

предоставления государственных и муниципальных услуг» является поступление в Уполномоченный орган информации, указанной Заявителем в представлении (ходатайстве, заявлении) и приложенных документах, в случае, если копии данных документов не были представлены Заявителем.

#### 3.4.6.2. Перечень межведомственных запросов:

1) Межведомственный запрос «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ в форме электронного документа» направляемый в «Федеральную налоговую службу»:

а) в межведомственном запросе запрашивается информация из ЕГРЮЛ о Заявителе;

б) запрос направляется для установления права Заявителя на получение муниципальной услуги;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и документов в министерстве.

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и приложенных документов в Уполномоченном органе.

2) Межведомственный запрос «Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации» направляемый в «Министерство внутренних дел Российской Федерации»;

а) в межведомственном запросе запрашивается информация о действительности паспорта спортсмена, на которого Заявитель подает представление (ходатайство, заявление) и документы в Уполномоченный орган для получения муниципальной услуги в случае, если возраст спортсмена составляет 14 лет и более;

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и приложенных документов в Уполномоченном органе.

3) Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства» направляемый в «Министерство внутренних дел Российской Федерации».

а) в межведомственном запросе запрашивается информация о регистрационном учете по месту жительства спортсмена, на которого Заявитель подает представление (ходатайство, заявление) и документы в Уполномоченный орган для получения муниципальной услуги;

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и приложенных документов в Уполномоченном органе.

4) Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту пребывания» направляемый в «Министерство внутренних дел Российской Федерации»:

а) в межведомственном запросе запрашивается информация о регистрационном учете по месту пребывания спортсмена, на которого Заявитель подает представление (ходатайство, заявление) и документы в Уполномоченный орган для получения муниципальной услуги;

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и приложенных документов в Уполномоченном органе.

3.4.6.3. Получение сведений о документах, запрашиваемых через единую систему межведомственного электронного взаимодействия, осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня направления специалистом Уполномоченного органа соответствующего межведомственного запроса.

### **3.4.7. Принятие решения о лишении квалификационной категории спортивного судьи или об отказе в лишении квалификационной категории спортивного судьи**

3.4.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги заявления и документов от должностного лица, Ответственного за делопроизводство.

3.4.7.2. Рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги:

1) Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов от Ответственного за делопроизводство проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1.2 раздела 2.6. настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление, по итогам проверки:

а) в случае отсутствия оснований для возврата документов, указанных в пункте 2.8.6 настоящего Административного регламента, выполняет административные действия, указанные в пункте 3.4.7.5 раздела 3.4.7. настоящего Административного регламента;

б) в случае наличия оснований для возврата документов, указанных в пункте 2.8.6 настоящего Административного регламента, подготавливает проект решения о возврате документов для лишения квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) (согласно приложению № 4 настоящего Административного регламента) и передает его с приложением документов, представленных Заявителем, на подпись руководителю Уполномоченного органа.

3.4.7.3. Руководитель Уполномоченного органа в течение 4 рабочих дней со дня получения от должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта решения о возврате документов с приложением документов, представленных Заявителем, подписывает решение и передает его с документами, представленными Заявителем, Ответственному за делопроизводство.

3.4.7.4. Ответственный за делопроизводство в течение 2 рабочих дней со дня получения от руководителя Уполномоченного органа подписанного решения о возврате документов регистрирует его в журнале исходящей корреспонденции. Решение о возврате с приложенными документами возвращаются Заявителю на личном приеме в Уполномоченном органе, посредством почтового отправления или ЕПГУ согласно варианту получения заявления на предоставления услуги.

3.4.7.5. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 12 рабочих дней со дня получения представления и документов от Ответственного за делопроизводство проверяет:

- 1) наличие недостоверных сведений в документах для присвоения квалификационной категории спортивного судьи;
- 2) наличие наложенных спортивных санкций на спортивного судью;
- 3) наличие решения Уполномоченного органа по заявлению о лишении квалификационной категории спортивного судьи, поданному Заявителем ранее по тем же основаниям.

3.4.7.6. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки указанной в пункте 3.4.7.5 раздела 3.4.7. настоящего Административного регламента выполняет одно из следующих административных действий:

1) подготавливает проект приказа о лишении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) в случае, если не установлено оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.8.2, 2.8.4 раздела 2.8. настоящего Административного регламента, и передает его с документами, представленными Заявителем, руководителю Уполномоченного органа;

2) подготавливает проект решения об отказе в лишении квалификационной категории спортивного судьи в случае, если установлены основания для отказа, указанные в пунктах 2.8.2, 2.8.4 раздела 2.8. настоящего Административного регламента, и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем, руководителю Уполномоченного органа.

3.4.7.7. Руководитель Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта приказа о лишении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) (решения об отказе в лишении 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.

3.4.7.8. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения от руководителя Уполномоченного органа:

1) подписанного приказа о лишении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей):

а) регистрирует приказ в книге регистрации приказов Уполномоченного органа по основной деятельности;

б) 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);

в) подшивает подлинник приказа в папку приказов Уполномоченного органа по основной деятельности, а документы, представленные Заявителем - в

папку документов по присвоению квалификационных категорий спортивных судей;

2) подписанного решения об отказе в лишении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей):

а) изготавливает копии решения и представленных Заявителем документов;

б) подшивает подлинник решения и копии документов, представленных Заявителем - в папку документов по присвоению квалификационных категорий спортивных судей;

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

3.4.7.9. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 19 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных вариантом 2 предоставления муниципальной услуги, необходимых для принятия такого решения.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги – 9 рабочих дней.

### **3.4.8. Предоставление результата варианта 2 муниципальной услуги**

3.4.8.1. Предоставление результата варианта 2 муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.8.2. Результат предоставления варианта 2 муниципальной услуги предоставляется Заявителю на личном приеме в Уполномоченном органе, посредством почтового отправления или ЕПГУ согласно варианту получения заявления на предоставления услуги независимо от его места жительства или места пребывания.

3.4.8.3. Должностное лицо Уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней со дня получения копии приказа (при принятии решения о лишении квалификационной категории спортивного судьи) размещает сканированный образ приказа на официальном сайте Уполномоченного органа.

### **3.4.9. Возврат Заявителем в Уполномоченный орган книжки спортивного судьи и нагрудного значка спортивного судьи**

В случае лишения квалификационной категории спортивного судьи книжка спортивного судьи и нагрудный значок подлежат возврату Заявителем в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней.

## **3.5. Вариант 3 (А). Восстановление квалификационной категории спортивного судьи в случае, когда заявителями являются региональные спортивные федерации**

3.5.1. Процедуры предоставления варианта 3 (А) муниципальной услуги в случае, когда за муниципальной услугой обращаются региональные спортивные федерации (далее – Заявитель А):

1) Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта 3 (А) муниципальной услуги.

2) Межведомственное информационное взаимодействие;

3) Принятие решения о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи или об отказе в восстановлении квалификационной категории спортивного судьи.

4) Предоставление результата варианта 3 (А) муниципальной услуги

Процедурой варианта 3 (А) непосредственно не связанной с предоставлением муниципальной услуги является «Возврат книжки спортивного судьи и нагрудного значка».

Максимальный срок предоставления варианта 3 (А) муниципальной услуги составляет 19 рабочих дней со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе.

3.5.2. Результатом предоставления варианта 3 (А) муниципальной услуги является:

1) решение о возврате заявления о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи;

2) издание приказа Уполномоченного органа о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи,

3) решение об отказе в предоставлении варианта 3 (А) муниципальной услуги, которое оформляется в соответствии приложением № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в пунктах 2.8.2, 2.8.5 раздела 2.8. настоящего Административного регламента.

3.5.4. Основания для приостановления предоставления варианта 3 (А) муниципальной услуги не предусмотрены.

### **3.5.5. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта 3 (А) муниципальной услуги**

3.5.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.6.1.3. раздела 2.6. настоящего Административного регламента.

3.5.5.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

3.5.5.3. Прием, проверка комплектности и оформления документов для предоставления муниципальной услуги при личном приеме.

1) Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении Заявителя (А) в течение 15 минут:

а) устанавливает личность Заявителя (А) путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя (в случае если с представлением о присвоении квалификационной категории спортивного судьи обращается представитель Заявителя (А), дополнительно предоставляется доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, подтверждающая полномочия представителя);

б) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1.3. раздела 2.6. настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю (А);

в) в случае отсутствия заполненного заявления предлагает Заявителю (А) заполнить заявление в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.6.1.3. раздела 2.6., или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

г) изготавливает копию заявления, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает ее Заявителю (А);

д) передает принятые заявление и документы Ответственному за делопроизводство для регистрации заявления в журнале входящей корреспонденции.

2) Ответственный за делопроизводство в день получения от лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, заявления с приложенными документами:

а) регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции, проставляя в правом нижнем углу заявления регистрационный штамп с указанием присвоенного заявлению порядкового регистрационного номера и даты;

б) передает заявление и документы лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5.5.4. Прием документов для предоставления муниципальной услуги направленных почтовым отправлением или посредством ЕПГУ.

В день поступления заявления и приложенных к нему документов Ответственный за делопроизводство:

а) регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции, проставляя в правом нижнем углу заявления регистрационный штамп с указанием присвоенного заявлению порядкового регистрационного номера и даты;

б) передает заявление и документы должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

### **3.5.6. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.5.6.1. Основанием для направления межведомственного запроса через единую систему межведомственного электронного взаимодействия в соответствующие органы и организации в соответствии с требованиями статей 7.1, 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» является поступление в Уполномоченный орган информации, указанной Заявителем (А) в представлении (ходатайстве, заявлении) и приложенных документах, в случае, если копии данных документов не были представлены Заявителем (А).

3.5.6.2. Перечень межведомственных запросов:

1) Межведомственный запрос «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ в форме электронного документа» направляемый в «Федеральную налоговую службу»:

а) в межведомственном запросе запрашивается информация из ЕГРЮЛ о Заявителе (А);

б) запрос направляется для установления права Заявителя (А) на получение муниципальной услуги;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и документов в министерстве.

г) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем (А) данных;

д) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации

представления (ходатайства, заявления) и приложенных документов в Уполномоченном органе.

2) Межведомственный запрос «Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации» направляемый в «Министерство внутренних дел Российской Федерации»:

а) в межведомственном запросе запрашивается информация о действительности паспорта спортсмена, на которого Заявитель (А) подает представление (ходатайство, заявление) и документы в Уполномоченный орган для получения муниципальной услуги в случае, если возраст спортсмена составляет 14 лет и более;

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем (А) данных;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и приложенных документов в Уполномоченном органе.

3) Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства» направляемый в «Министерство внутренних дел Российской Федерации»:

а) в межведомственном запросе запрашивается информация о регистрационном учете по месту жительства спортсмена, на которого Заявитель (А) подает представление (ходатайство, заявление) и документы в Уполномоченный орган для получения муниципальной услуги;

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем (А) данных;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и приложенных документов в Уполномоченном органе.

4) Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту пребывания» направляемый в «Министерство внутренних дел Российской Федерации»:

а) в межведомственном запросе запрашивается информация о регистрационном учете по месту пребывания спортсмена, на которого Заявитель (А) подает представление (ходатайство, заявление) и документы в Уполномоченный орган для получения муниципальной услуги;

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем (А) данных;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и приложенных документов в Уполномоченном органе.

3.5.6.3. Получение сведений о документах, запрашиваемых через единую систему межведомственного электронного взаимодействия, осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня направления специалистом Уполномоченного органа соответствующего межведомственного запроса.

### **3.5.7. Принятие решения о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи или об отказе в восстановлении квалификационной категории спортивного судьи.**

3.5.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление

муниципальной услуги заявления и документов от должностного лица, Ответственного за делопроизводство.

3.5.7.2. Рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги:

1) Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов от Ответственного за делопроизводство проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1.3 раздела 2.6. настоящего Административного регламента, по итогам проверки:

а) в случае отсутствия оснований для возврата документов, указанных в пункте 2.8.5. раздела 2.8. настоящего Административного регламента, выполняет административные действия, указанные в пункте 3.5.7.5. раздела 3.5.7. настоящего Административного регламента;

б) в случае наличия оснований для возврата документов, указанных в пункте 2.8.5. раздела 2.8. настоящего Административного регламента, документов подготавливает проект решения о возврате документов для восстановления квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) (согласно приложению 4 настоящего Административного регламента) и передает его с приложением документов, представленных Заявителем (А), на подпись руководителю Уполномоченного органа.

3.5.7.3. Руководитель Уполномоченного органа в течение 4 рабочих дней со дня получения от должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта решения о возврате документов с приложением документов, представленных Заявителем (А), подписывает решение и передает его с документами, представленными Заявителем (А), Ответственному за делопроизводство.

3.5.7.4. Ответственный за делопроизводство в течение 3 рабочих дней со дня получения от руководителя Уполномоченного органа, подписанного решения о возврате документов регистрирует его в журнале исходящей корреспонденции. Решение о возврате с приложенными документами возвращаются Заявителю (А) на личном приеме в Уполномоченном органе, посредством почтового отправления или ЕПГУ согласно варианту получения заявления на предоставление муниципальной услуги.

3.5.7.5. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 12 рабочих дней проверяет:

1) срок действия наложенных спортивных санкций,  
2) наличие решения Уполномоченного органа по заявлению о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи, поданному ранее по тем же основаниям Заявителем (А).

3.5.7.6. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки указанной в подпункте 1 пункта 3.5.7.5 раздела 3.5.7. настоящего Административного регламента выполняет одно из следующих административных действий:

1) подготавливает проект приказа о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи в случае, если не установлено оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.8.2, 2.8.5 раздела 2.8. настоящего Административного регламента, и передает его с документами, представленными Заявителем (А), руководителю Уполномоченного органа;



2) подготавливает проект решения об отказе в восстановлении квалификационной категории спортивного судьи в случае, если установлены основания для отказа, указанные в пунктах 2.8.2, 2.8.5 раздела 2.8. настоящего Административного регламента, и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем (А), руководителю Уполномоченного органа.

3.5.7.7. Руководитель Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта приказа о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи (решения об отказе в восстановлении квалификационной категории спортивного судьи) с приложением документов, представленных Заявителем (А), рассматривает указанные документы, подписывает проект приказа (решения) и передает его с документами, представленными Заявителем (А), должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5.7.8. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения от руководителя Уполномоченного органа:

1) подписанного приказа о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи:

а) регистрирует приказ в книге регистрации приказов Уполномоченного органа а по основной деятельности;

б) изготавливает 2 копии приказа и передает одну копию Ответственному за делопроизводство, вторую копию - Ответственному за размещение информации;

в) подшивает подлинник приказа в папку приказов Уполномоченного органа по основной деятельности, а документы, представленные Заявителем (А) - в папку документов по восстановлению квалификационных категорий спортивных судей.

2) подписанного решения об отказе в восстановлении квалификационной категории спортивного судьи:

а) изготавливает копии решения и представленных Заявителем (А) документов;

б) подшивает подлинник решения и копии документов, представленных Заявителем (А) - в папку документов по присвоению квалификационных категорий спортивных судей;

в) передает копию решения с документами, представленными Заявителем (А), Ответственному за делопроизводство.

3.5.7.9. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 19 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных вариантом 3(А) предоставления муниципальной услуги, необходимых для принятия такого решения.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги – 10 рабочих дней.

### **3.5.8. Предоставление результата варианта 3 (А) муниципальной услуги**

3.5.8.1. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.8.2. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителю (А) на личном приеме в Уполномоченном органе, посредством почтового отправления или ЕПГУ согласно варианту получения заявления на предоставление муниципальной услуги независимо от его места жительства или места пребывания.

3.5.8.3. Должностное лицо Уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней со дня получения копии приказа (при принятии решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи) размещает сканированный образ приказа на официальном сайте Уполномоченного органа.

### **3.5.9. Возврат книжки спортивного судьи и нагрудного значка**

В случае восстановления квалификационной категории спортивного судьи книжка спортивного судьи и нагрудный значок передаются Уполномоченным органом Заявителю (А) для их возврата спортивному судье в течение 5 рабочих дней.

### **3.6. Вариант 3 (Б). Восстановление квалификационной категории спортивного судьи в случае, когда заявителями являются спортивные судьи, в отношении которых принято решение о лишении квалификационной категории спортивного судьи.**

3.6.1. Процедуры предоставления варианта 3 (Б) муниципальной услуги в случае, когда заявителями являются спортивные судьи, в отношении которых принято решение о лишении квалификационной категории спортивного судьи (далее – Заявители (Б)):

- 1) Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта 3 (Б) муниципальной услуги;
- 2) Межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) Принятие решения о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи или об отказе в восстановлении квалификационной категории спортивного судьи.
- 4) Предоставление результата варианта 3 (Б) муниципальной услуги.

Процедурой варианта 3 (Б) непосредственно не связанной с предоставлением муниципальной услуги является «Возврат книжки спортивного судьи и нагрудного значка».

Максимальный срок предоставления варианта 3 (Б) муниципальной услуги составляет 19 рабочих дней со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе.

3.6.2. Результатом предоставления варианта 3 (Б) муниципальной услуги является:

- 1) решение о возврате заявления о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи;
- 2) издание приказа Уполномоченного органа о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи;
- 3) решение об отказе в предоставлении варианта 3 (Б) муниципальной услуги, которое оформляется в соответствии приложением № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.6.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в пунктах 2.8.2, 2.8.5 раздела 2.8. настоящего Административного регламента.

3.6.4. Основания для приостановления предоставления варианта 3 (Б) муниципальной услуги не предусмотрены.

### **3.6.5. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта 3 (Б) муниципальной услуги**

3.6.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.6.1.3. раздела 2.6. настоящего Административного регламента.

3.6.5.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

3.6.5.3. Прием, проверка комплектности и оформления документов для предоставления муниципальной услуги при личном приеме.

1) Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении Заявителя (Б) в течение 15 минут:

а) устанавливает личность Заявителя (Б) путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя (в случае если с представлением о присвоении квалификационной категории спортивного судьи обращается представитель Заявителя (Б), дополнительно предоставляется доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, подтверждающая полномочия представителя);

б) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1.3. раздела 2.6. настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю (Б);

в) в случае отсутствия заполненного заявления предлагает Заявителю (Б) заполнить заявление в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.6.1.3. раздела 2.6., или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

г) изготавливает копию заявления, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает ее Заявителю (Б);

д) передает принятые заявление и документы Ответственному за делопроизводство для регистрации заявления в журнале входящей корреспонденции.

2) Ответственный за делопроизводство в день получения от лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, заявления с приложенными документами:

а) регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции, проставляя в правом нижнем углу заявления регистрационный штамп с указанием присвоенного заявлению порядкового регистрационного номера и даты;

б) передает заявление и документы лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.6.5.4. Прием документов для предоставления муниципальной услуги направленных почтовым отправлением или посредством ЕПГУ.

В день поступления заявления и приложенных к нему документов  
Ответственный за делопроизводство:

а) регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции, проставляя в правом нижнем углу заявления регистрационный штамп с указанием присвоенного заявлению порядкового регистрационного номера и даты;

б) передает заявление и документы должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

### **3.6.6. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.6.6.1. Основанием для направления межведомственного запроса через единую систему межведомственного электронного взаимодействия в соответствующие органы и организации в соответствии с требованиями статей 7.1, 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» является поступление в Уполномоченный орган информации, указанной Заявителем (Б) в представлении (ходатайстве, заявлении) и приложенных документах, в случае, если копии данных документов не были представлены Заявителем (Б).

3.6.6.2. Перечень межведомственных запросов:

1) Межведомственный запрос «Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации» направляемый в «Министерство внутренних дел Российской Федерации»:

а) в межведомственном запросе запрашивается информация о действительности паспорта спортсмена, на которого Заявитель (Б) подает представление (ходатайство, заявление) и документы в Уполномоченный орган для получения муниципальной услуги в случае, если возраст спортсмена составляет 14 лет и более;

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем (Б) данных;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и приложенных документов в Уполномоченном органе.

2) Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства» направляемый в «Министерство внутренних дел Российской Федерации»:

а) в межведомственном запросе запрашивается информация о регистрационном учете по месту жительства спортсмена, на которого Заявитель (Б) подает представление (ходатайство, заявление) и документы в Уполномоченный орган для получения муниципальной услуги;

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем (Б) данных;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и приложенных документов в Уполномоченном органе.

3) Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту пребывания» направляемый в «Министерство внутренних дел Российской Федерации»:

а) в межведомственном запросе запрашивается информация о регистрационном учете по месту пребывания спортсмена, на которого Заявитель

(Б) подает представление (ходатайство, заявление) и документы в Уполномоченный орган для получения муниципальной услуги;

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем (Б) данных;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и приложенных документов в Уполномоченном органе.

3.6.6.3. Получение сведений о документах, запрашиваемых через единую систему межведомственного электронного взаимодействия, осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня направления специалистом Уполномоченного органа соответствующего межведомственного запроса.

### **3.6.7. Принятие решения о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи или об отказе в восстановлении квалификационной категории спортивного судьи**

3.6.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги заявления и документов от должностного лица, Ответственного за делопроизводство.

3.6.7.2. Рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги:

1) Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов от Ответственного за делопроизводство проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1.3 раздела 2.6. настоящего Административного регламента, по итогам проверки:

а) в случае отсутствия оснований для возврата документов, указанных в пункте 2.8.5. раздела 2.8. настоящего Административного регламента, выполняет административные действия, указанные в пункте 3.6.7.5. раздела 3.6.7. настоящего Административного регламента;

б) в случае наличия оснований для возврата документов, указанных в пункте 2.8.5. раздела 2.8. настоящего Административного регламента, документов подготавливает проект решения о возврате документов для восстановления квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) (согласно приложению 4 настоящего Административного регламента) и передает его с приложением документов, представленных Заявителем (Б), на подпись руководителю Уполномоченного органа.

3.6.7.3. Руководитель Уполномоченного органа в течение 4 рабочих дней со дня получения от должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта решения о возврате документов с приложением документов, представленных Заявителем (Б), подписывает решение и передает его с документами, представленными Заявителем (Б), Ответственному за делопроизводство.

3.6.7.4. Ответственный за делопроизводство в течение 3 рабочих дней со дня получения от руководителя Уполномоченного органа, подписанного решения о возврате документов регистрирует его в журнале исходящей корреспонденции. Решение о возврате с приложенными документами возвращаются Заявителю (Б) на личном приеме в Уполномоченного органа, посредством почтового

отправления или ЕПГУ согласно варианту получения заявления на предоставления муниципальной услуги.

3.6.7.5. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 12 рабочих дней проверяет:

- 1) срок действия наложенных спортивных санкций,
- 2) наличие решения Уполномоченного органа по заявлению о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи, поданному ранее по тем же основаниям Заявителем (Б) или спортивным судьей.

3.6.7.6. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки указанной в подпункте 1 пункта 3.6.7.5 раздела 3.6.7 настоящего Административного регламента выполняет одно из следующих административных действий:

- 1) подготавливает проект приказа о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи в случае, если не установлено оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.8.2, 2.8.5 раздела 2.8. настоящего Административного регламента, и передает его с документами, представленными Заявителем (Б), руководителю Уполномоченного органа;

- 2) подготавливает проект решения об отказе в восстановлении квалификационной категории спортивного судьи в случае, если установлены основания для отказа, указанные в пунктах 2.8.2, 2.8.5 раздела 2.8. настоящего Административного регламента, и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем (Б), руководителю Уполномоченного органа.

3.6.7.7. Руководитель Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта приказа о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи (решения об отказе в восстановлении квалификационной категории спортивного судьи) с приложением документов, представленных Заявителем (Б), рассматривает указанные документы, подписывает проект приказа (решения) и передает его с документами, представленными Заявителем (Б), должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.6.7.8. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения от руководителя Уполномоченного органа:

- 1) подписанного приказа о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи:

- а) регистрирует приказ в книге регистрации приказов Уполномоченного органа по основной деятельности;

- б) изготавливает 2 копии приказа и передает одну копию Ответственному за делопроизводство, вторую копию - Ответственному за размещение информации;

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

- 2) подписанного решения об отказе в восстановлении квалификационной категории спортивного судьи:

- а) изготавливает копии решения и представленных Заявителем (Б) документов;

б) подшивает подлинник решения и копии документов, представленных Заявителем (Б) - в папку документов по присвоению квалификационных категорий спортивных судей;

в) передает копию решения с документами, представленными Заявителем (Б), Ответственному за делопроизводство.

3.6.7.9. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 19 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных вариантом 3 (Б) предоставления муниципальной услуги, необходимых для принятия такого решения.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги – 10 рабочих дней.

### **3.6.8. Предоставление результата варианта 3 (Б) муниципальной услуги**

3.6.8.1. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.6.8.2. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителю (Б) на личном приеме в Уполномоченном органе, посредством почтового отправления или ЕПГУ согласно варианту получения заявления на предоставление муниципальной услуги независимо от его места жительства или места пребывания.

3.6.8.3. Должностное лицо Уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней со дня получения копии приказа (при принятии решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи) размещает сканированный образ приказа на официальном сайте Уполномоченного органа.

### **3.6.9. Возврат книжки спортивного судьи и нагрудного значка**

В случае восстановления квалификационной категории спортивного судьи книжка спортивного судьи и нагрудный значок передаются Уполномоченным органом Заявителю (Б) для их возврата спортивному судье в течение 5 рабочих дней.

## **3.7. Вариант 4: Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.7.1. Процедуры предоставления варианта 4 муниципальной услуги:

1) Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта 4 муниципальной услуги.

2) Межведомственное информационное взаимодействие;

3) Принятие решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах.

4) Предоставление результата варианта 4 муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления варианта 4 муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе.

3.7.2. Результатом предоставления варианта 4 муниципальной услуги является:

1) оформление и вручение Заявителю либо направление в его адрес почтовым отправлением соответствующего документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

2) уведомление об отказе в исправлении опечаток (ошибок).

3.7.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан пунктах 2.8.6 раздела 2.8. настоящего Административного регламента.

3.7.4. Основания для приостановления предоставления варианта 4 муниципальной услуги не предусмотрены.

### **3.7.5. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта 4 муниципальной услуги**

3.7.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган письменного заявления (в свободной форме) о допущенных опечатках и (или) ошибках в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

- 1) доставленного лично Заявителем;
- 2) направленного почтовым отправлением;
- 3) направленного посредством ЕПГУ.

3.7.5.2. В день поступления письменного заявления о допущенных опечатках и (или) ошибках в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Ответственный за делопроизводство регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции и передает его должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

### **3.7.6. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.7.6.1. Основанием для направления межведомственного запроса через единую систему межведомственного электронного взаимодействия в соответствующие органы и организации в соответствии с требованиями статей 7.1, 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» является поступление в министерство информации, указанной Заявителем в представлении (ходатайстве, заявлении) и приложенных документах, в случае, если копии данных документов не были представлены Заявителем.

3.7.6.2. Перечень межведомственных запросов:

1) Межведомственный запрос «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ в форме электронного документа» направляемый в «Федеральную налоговую службу»:

а) в межведомственном запросе запрашивается информация из ЕГРЮЛ о Заявителе;

б) запрос направляется для установления права Заявителя на получение муниципальной услуги;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и документов в Уполномоченном органе.

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;



в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и приложенных документов в Уполномоченном органе.

2) Межведомственный запрос «Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации» направляемый в «Министерство внутренних дел Российской Федерации»:

а) в межведомственном запросе запрашивается информация о действительности паспорта спортсмена, на которого Заявитель подает представление (ходатайство, заявление) и документы в Уполномоченный орган для получения муниципальной услуги в случае, если возраст спортсмена составляет 14 лет и более;

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и приложенных документов в Уполномоченном органе.

3) Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства» направляемый в «Министерство внутренних дел Российской Федерации»:

а) в межведомственном запросе запрашивается информация о регистрационном учете по месту жительства спортсмена, на которого Заявитель подает представление (ходатайство, заявление) и документы в Уполномоченный орган для получения муниципальной услуги;

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и приложенных документов в Уполномоченном органе.

4) Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства» направляемый в «Министерство внутренних дел Российской Федерации»:

а) в межведомственном запросе запрашивается информация о регистрационном учете по месту пребывания спортсмена, на которого Заявитель подает представление (ходатайство, заявление) и документы в Уполномоченный орган для получения муниципальной услуги;

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и приложенных документов в Уполномоченном органе.

3.7.6.3. Получение сведений о документах, запрашиваемых через единую систему межведомственного электронного взаимодействия, осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня направления специалистом Уполномоченного органа соответствующего межведомственного запроса.

**3.7.7. Принятие решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах.**

3.7.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги заявления и документов от должностного лица, Ответственного за делопроизводство.

3.7.7.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления, рассматривает заявление, проводит проверку указанных в заявлении сведений:

1) в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляет их замену, подготавливает сопроводительное письмо о направлении исправленных документов, исправленные документы и проект сопроводительного письма передает на подпись руководителю Уполномоченного органа;

2) в случае не подтверждения сведений, указанных в заявлении, подготавливает проект уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа и передает его на подпись руководителю Уполномоченного органа.

3.7.7.3. Руководитель Уполномоченного органа при получении проекта сопроводительного письма о направлении исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в течение 2 рабочих дней со дня получения от должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги поступившего проекта рассматривает, подписывает и передает должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

### **3.7.8. Предоставление результата варианта 4 муниципальной услуги**

3.7.8.1. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день получения от руководителя Уполномоченного органа подписанного сопроводительного письма о направлении исправленных документов или уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок обеспечивает направление Заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок или вручает лично под подпись в день обращения, согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

3.7.8.2. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, указанного в пункте 3.7.8.1 настоящего Административного регламента.

3.7.8.3. Результатом административной процедуры является направление (вручение) Заявителю исправленных документов или уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок лично в Уполномоченном органе, посредством почтового отправления или ЕПГУ согласно варианту получения заявления на предоставления муниципальной услуги независимо от его места жительства или места пребывания.

## **4.Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Уполномоченным

органом муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Уполномоченного органа.

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

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

4.6. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Уполномоченного органа. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Уполномоченный орган обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Уполномоченный орган, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

## **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ**

### **5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования**

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых)

3.7.8.3. Результатом административной процедуры является направление (вручение) Заявителю исправленных документов или уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок лично в Уполномоченном органе, посредством почтового отправления или ЕПГУ согласно варианту получения заявления на предоставления муниципальной услуги независимо от его места жительства или места пребывания.

#### **4.Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Уполномоченным органом муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Уполномоченного органа.

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

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

4.6. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Уполномоченного органа. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Уполномоченный орган обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Уполномоченный орган, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также его должностных лиц**

### **5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования**

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Уполномоченным органом, должностными лицами, муниципальными гражданскими служащими Уполномоченного органа, в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.2. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации информационном стенде в Уполномоченном органе, на официальном сайте Уполномоченного органа ([www.https://alekseevskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru](http://www.https://alekseevskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru)), на ЕПГУ.

### **5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы**

5.2.1. Жалоба может быть направлена заявителем в письменной форме по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием сети «Интернет» посредством:

- официального сайта Уполномоченного органа;
- ЕПГУ;

- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети «Интернет».