
1	2	3
1.	Цель обращения	Предварительное согласование предоставления «Присвоение спортивных разрядов» Предварительное согласование подтверждения «Присвоение спортивных разрядов»
Критерии для формирования вариантов предоставления услуги «Присвоение спортивных разрядов».		
2.	1. Кто обращается за услугой?	Заявитель
3.	2. К какой категории относится заявитель?	Физическое лицо
4.	3. К какой категории относится заявитель (физическое лицо)?	Гражданин, выполнивший спортивный разряд
5.	4. На основании какого документа заявитель обращается присвоением спортивного разряда	Приказ министерства спорта Российской Федерации

Приложение N 2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» на территории муниципального района Клявлинский Самарской области
Форма решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи

Наименование уполномоченного органа

Кому: _____

РЕШЕНИЕ
 о присвоении квалификационной категории спортивного судьи

от _____
 Рассмотрев Ваше заявление от _____ N _____ и прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом (наименование уполномоченного органа) принято решение о присвоении квалификационной категории спортивного судьи в порядке, установленном положением о спортивных судьях, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 N 134:

ФИО кандидата	
Дата рождения	
Квалификационная категория	
Вид спорта	

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

Будут внесены сведения в действующую книжку спортивного судьи.*

Для этого Вам необходимо обратиться в _____
 наименование уполномоченного органа

Дополнительная информация: _____ Сведения об электронной подписи Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

* Выбрать один или оба варианта

Приложение N 3 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» на территории муниципального района Клявлинский Самарской области
Форма решения об отказе в предоставлении услуги

Наименование уполномоченного органа

Кому: _____

РЕШЕНИЕ
 об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи

от _____
 Рассмотрев Ваше заявление от _____ N _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь положением о спортивных судьях, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 N 134, уполномоченным органом (наименование уполномоченного органа) принято решение об отказе в присвоении кандидату: _____,
 указать ФИО и дату рождения кандидата

квалификационной категории спортивного судьи по следующим основаниям:

N пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
---------------------------------------	--	---

Дополнительная информация: _____
 Вь вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.
 _____ Сведения об электронной подписи Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Приложение N 4 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» на территории муниципального района Клявлинский Самарской области

Представление к присвоению квалификационной категории спортивного судьи (указывается квалификационная категория спортивного судьи)

Дата поступления представления и документов (число, месяц, год)		фото	Наименование действующей квалификационной категории спортивного судьи	Сроки проведения официального спортивного соревнования (с дд/мм/гг до дд/мм/гг)	Наименование и статус официального спортивного соревнования	Наименование должности спортивного судьи и оценка за судейство
Фамилия		3x4 см	Дата присвоения действующей квалификационной категории спортивного судьи (число, месяц, год)			
Имя						
Отчество (при наличии)						
Дата рождения (число, месяц, год)		Наименование вида спорта				
Субъект Российской Федерации		Номер-код вид спорта				
Место работы (учебы), должность		Наименование и адрес (место нахождения) организации, осуществляющей учет судейской деятельности спортивного судьи				
Образование		Спортивное звание (при наличии)				
Участие в теоретических занятиях, выполнение тестов по физической подготовке (для видов спорта, где такие тесты предусмотрены правилами вида спорта), сдача квалификационного зачета (экзамена)			Дата (число, месяц, год)	Оценка		
1						
2						
3						
Наименование региональной спортивной федерации или подразделения федерального органа исполнительной власти, осуществляющего руководство развитием военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта		Наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области физической культуры и спорта или федерального органа исполнительной власти, осуществляющего руководство развитием военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта		Решение общероссийской спортивной федерации (для присвоения квалификационной категории спортивного судьи "спортивный судья всероссийской категории") протокол от "___" _____ 20__ г. N _____		
Должность (Фамилия, инициалы)	(Фамилия, инициалы)	Должность	(Фамилия, инициалы)	Руководитель общероссийской спортивной федерации		(Фамилия, инициалы)
Дата (число, месяц, год)	Подпись	Дата (число, месяц, год)	Подпись	Дата (число, месяц, год)		Подпись
	Место печати (при наличии)		Место печати			Место печати

Приложение N 5 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» на территории муниципального района Клявлинский Самарской области
Карточка учета судейской деятельности спортивного судьи

КАРТОЧКА УЧЕТА СУДЕЙСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СПОРТИВНОГО СУДЬИ				Наименование вида спорта			
				Номер-код вида спорта			
Фамилия		Имя		Отчество (при наличии)		Дата рождения	
Субъект Российской Федерации		Муниципальное образование		Спортивное звание в данном виде спорта (при наличии)		число	месяц
Образование						год	Фото 3 x 4 см
Место работы (учебы), должность						Дата начала судейской деятельности спортивного судьи	
Контактные телефоны, адрес электронной почты						число	месяц
Организация, осуществляющая учет судейской деятельности спортивного судьи						год	
Наименование		Адрес (место нахождения)		Телефон, адрес электронной почты			
Наименование квалификационной категории спортивного судьи	Присвоена/подтверждена/лишена/восстановлена	Реквизиты документа о присвоении/подтверждении/лишении/восстановлении Дата (число, месяц, год) Номер		Наименование организации, принявшей решение о присвоении/подтверждении/лишении/восстановлении квалификационной категории спортивного судьи	Фамилия и инициалы должностного лица, подписавшего документ		Печать организации, подпись, фамилия и инициалы лица, ответственного за оформление карточки учета
							М.П.

ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ПОДГОТОВКА, ВЫПОЛНЕНИЕ ТЕСТОВ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ, СДАЧА КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЗАЧЕТА (ЭКЗАМЕНА)

Участие в теоретической подготовке в качестве			Сдача квалификационного зачета (экзамена)			Выполнение тестов по физической подготовке			Проводящая организация, дата внесения записи, подпись, фамилия и инициалы лица, ответственного за оформление карточки учета			
Лектора		Участника										
Дата (число, месяц, год)	Место проведения (адрес)	Оценка	Дата (число, месяц, год)	Место проведения (адрес)	Дата (число, месяц, год)	№ протокола	Оценка	Дата (число, месяц, год)	Место проведения (адрес)	Должность спортивного судьи, наименование теста, результат	Оценка	

Приложение N 6 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» на территории муниципального района Клявлинский Самарской области

Наименование уполномоченного органа

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги "Присвоение квалификационной категории спортивных судей"

от _____ N _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ N _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь положением о спортивных судьях, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 N 134, уполномоченным органом

_____ наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления принято решение об отказе в приеме и регистрации документов по следующим основаниям:

N пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
---------------------------------------	--	---

Дополнительная информация: _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

_____ Сведения об электронной подписи Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Приложение N 7 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» на территории муниципального района Клявлинский Самарской области

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения

N п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
	Показатели доступности предоставления муниципальной услуги	

1.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы Уполномоченного органа	90%
2.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
3.	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100%
4.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за повторной консультацией)	10%
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
5.	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100%
6.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
7.	Количество обоснованных жалоб 0 8. % заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) специалистами	0
8.	. % заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) специалистами	90%
9.	количество взаимодействий заявителя с должностными лицами	2

Приложение N 8 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» на территории муниципального района Клявлинский Самарской области
Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги "Присвоение квалификационных категорий спортивных судей"

кому: _____ (наименование уполномоченного органа)

от кого: _____ (полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица) _____
 (контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес) _____
 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), _____ данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты уполномоченного лица)
 _____ (данные представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги "Присвоение квалификационных категорий спортивных судей"

В соответствии с приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 N 134 "Об утверждении положения о спортивных судьях" _____ наименование региональной спортивной федерации по соответствующему виду спорта, осуществляющей учет судейской деятельности спортивного судьи* представляет документы кандидата _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии))
 дата рождения _____
 данные документа, удостоверяющего личность кандидата _____ адрес регистрации по месту жительства _____

на присвоение квалификационной категории** " _____ " Действующая категория или звание кандидата*** _____ Наименование вида спорта _____

Приложение: _____
 документы, которые представил заявитель

наименование должности _____ подпись _____ фамилия и инициалы уполномоченного лица организации, направляющей представление Дата _____

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

** Спортивный судья первой категории, Спортивный судья второй категории, Спортивный судья третьей категории

*** Укажите категорию или звание кандидата на момент подачи заявления: Спортивный судья третьей категории, Спортивный судья второй категории, Мастер спорта России международного класса, Мастер спорта России, Гроссмейстер России

Приложение N 9 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» на территории муниципального района Клявлинский Самарской области

Муниципальное автономное учреждение «Межпоселенческий центр культуры, молодежной политики и спорта» муниципального района Клявлинский Самарской области

Приказ

N _____

О присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей)

приказываю:
 Присвоить квалификационную категорию спортивного судьи " _____ ":

1. _____

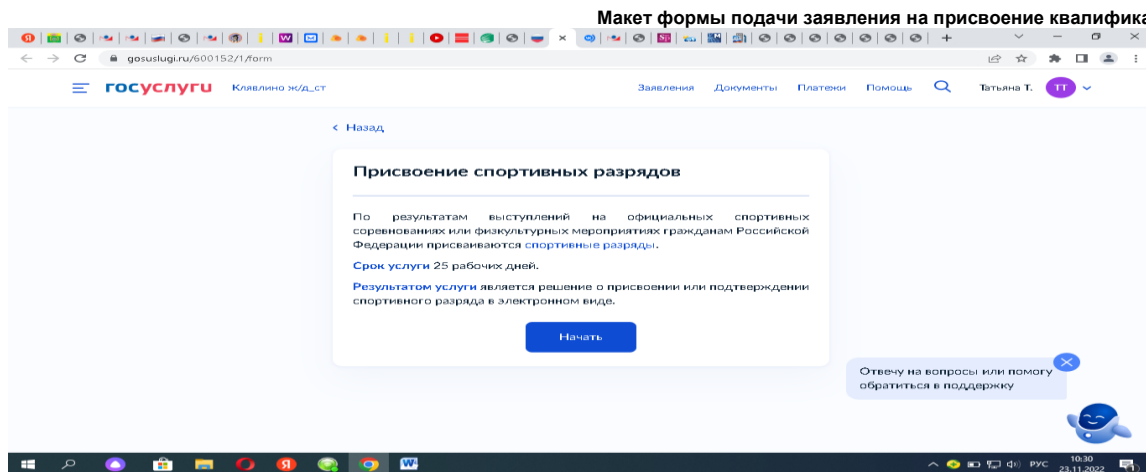
(Фамилия, имя, (муниципальное образование) _____ (вид спорта отчество) (спортивная дисциплина)

2. _____
 (Фамилия, имя, (муниципальное образование) _____ (вид спорта отчество) (спортивная дисциплина)*

Руководитель Уполномоченного органа _____ И.О. Фамилия _____
 _____ подпись

* указывается в случае, если международной спортивной федерацией установлены ограничения на судейство спортивных соревнований спортивными судьями, имеющими подготовку по судейству только в спортивной дисциплине соответствующего вида спорта

Приложение N 10 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» на территории муниципального района Клявлинский Самарской области



Приложение № 11 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги "Присвоение квалификационных категорий спортивных судей" на территории муниципального района Клявлинский Самарской области

**Форма заявления
 об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

_____ кому
 _____ (наименование уполномоченного органа)

_____ от кого:
 _____ (полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)

_____ (контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес фактического проживания уполномоченного лица)

_____ (данные представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в _____

указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате предоставления муниципальной услуги

Приложение (при наличии): _____
прилагаются материалы, обосновывающие наличие
опечатки и (или) ошибки
Подпись заявителя __
Дата _____

Приложение № 12 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги "Присвоение квалификационных категорий спортивных судей" на территории муниципального района Клявлинский Самарской области

Форма заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

кому

(наименование уполномоченного органа)

от кого:

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес фактического проживания уполномоченного лица)

(данные представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

Прошу выдать дубликат документа _____

указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате предоставления муниципальной услуги

Приложение (при наличии): _____
Подпись заявителя __
Дата _____

Постановление Администрации муниципального района Клявлинский Самарской области № 186 от 25.04.2023 г. «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Информационное обслуживание пользователей в читальном зале муниципального архива» на территории муниципального района Клявлинский Самарской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района Клявлинский от 07.09.2022 г. № 340 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального района Клявлинский Самарской области, администрация муниципального района Клявлинский **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информационное обслуживание пользователей в читальном зале муниципального архива» на территории муниципального района Клявлинский Самарской области.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вести муниципального района Клявлинский Самарской области» и разместить его в информационно-коммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального района Клявлинский.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 27.03.2023 г.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации муниципального района Клявлинский Самарской области Вивчур С.В.

П.Н. КЛИМАШОВ, Глава муниципального района Клявлинский

Приложение к постановлению администрации муниципального района Клявлинский Самарской области от 25.04.2023г. № 186

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информационное обслуживание пользователей в читальном зале муниципального архива» на территории муниципального района Клявлинский Самарской области

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информационное обслуживание пользователей в читальном зале муниципального архива» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарты, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по информационному обслуживанию пользователей в читальных залах муниципального архива.

Круг Заявителей

1.2 Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее при совместном упоминании - Заявители).

1.3 Интересы заявителей, указанных в пункте 1.3 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.4 Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее - Вариант).

1.5 Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков Заявителя (принадлежащего ему объекта) и показателей таких признаков (перечень признаков Заявителя (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги приведен в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1 Муниципальная услуга «Информационное обслуживание пользователей в читальном зале муниципального архива».

Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется архивным отделом муниципального казенного учреждения «Управление делами» муниципального района Клявлинский Самарской области (далее – Уполномоченный орган).

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган не взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления.

2.4. В предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 (далее - Соглашение о взаимодействии).

МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) обеспечение доступа пользователя в читальный зал муниципального архива;
- 2) предоставление пользователю имеющегося научно-справочного аппарата;
- 3) получение пользователем архивных документов по теме исследования;

2.6. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого Заявителю предоставляются результаты, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, является документ Уполномоченного органа, содержащий такие реквизиты как номер и дата.

2.7. Результат предоставления муниципальной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в Уполномоченном органе, посредством РПГУ, в МФЦ.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.8. Срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать одного рабочего дня с момента регистрации архивом представленного заявления от заявителя.

Предоставление архивных документов пользователю производится в часы работы читального зала, по мере их подготовки к использованию, но не позднее чем через 2 рабочих дня со дня оформления заказа (требования) на выдачу документов.

Разрешение на работу в читальном зале дается пользователю на необходимый срок, но не превышающий 1 год со дня оформления пропуска в установленном порядке.

В случае изменения темы исследования (хронологических рамок исследования) или при необходимости продления срока работы в читальном зале пользователь представляет новое официальное письмо, составляет личное заявление. Научно-справочный аппарат к архивным документам (описи дел, документов, путеводители, каталоги, указатели, обзоры), в том числе в электронной форме (при наличии), предоставляется пользователям в часы работы читального зала в день регистрации заказа на срок не более пяти рабочих дней.

Дела, документы, копии фонда пользования выдаются пользователю сроком до одного месяца, подлинники особо ценных дел, документов – сроком до двух недель. Одновременно у пользователя могут находиться не более 20 дел.

Изготовление копий архивных документов производится на основании заказа на копирование документов.

Читальный зал работает в рабочие дни и время работы муниципального архива.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников размещен на официальном сайте Администрации муниципального района Клявлинский Самарской области, на РПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.10. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту одним из следующих способов по личному усмотрению:

2.10.1 по почте, в том числе по электронной почте;

2.10.2. при непосредственном обращении в муниципальный архив;

2.10.3. через Региональный портал государственных и муниципальных услуг Самарской области;

2.11. Пользователи, ведущие научную работу в соответствии с планами научно-исследовательских учреждений (организаций) или выполняющие служебное задание, представляют официальные письма направивших их органов (организаций). Пользователи, ведущие исследование по личной инициативе, представляют личное заявление.

2.12. В официальном письме указывается следующая информация:

- наименование юридического лица на бланке организации;

- юридический или фактический адрес юридического лица;

- фамилия, имя, отчество представителя юридического лица, лица, ведущего научную работу, наименование его должности, ученого звания (если таковое имеется – для лиц, ведущих научную работу);

- фамилия, имя, отчество, наименование должности, ученого звания, ученой степени научного руководителя – для студентов;

- цель работы, для научных работ – тема и хронологические рамки исследования;
- подпись руководителя организации, ректора (проректора, декана) учебного заведения;
- подпись должностного лица;
- дата обращения.

В личном заявлении указывается:

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя;
- почтовый адрес заявителя;
- цель работы (документы какого органа или организации необходимо просмотреть и по какому вопросу), для исследований – тема и хронологические рамки исследования;
- дата обращения;
- личная подпись.

2.13. Архивные документы, содержащие сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, выдаются пользователям при наличии нотариально заверенного разрешения гражданина, а после его смерти – разрешения наследников данного гражданина до истечения 75 лет со дня создания документов. Архивные документы, принятые в муниципальный архив от собственников или их владельцев, выдаются пользователям, если это не противоречит условиям их передачи на хранение. Предоставление пользователям архивных документов, содержащих сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Все пользователи при посещении читального зала предъявляют паспорт.

2.14. Для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.15. Не допускается требовать от заявителя документы, предоставление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги.

2.16. Запрещается требовать от заявителя предоставлять документы и информацию, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных и муниципальных органов и организаций.

Данный перечень является исчерпывающим и не предполагает межведомственного информационного взаимодействия.

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

2.17. Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.18. Заявление, поступившие в Уполномоченный орган, подлежат обязательному приему.

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

2.19. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.20. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) неудовлетворительное физическое состояние архивных документов;
- 2) ограничения на использование документов, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 3) отсутствие у пользователя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих охраняемую законом тайну;
- 4) ограничения на использование документов, установленные собственником при передаче документов на постоянное хранение;
- 5) если архивные документы не прошли научно-техническую обработку и описание.
- 6) необходимость выполнения служебных заданий сотрудниками архива (справочная работа, тематическая разработка фондов, подготовка информационных материалов по запросам органов власти, сборников документов, изготовление страхового фонда или фонда пользования, проведение проверки наличия документов, реставрация или копирование документов, оформление рассекреченных дел и др.);
- 7) предоставление дел и документов во временное пользование иным органам и организациям;
- 8) предоставление архивных документов другому пользователю;
- 9) экспонирование архивных документов на выставке.

Выдача подлинников дел, документов при наличии копий фонда пользования допускается только в случае проведения специальных научных работ по текстологии, кодикологии, палеографии, изучения водяных знаков и других внешних особенностей документов и организации их фототипического издания с письменного разрешения руководителя муниципального архива.

2.21. Отказ в копировании архивных документов пользователям допускается:

- 1) неудовлетворительном физическом состоянии архивных документов;
- 2) наличии ограничений на использование документов, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 3) наличии ограничений на использование документов, установленных собственником при передаче документов на постоянное хранение.
- 4) возможности нанесения ущерба физическому состоянию архивных документов.

Копирование неопубликованных описей, каталогов, картотек, а также баз и банков данных и других архивных справочников в полном объеме по заказам пользователей не производится.

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

2.22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.24. Регистрация направленного Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в пунктах 2.10.1, 2.10.2 и 2.10.3 настоящего Административного регламента в Уполномоченном органе осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления.

2.25. В случае направления Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в пунктах 2.10.1, 2.10.2 и 2.10.3 настоящего Административного регламента вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления считается 1 (первый) рабочий день, следующий за днем его направления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.26. Административные здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать удобные и комфортные условия для Заявителей.

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

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 муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа 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 муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная 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 оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, 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 муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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 муниципальная услуга, и к муниципальной 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 муниципальные услуги;

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.27. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.27.1. наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), средствах массовой информации;

2.27.2. доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.27.3. возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

2.27.4. предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

2.27.5. удобство информирования Заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

2.27.6. возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью РПГУ;

2.27.7. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием сети «Интернет».

2.28. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.28.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2.28.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.28.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

2.28.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.28.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий(бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.29. Услуги, являющиеся обязательными и необходимыми для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.30. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги – РПГУ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты:

- 1) Предоставление муниципальной услуги/отказ в предоставлении муниципальной услуги.
- 2) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях;
- 3) выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги; отказ в выдаче дубликата.

Предоставление муниципальной услуги в проактивном режиме не предусмотрено.

Профилирование заявителя

3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании ответов на вопросы анкетирования Заявителя посредством РПГУ.

Перечень признаков Заявителей (принadleжащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги приведены в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Административные процедуры по муниципальной услуге «Информационное обслуживание пользователей в читальном зале муниципального архива»

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

- 1) приём, регистрация пользователей и принятие решения о возможности работы пользователей в читальном зале;
- 2) предоставление пользователям научно-справочного аппарата;
- 3) предоставление пользователям архивных документов.

3.4. Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Приём, регистрация пользователей и принятие решения о возможности работы пользователей в читальном зале.

Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя запроса в адрес муниципального архива, в том числе представленного в электронной форме с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является специалист муниципального архива, который регистрирует запрос в журнале регистрации запросов. Поступившие в муниципальный архив запросы принимаются, учитываются и регистрируются в день их поступления либо в случае поступления запроса в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным п. 2.20. настоящего Административного регламента, специалист муниципального архива готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем муниципального архива и направляется не позднее следующего рабочего дня после принятия решения заявителю в письменной либо электронной форме (по желанию заявителя). Пользователи, ведущие научную работу в соответствии с планами научно-исследовательских учреждений (организаций) или выполняющие служебное задание, представляют письма направивших их органов (организаций). Пользователи, ведущие исследование по личной инициативе, допускаются в читальные залы на основании личных заявлений. Специалист муниципального архива выдает впервые пришедшим пользователям для заполнения анкету установленного образца (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту), занесенные в анкету данные сверяет с паспортом пользователя.

В случае истечения срока разрешения для его возобновления пользователь представляет новое письмо, направившего его органа (организацию) или личное заявление. Специалист муниципального архива регистрирует пользователя в журнале учета посещений читального зала при каждом его посещении.

Результатом выполнения административной процедуры является допуск пользователя в читальный зал муниципального архива.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- заполнение анкеты пользователя,
- заполнение журнала посещения читального зала;

- оформление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.20 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

3.4.2. Предоставление пользователям научно-справочного аппарата.

Основанием для начала административной процедуры является допуск пользователя в читальный зал муниципального архива. Пользователям предоставляется имеющийся в муниципальном архиве научно-справочный аппарат к архивным документам (описи дел, документов, путеводители, каталоги, указатели, обзоры) на бумажном носителе и в электронном виде (при наличии).

Предоставление документов осуществляется сотрудником архива, ответственным за выполнение данной административной процедуры. Описи дел предоставляются пользователям под расписку в заказе (требовании) за каждую единицу хранения. При получении описей дел пользователи проверяют их целостность и сохранность в присутствии сотрудника читального зала.

После каждого посещения читального зала пользователь сдает сотруднику читального зала все описи дел.

Результатом выполнения административной процедуры является получение пользователем научно-справочного аппарата к архивным документам.

Способом фиксации выполнения административной процедуры является получение заказа специалистом муниципального архива, ответственным за выполнение административной процедуры и расписка пользователя в заказе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.20 Административного регламента.

3.4.3. Предоставление пользователям архивных документов.

Основанием для начала административной процедуры является определение пользователем перечня документов, необходимых для исследования.

Работу с пользователем осуществляет специалист муниципального архива, ответственный за выполнение административной процедуры. При определении перечня архивных дел, документов, необходимых пользователю для исследований, заполняется бланк заказа (требования) установленного образца.

При оформлении заказа (требования) обязательно указываются поисковые данные документов. На основании заказа (требования) пользователю в читальный зал выдаются дела, документы, копии фонда пользования под расписку в заказе (требовании) за каждую единицу хранения. При получении дел, документов, копий фонда пользования пользователи проверяют их целостность и сохранность в присутствии сотрудника читального зала. При обнаружении повреждений или дефектов дел, документов, отсутствии листов, неправильной нумерации, наличии посторонних вложений, не указанных в листах-заверителях полученных дел, пользователь должен сообщить об этом сотруднику читального зала.

После каждого посещения читального зала пользователь сдает сотруднику читального зала все дела. Сотрудник читального зала осуществляет проверку наличия и состояния архивных документов, возвращаемых пользователями. Обязательной по листовой проверке наличия и состояния перед выдачей архивных документов из архивохранилища и при их возврате подлежат: уникальные документы и особо ценные документы; архивные документы,

имеющие в оформлении или приложении к ним драгоценные камни и металлы; неброшюрованные архивные документы; дела, ранее не выдававшиеся из архивохранилища и не имеющие листов-заверителей; дела, содержащие автографы, графические документы, почтовые и гербовые знаки, печати, открытки, конверты с адресами, марками, и другие архивные документы, потенциально представляющие интерес для коллекционеров.

При наличии технических возможностей муниципального архива пользователям изготавливаются копии архивных документов: ксерокопии, микрокопии, фотоотпечатки, кинокопии, видеоконверты, копии фотодокументов, а также копии на электронных носителях. Заказы на копирование оформляются пользователями на специальном бланке с обязательным указанием поисковых данных документов. Пользователь в заказе обязан указать цель копирования, тематику, количество копируемых документов и дел, справочно-поисковые средства к ним. В заказе делаются отметки о фактически скопированных листах архивных документов.

Отказ в копировании архивных документов допускается в случаях, указанных в пункте 2.21 настоящего Административного регламента. Отказ в копировании архивных документов выполняется в письменной форме (с указанием причины отказа).

Срок подготовки письменного отказа в копировании архивных документов и направления его в адрес заявителя не позднее 3-х дней со дня подачи письменного заявления пользователем читального зала. Учет заказов на копирование ведется на бумажном носителе или в автоматизированной форме. Отказ в письменной форме на копирование документов подшивается в личное дело пользователя. При отсутствии технических возможностей у муниципального архива допускается копирование документов техническими средствами пользователей. Копирование техническими средствами пользователей, в том числе сканерами, фотоаппаратами, видеокамерами и др., производится только с разрешения руководителя муниципального архива, в его помещении и под контролем сотрудника читального зала. Ответственность за качество копирования документов, проведенного техническими средствами пользователя, а также за идентичность подлиннику, муниципальный архив не несет. Данные копии не заверяются муниципальным архивом. Копии архивных документов выдаются пользователям или их доверенным лицам или высылаются в адрес пользователя почтой. При необходимости по просьбе пользователя на обороте ксерокопии, фотокопии документа проставляется штамп «Копия верна» и поисковые данные архивного документа с указанием места его хранения. Копии архивных документов, изготовленные пользователями самостоятельно, не заверяются.

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление пользователю архивных документов в читальном зале муниципального архива, копирование архивных документов либо отказ в копировании документов.

Способом фиксации выполнения административной процедуры является: - регистрация заказа и расписка получателя в заказе; - отказ в копировании архивных документов (может быть получен пользователем в устной и письменной форме с указанием причины отказа).

Максимальный срок выполнения административной процедуры не более 2 рабочих дней со дня оформления заказа.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.21 Административного регламента.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

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

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

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

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.6. Исчерпывающий порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.6.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений

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

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

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

е) возможность доступа заявителя на РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством РПГУ.

3.6.2. Уполномоченный орган обеспечивает в сроки, указанные в пункте 2.4 настоящего Административного регламента:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с РПГУ, с периодом не реже 2 (двух) раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образцы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Административного регламента.

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

в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на РПГУ;

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

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

3.8 Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон 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» (в случае, если Уполномоченный орган подключен к указанной системе).

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ

3.9. МФЦ осуществляет:

информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальную услугу;

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 МФЦ вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

3.10. Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

б) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ 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 МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, 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 МФЦ в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.11. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенному Соглашению о взаимодействии.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются Соглашением о взаимодействии.

3.12. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ 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 заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (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 МФЦ (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 МФЦ.

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

3.13. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в соответствии с Приложением №4 настоящего Административного регламента (далее - заявление по форме Приложения № 4) и приложением документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.14. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением по форме Приложения № 4;

2) Уполномоченный орган при получении заявления по форме Приложения № 3, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления по форме Приложения № 4.

Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата

3.15. Основанием для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - дубликат документа), является представление (направление) заявителем заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - заявление о выдаче дубликата документа), в соответствии с Приложением № 5 настоящего Административного регламента в адрес Уполномоченного органа.

Заявление о выдаче дубликата документа может быть подано заявителем в Уполномоченный орган одним из следующих способов: лично, почтой, по электронной почте.

3.16. Основаниями для отказа в выдаче заявителю дубликата документа, являются:

1) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа информации, позволяющей идентифицировать ранее выданную информацию;

2) представление заявления о выдаче дубликата документа неуполномоченным лицом.

3.17. Уполномоченное лицо рассматривает заявление о выдаче дубликата документа и в случае отсутствия оснований для отказа, выдает дубликат документа в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

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**

4.1. 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 Уполномоченного органа, 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.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной 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 Самарской области, органов местного самоуправления муниципального района Клявлинский Самарской области обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального района Клявлинский Самарской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.3. Должностные лица Уполномоченного органа 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.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, и их работников при предоставлении муниципальной 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

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:
 в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействия) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;
 в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействия) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;
 к руководителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, - на решения и действия (бездействия) работника МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
 к учредителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ - на решение и действия (бездействия) МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.
 В Уполномоченном органе, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, у учредителя МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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)

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, РПГУ, 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

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:
 Федеральным законом № 210-ФЗ;
 постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;
 постановлением Администрации муниципального района Клявлинский Самарской области от 25.01.2016 г. №13 «Об утверждении Порядка работы с обращениями граждан в Администрации муниципального района Клявлинский».

**Приложение №1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Информационное обслуживание пользователей в читальном зале муниципального архива»
 Признаки, определяющие вариант предоставления муниципальной услуги**

№	Наименование признака	Значения признака
1	2	3
1.	Цель обращения	1) обеспечение доступа пользователя в читальный зал муниципального архива; 2) предоставление пользователю имеющегося научно-справочного аппарата; 3) получение пользователем архивных документов по теме исследования; 4) получение пользователем копий документов по теме исследования; 5) рекомендации муниципального архива о дальнейших путях поиска документов по теме исследования; 6) отказ в предоставлении архивных документов по заявленной теме исследования.
Критерии для формирования вариантов предоставления услуги		
2.	1. Кто обращается за услугой?	Заявитель Представитель
3.	4. К какой категории относится заявитель?	Физическое лицо Индивидуальный предприниматель Юридическое лицо
4.	8. Заявитель является иностранным юридическим лицом?	Юридическое лицо зарегистрировано в РФ Иностранное юридическое лицо

Приложение №2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Информационное обслуживание пользователей в читальном зале муниципального архива»

Заведующей архивного отдела МКУ « Управление делами» муниципального района Клявлинский Самарской области _____
 от _____
 _____ (фамилия, имя,
 _____ отчество заявителя)
 _____ (число, месяц, год рождения)
 контактный тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить работу в читальном зале муниципального архива _____

(по документам архива)

Цель работы _____

Тема исследования _____

Хронологические рамки исследования _____

от _____ № _____

Согласен на обработку моих персональных данных.
(дата составления)

(подпись заявителя)

Приложение №3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Информационное обслуживание пользователей в читальном зале муниципального архива»

Название муниципального архива _____

Дело пользователя № _____

Анкета пользователя, работающего в читальном зале

- 1. Фамилия, имя, отчество _____
- 2. Дата рождения _____
- 3. Гражданство _____
- 4. Место работы (учебы) и должность _____

(полное название учреждения, его почтовый и электронный адрес, телефон)

- 5. Образование, ученая степень, звание _____
- 6. Основание для проведения исследований _____

(направление организации или по личному заявлению)

- 7. Название темы, хронологические рамки _____
- 8. Цель работы _____
- 9. Адрес регистрации по месту пребывания, номер телефона _____
- 10. Адрес регистрации по месту жительства, номер телефона _____
- 11. Номер мобильного телефона, электронный адрес _____

12. Серия и номер паспорта, кем и когда выдан _____

Обязательство-соглашение.

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

ознакомлен с действующим Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденным приказом Росархива от 01.09.2017 №143, и обязуюсь его выполнять.

Я согласен с автоматизированной обработкой и хранением данных, указанных в анкете.

Обязуюсь соблюдать режим конфиденциальности в отношении ставшей мне известной информации, использование и распространение которой ограничено законодательством Российской Федерации.

(дата составления)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись заявителя _____

должность, сотрудника архива подпись расшифровка подписи _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Информационное обслуживание пользователей в читальном зале муниципального архива»
Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

кому:

от кого: _____ (наименование уполномоченного органа)

_____ (полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)

_____ (контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес фактического проживания уполномоченного лица)

_____ (данные представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в _____
указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате предоставления муниципальной услуги

Приложение (при наличии): _____
прилагаются материалы, обосновывающие наличие
опечатки и (или) ошибки
Подпись заявителя _____ Дата _____

Приложение № 5 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Информационное обслуживание пользователей в читальном зале муниципального архива»

Форма заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

кому:

_____ (наименование уполномоченного органа)

от кого: _____ (полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)

_____ (контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес фактического проживания уполномоченного лица)

(данные представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

Прошу выдать дубликат документа _____
указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате предоставления муниципальной услуги

Приложение (при наличии): _____

Подпись заявителя _____

Дата _____

Приложение № 6 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Информационное обслуживание пользователей в читальном зале муниципального архива»

_____ (наименование архива)

Адресат _____

_____ (почтовый адрес, индекс)

_____ (телефон, факс)

_____ (адрес электронной почты)

Уведомление об отказе в предоставлении услуги

№ _____
(дата)

На № _____ от _____

Основание: _____

Наименование должности работника _____
(подпись, расшифровка подписи)

_____ (дата)

Печать

Исполнитель _____

_____ (телефон)

_____ (подпись, расшифровка подписи)

16+

ВЕСТИ муниципального района Клявлинский Самарской области
УЧРЕДИТЕЛЬ: Администрация муниципального района Клявлинский Самарской области

Адрес издателя - 446960, Самарская область, Клявлинский район, ж/д ст. Клявлино, ул. Октябрьская, д. 60
Адрес редакции - 446960, Самарская область, Клявлинский район, ж/д ст. Клявлино, пр. Ленина, д. 7А

Клявлинский
Клявлинский

Тираж - 500 экз.
Номер подписан в печать 27.04.2023 г. в 15.00 часов. По графику в 15.00 часов
Бесплатно
Главный редактор - С.Г. Кудряшова