

НОВЫЙ КОТЛАС



№ 64(727) август 2024 • 12+

СЕГОДНЯ В НОМЕРЕ:

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 23 августа 2024 г. № 2222
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 26 августа 2024 г. № 2229
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 26 августа 2024 г. № 2230
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 26 августа 2024 г. № 2231
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 26 августа 2024 г. № 2232
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 27 августа 2024 г. № 2246
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 27 августа 2024 г. № 2247

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 27 августа 2024 г. № 2248
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 27 августа 2024 г. № 2249
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 28 августа 2024 г. № 2250
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 28 августа 2024 г. № 2251
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 28 августа 2024 г. № 2252
СООБЩЕНИЕ о возможном установлении публичного сервитута



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ «КОТЛАС»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от «23» августа 2024 г. № 2222
г. КОТЛАС

О внесении изменения в постановление администрации городского округа Архангельской области «Котлас» от 20 июня 2024 года № 1418 «Об установлении размера платы за содержание жилого помещения»

На основании письма муниципального казенного учреждения городского округа Архангельской области «Центр мониторинга жилищного фонда и эксплуатации муниципального имущества» от 19 августа 2024 года № 1301/ОПМ о перерасчете размера платы за содержание жилого помещения многоквартирных домов, расположенных по адресам: г. Котлас, ул. Менделеева, д. 9, ул. Портовилов, д. 92, в связи с изменениями технических характеристик данных домов, руководствуясь статьями 34 и 37 Устава городского округа «Котлас», администрация городского округа «Котлас» п о с т а н о в л я е т:

1. Внести изменение в постановление администрации городского округа Архангельской области «Котлас» от 20 июня 2024 года № 1418 «Об установлении размера платы за содержание жилого помещения» (далее – постановление), изложив строку 1 и 2 приложения к постановлению в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в официальном периодическом печатном издании – газете «Новый Котлас» и подлежит размещению на официальном сайте администрации городского округа Архангельской области «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

И.о. Главы городского округа «Котлас» А.А. Бурбах

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации городского округа «Котлас» от «23» августа 2024 г. № 2222
«ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации городского округа «Котлас» от «20» июня 2024 г. № 1418

РАЗМЕР ПЛАТЫ ЗА СОДЕРЖАНИЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ДЛЯ НАНИМАТЕЛЕЙ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ
ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА И НАЙМА МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА И СОБСТВЕННИКОВ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ,
КОТОРЫЕ НЕ ПРИНЯЛИ РЕШЕНИЕ О ВЫБОРЕ СПОСОБА УПРАВЛЕНИЯ МНОГOKВАРТИРНЫМ ДОМОМ

№ п/п	Улица	№ дома	Общая площадь жилых помещений	S общ с пристройками и пристройками	Техническое обслуживание			в т.ч.		Текущий ремонт	Услуги по управлению		Аварийно-диспетчерское обслуживание центрального отопления		Аварийно-диспетчерское обслуживание водопроводно-канализационных сетей		Аварийно-диспетчерское обслуживание электрических сетей		Уборка мест общего пользования		Дворники	Механизированная уборка	Дератизация	Дезинсекция	Стрижка газонов	Сбор и вывоз жидких бытовых отходов	в т.ч.		Размер платы за содержание жилых помещений									
					руб./м2	руб./м2	№ квартир	руб./м2	№ квартир		руб./м2	руб./м2	руб./м2	№ кв.	руб./м2	№ кв.	руб./м2	№ кв.	руб./м2	№ кв.							руб./м2	руб./м2		руб./м2	руб./м2	руб./м2	руб./м2	руб./м2	руб./м2	№ кв.	руб./м2	№ кв.
1	Менделеева ул.	9	403,6	403,6	11,98	11,98	1-8			17,24	7,17	1,62	все	3,11	все	1,54	все	8,59	все	3,59		0,05	0,18	0,06										55,13				
2	Портовиков ул.	92	480,5	480,5	9,63	6,29	1-2; 4; 6-7	9,63	3; 5; 8	2,99	7,17			3,11	1-2; 4-7	1,54	все	10,17	все	6,61	0,57	0,05	0,18											42,02				

Начисление платы за коммунальные ресурсы потребляемые при использовании и содержании общего имущества в многоквартирном доме осуществляется в соответствии с пунктом 9.2. ст. 156 Жилищного кодекса Российской Федерации».



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ «КОТЛАС»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от «26» августа 2024 г. № 2229
г. КОТЛАС

Об утверждении Положения об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения,
подведомственного Управлению по социальным вопросам администрации городского округа Архангельской области «Котлас»

На основании статьи 51 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 09 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», Федерального закона от 30 декабря 2020 года № 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации», в соответствии со статьей 275 Трудового кодекса Российской Федерации администрация городского округа Архангельской области «Котлас» п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Положение об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения, подведомственного Управлению по социальным вопросам администрации городского округа Архангельской области «Котлас» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с даты опубликования в официальном периодическом печатном издании – газете «Новый Котлас» и подлежит размещению на официальном сайте администрации городского округа Архангельской области «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городского округа «Котлас», начальника Управления по социальным вопросам администрации городского округа Архангельской области «Котлас» Авилкина Э.В.

Глава городского округа «Котлас» Д.Д. Шевела

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации городского округа Архангельской области «Котлас» от «26» августа 2024 года №2229

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения, подведомственного Управлению по социальным вопросам администрации городского округа Архангельской области «Котлас»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании статьи 51 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 09 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», Федерального закона от 30 декабря 2020 года № 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации», статьи 275 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях регламентации процедуры назначения на должность руководителя муниципального учреждения, подведомственного Управлению по социальным вопросам администрации городского округа Архангельской области «Котлас», на конкурсной основе (далее – Конкурс).

1.2. Конкурс проводится в целях совершенствования оценки профессиональных компетенций и личностных качеств кандидатов на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения, подведомственного Управлению по социальным вопросам администрации городского округа Архангельской области «Котлас», в рамках работы по подбору кадров в системе образования, физической культуры и спорта, культуры, молодежной политики, их соответствия квалификационным требованиям к должности «руководитель».

1.3. Настоящее Положение распространяется на муниципальные учреждения, подведомственные Управлению по социальным вопросам администрации городского округа Архангельской области «Котлас», в том числе муниципальные общеобразовательные организации, муниципальные дошкольные образовательные организации, муниципальные организации дополнительного образования, муниципальные учреждения культуры, МБУ «Котласский городской архив», МУ ДО «Спортивная школа №1», МУ «Молодежный Центр», МКУ «Финансово-хозяйственная служба» (далее – муниципальные учреждения).

1.4. Организация и проведение Конкурса осуществляется Управлением по социальным вопросам администрации городского округа «Котлас» (далее – учредитель).

1.5. Для участия в Конкурсе допускаются граждане Российской Федерации, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие квалификационным требованиям к вакантной должности руководителя, подавшие документы в соответствии с требованиями настоящего Положения в установленные сроки.

2. Порядок проведения конкурса на замещение должности руководителя муниципального учреждения

2.1. Учредитель при назначении Конкурса на замещение должности руководителя муниципального учреждения:

- 1) издает распорядительный акт о назначении Конкурса не позднее 6 месяцев со дня появления вакансии;
- 2) формирует конкурсную комиссию и утверждает ее состав;
- 3) размещает в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации городского округа Архангельской области «Котлас» информационное сообщение о проведении конкурса не менее чем за 30 календарных дней до окончания срока приема заявлений претендентов на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения (далее - претенденты).

2.2. Для проведения конкурса распорядительным актом учредителя формируется конкурсная комиссия, состоящая из председателя конкурсной комиссии, заместителя председателя конкурсной комиссии, секретаря конкурсной комиссии и членов конкурсной комиссии.

При формировании конкурсной комиссии на замещение вакантной должности руководителя муниципальной общеобразовательной организации в ее состав включается по согласованию представитель министерства образования Архангельской области.

2.3. Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который влияет или может повлиять на осуществление полномочий конкурсной комиссией.

Для целей настоящего Положения под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) члена конкурсной комиссии влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное осуществление им полномочий члена комиссии.

Под личной заинтересованностью члена конкурсной комиссии понимается возможность получения им доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ), и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми,

братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми член конкурсной комиссии и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

2.4. В случае возникновения у члена конкурсной комиссии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, либо при возникновении ситуации оказания воздействия (давления) на члена конкурсной комиссии, связанного с осуществлением им своих полномочий, член конкурсной комиссии обязан в кратчайшие сроки проинформировать об этом в письменной форме председателя комиссии.

Председатель конкурсной комиссии, которому стало известно о возникновении у члена конкурсной комиссии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов вплоть до исключения члена комиссии, являющегося стороной конфликта интересов, из состава конкурсной комиссии.

2.5. Секретарь конкурсной комиссии:

- 1) осуществляет подготовку и согласование с председателем конкурсной комиссии информационного сообщения о проведении конкурса;
- 2) обеспечивает публикацию информационного сообщения о проведении конкурса на официальном сайте администрации городского округа Архангельской области «Котлас»;
- 3) принимает от претендентов заявки на участие в конкурсе и ведет их учет, проверяет правильность оформления прилагаемых к заявкам документов, представленных претендентами;
- 4) организует сбор и подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях конкурсной комиссии;
- 5) уведомляет членов комиссии и претендентов о дате, времени и месте проведения заседания и рассматриваемых на нем вопросах, по просьбе членов комиссии знакомит их с материалами, подготовленными к заседанию комиссии;

- 6) ведет протоколы заседаний конкурсной комиссии;

- 7) уведомляет претендентов о результатах конкурса (его этапов).

2.6. Информационное сообщение о проведении конкурса (далее - информационное сообщение) должно включать:

наименование и сведения о местонахождении организации;

требования, предъявляемые к кандидату;

дату и время (час, минуты) начала и окончания приема заявок от претендентов с прилагаемыми к ним документами;

адрес, место приема заявок и документов претендентов, контактные телефоны организатора Конкурса;

перечень документов, подаваемых претендентами для участия в конкурсе, требования к их оформлению;

дату, время и место проведения Конкурса;

срок заключения трудового договора с победителем Конкурса;

форму заявки на участие в конкурсе на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения, подведомственного Управлению по социальным вопросам администрации городского округа Архангельской области «Котлас»;

реквизиты и ссылка на размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» настоящего Положения.

2.7. Со дня размещения на официальном сайте информационного сообщения конкурсная комиссия предоставляет претендентам при их обращении возможность ознакомления с должностной инструкцией по должности руководителя муниципального учреждения.

2.8. Заявки претендентов (форма заявки – Приложение №1 к настоящему Положению) с прилагаемыми к ним документами принимаются секретарем конкурсной комиссии с обязательной отметкой в журнале учета поступивших для участия в конкурсе заявок (форма журнала – Приложение №2 к настоящему Положению).

Не принимаются заявки и прилагаемые к ним документы, если они поступили после истечения срока приема заявок, указанного в информационном сообщении.

2.9. Конкурс проводится в два этапа:

- 1) проверка претендентов на соответствие формальным требованиям, необходимым для замещения должности руководителя муниципального учреждения;

- 2) аттестация претендентов в форме представления аналитической справки о перспективах развития муниципального учреждения и собеседования (в том числе претендентов, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, согласно квалификационным требованиям, установленным федеральным законодательством Российской Федерации, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности).

2.10. Поступившие заявки и приложенные к ним документы предварительно рассматриваются конкурсной комиссией в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня окончания срока приема заявок. По результатам предварительного рассмотрения конкурсная комиссия принимает решение:

- 1) об отказе в допуске претендента к участию во втором этапе конкурса в случаях, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Положения;

- 2) о допуске претендента к участию во втором этапе конкурса.

2.11. Претендент не допускается к участию во втором этапе конкурса, если:

- 1) претендент представил неполный комплект документов, указанных в информационном сообщении;

- 2) документы, представленные претендентом, оформлены с нарушением требований, указанных в информационном сообщении;

- 3) у претендента имеется судимость или факт уголовного преследования, препятствующие замещению должности руководителя муниципального учреждения;

- 4) сведения о претенденте включены в реестр дисквалифицированных лиц;

- 5) отсутствие высшего образования у претендента на должность руководителя муниципальной образовательной организации;

- 6) претендент на должность руководителя муниципальной образовательной организации относится к лицам, которые не допускаются к педагогической деятельности по основаниям, установленным трудовым законодательством (статья 331 Трудового кодекса Российской Федерации);

- 7) претендент на должность руководителя организации является иностранным агентом.

2.12. Решение о допуске или отказе в допуске претендента к участию во втором этапе Конкурса оформляется протоколом.

2.13. О допуске или отказе в допуске претендента к участию во втором этапе Конкурса секретарь конкурсной комиссии уведомляет претендента в письменной форме почтовым отправлением или в электронной форме по адресу электронной почты, указанным претендентом.

В случае принятия решения об отказе в допуске претендента к участию во втором этапе Конкурса в уведомлении указывается основание для отказа в соответствии с п. 2.11 настоящего Положения.

2.14. По результатам первого этапа распорядительным актом учредителя принимается решение о признании конкурса несостоявшимся:

1) если на конкурс в пределах установленного срока приема заявок было подано ни одной заявки,

2) если по результатам предварительного рассмотрения заявок конкурсной комиссией к участию во втором этапе конкурса не допущен ни один из претендентов.

3) На втором этапе конкурса члены комиссии оценивают квалификацию и деловые качества претендентов через проведение аттестации, а также прогнозируют эффективность их работы в должности руководителя соответствующей муниципальной организации.

Оценка квалификации осуществляется на основе квалификационных требований для замещения должности руководителя образовательной организации.

Основными способами оценки деловых качеств претендентов является представление аналитической справки о перспективах развития муниципального учреждения и собеседование. По решению учредителя применяются дополнительные способы оценки квалификации и деловых качеств претендентов: тестирование и кейс-метод, а также защита проекта программы развития муниципального учреждения.

2.15. Аналитическая справка о перспективах развития муниципального учреждения оценивается по следующим критериям: актуальность (нацеленность на решение конкретных проблем развития учреждения), реалистичность (соответствие требуемых и имеющихся материально-технических и временных ресурсов), эффективность (нацеленность на максимально возможные результаты при рациональном использовании имеющихся ресурсов).

2.16. Аналитическая справка оценивается в ходе публичного представления по бальной системе с занесением результатов в оценочный лист по форме согласно Приложению №3.

2.17. Собеседование проводится по следующим основным направлениям:

основы законодательства об образовании (для претендентов на руководство муниципальной образовательной организацией);

основы законодательства по культуре (для претендентов на руководство муниципального учреждения культуры);

основы законодательства в сфере молодежной политики (для претендентов на руководство МУ «Молодежный Центр»);

основы законодательства в сфере физической культуры и спорта (для претендентов на руководство МУ ДО «Спортивная школа №1»);

основы гражданского законодательства, трудового законодательства, законодательства о налогах и сборах;

основы управления муниципальным учреждением, финансового анализа и планирования.

В рамках собеседования членами комиссии претенденту задаются вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей по должности руководителя учреждения. В ходе собеседования члены комиссии могут задавать вопросы по подготовленной аналитической справке о перспективах развития муниципального учреждения.

2.18. Конкурсная комиссия при собеседовании заслушивает ответы претендента на задаваемые вопросы конкурсной комиссии, оценивает полноту и правильность ответа претендента на заданные вопросы.

2.19. Оценка ответов на вопросы осуществляется конкурсной комиссией по каждому вопросу по пятибальной системе и заносится в оценочный лист (Приложение №3).

2.20. Результаты оценки ответов определяются конкурсной комиссией исходя из среднего значения количества баллов. Собеседование считается пройденным при условии, что среднее количество баллов составляет не менее 3,3 балла.

2.21. Все поставленные вопросы, ответы претендента на поставленные вопросы и результаты аттестации фиксируются в протоколе.

2.22. По результатам аттестации конкурсная комиссия принимает решение:

- соответствует должности руководителя;

- не соответствует должности руководителя.

2.23. Конкурсная комиссия составляет рейтинг участников. Победителем конкурса признается претендент, набравший максимальное количество баллов по итогам аттестации.

2.24. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист по форме согласно Приложению №4 к настоящему Положению и сообщаются аттестуемому под подпись.

2.25. Решение конкурсной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и секретарем комиссии.

Оценочные листы, заполненные и подписанные членами конкурсной комиссии, приобщаются к протоколу.

2.26. Конкурсная комиссия в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения по итогам конкурса уведомляет претендентов, участвовавших во втором этапе конкурса, об итогах конкурса.

2.27. Информация об итогах конкурса в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения конкурсной комиссии по итогам конкурса размещается на официальном сайте администрации городского округа «Котлас» в сети «Интернет».

2.28. Документы претендентов могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока учредителем в установленном порядке обеспечивается хранение таких документов, после чего они подлежат уничтожению.

2.29. Конкурсная комиссия ходатайствует в муниципальную комиссию по аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций о зачете конкурсных результатов аттестации победителя в качестве результатов аттестации в целях установления возможности назначения аттестуемого на должность руководителя муниципального образовательного учреждения (в отношении муниципальных образовательных организаций).

2.30. В случае отказа победителя Конкурса от заключения срочного трудового договора:

- заключается срочный трудовой договор с участником Конкурса, занявшим второе место рейтинга;

- объявляется проведение Конкурса.

2.31. Процедура признания претендента победителем конкурса на замещение должности руководителя муниципальной образовательной организации считается тождественной процедуре прохождения аттестации на соответствие должности руководителя образовательной организации (в отношении образовательных учреждений).

Претендент, признанный победителем по результатам конкурса на замещение должности руководителя учреждения, считается успешно прошедшим аттестацию на соответствие должности руководителя учреждения.

2.32. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются претендентами за счет собственных средств.

Приложение №1
к Положению об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения,
подведомственного Управлению по социальным вопросам администрации городского округа Архангельской области «Котлас»

В Конкурсную комиссию
от _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

(паспортные данные)

(адрес места жительства, телефон)

(адрес электронной почты)

**Заявка
на участие в конкурсе на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения,
подведомственного Управлению по социальным вопросам администрации городского округа Архангельской области «Котлас»**

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности руководителя _____
(наименование учреждения)

К заявке прилагаю:

1. Анкету участника Конкурса с фотографией (по форме согласно приложению № 1 к заявке);
2. Согласие на обработку персональных данных (по форме согласно приложению № 2 к заявке);
3. Копию документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании;
4. Копию документа, удостоверяющего личность;
5. Заверенную в установленном порядке копию трудовой книжки, если трудовая книжка ведется в электронном виде - представляет форму СТД-Р;
6. Аналитическую справку о перспективах развития муниципального учреждения в произвольной форме, которая также представляется в форме устного выступления на собеседовании (по форме согласно приложению № 3 к заявке);
7. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
8. Справку о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение должности руководителя муниципального учреждения;
9. Справку о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей гражданина, претендующего на замещение должности руководителя муниципального учреждения.

С Положением об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения, подведомственного Управлению по социальным вопросам администрации городского округа Архангельской области «Котлас» _____ ознакомлен(а)

_____ «__» _____ 20 г.

Заявка принята «__» _____ 20 г.

(должность, фамилия, инициалы секретаря конкурсной комиссии) (подпись)

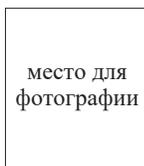
к заявке на участие в конкурсе на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения,
подведомственного Управлению по социальным вопросам администрации городского округа Архангельской области «Котлас»

Анкета
участника конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения,
подведомственного Управлению по социальным вопросам администрации городского округа Архангельской области «Котлас»
(заполняется собственноручно)

1. Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____



2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства - укажите)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов). Направление подготовки или специальность по диплому. Квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания). Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы (кем и когда присвоены)	
9. Имеется ли непогашенная судимость. Если имеется, укажите дату вступления в силу обвинительного приговора, пункт, часть, статью УК РФ, предусматривающие ответственность за преступление, за совершение которого Вы были осуждены	
10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	

11. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

12. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

13. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется) _____

14. ИНН (если имеется) _____

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

16. Мне известно, что заведомо ложные сведения, сообщенные о себе в анкете, и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

«__» _____ 20 г. Подпись _____

Приложение № 2
к заявке на участие в конкурсе на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения,
подведомственного Управлению по социальным вопросам администрации городского округа Архангельской области «Котлас»

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)
паспорт: серия _____ номер _____, кем выдан _____
дата выдачи «__» _____ г.
адрес регистрации по месту жительства: _____
адрес фактического места жительства: _____

с целью участия в конкурсе на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения, подведомственного Управлению по социальным вопросам администрации городского округа Архангельской области «Котлас» согласие на обработку в документальной и электронной форме нижеследующих персональных данных: фамилия, имя, отчество; дата рождения; место рождения; пол; гражданство; знание иностранного языка; образование и повышение квалификации или наличие специальных знаний; профессия (специальность); общий трудовой стаж, сведения о приемах, перемещениях и увольнениях по предыдущим местам работы, размер заработной платы; состояние в браке, состав семьи, место работы или учебы членов семьи и родственников; паспортные данные, адрес места жительства, дата регистрации по месту жительства; номер телефона; идентификационный номер; номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; сведения, включенные в трудовую книжку; сведения о воинском учете; фотография.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства.

Настоящее согласие действует в течение всего срока проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения, подведомственного Управлению по социальным вопросам администрации городского округа Архангельской области «Котлас».

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

_____ (дата) _____ (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к заявке на участие в конкурсе на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения,
подведомственного Управлению по социальным вопросам администрации городского округа Архангельской области «Котлас»

Типовые требования к оформлению аналитической справки о перспективах развития муниципального учреждения

Аналитическая справка о перспективах развития муниципального учреждения должна содержать сведения:
- цель и задачи по развитию учреждения;

- план-график программных мер, действий, мероприятий, обеспечивающих достижение поставленных цели и задач с учетом его ресурсного обеспечения (финансово-экономические, кадровые, информационные, научно-методические);
- описание ожидаемых результатов, количественные и качественные показатели.

Объем аналитической справки составляет 5-15 страниц.

Язык справки - официально-деловой, научный.

Стиль изложения - максимально объективный, без эмоциональной окраски.

К оформлению аналитической справки предъявляются следующие требования:

Текст печатается на одной стороне листа формата А4;

Шрифт - Times New Roman, размер 12-14 пунктов;

Межстрочный интервал - 1,5;

Поля: левое - 3 см, правое - 1 см, верхнее и нижнее - 2 см;

Страницы нумеруются по центру внизу страницы;

Заголовки выделяются полужирным начертанием без переносов;

Таблицы, графики, схемы должны иметь сквозную нумерацию и названия.

Приложение №2

к Положению об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения, подведомственного Управлению по социальным вопросам администрации городского округа Архангельской области «Котлас»

Оценочный лист аналитической справки претендентов на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения, подведомственного Управлению по социальным вопросам администрации городского округа Архангельской области «Котлас»

№ п/п	Критерии оценки аналитической справки	<i>ФИО претендента</i>	<i>ФИО претендента</i>	<i>ФИО претендента</i>
1.	Актуальность (нацеленность на решение конкретных проблем развития учреждения),	0 1 2	0 1 2	0 1 2
2.	Реалистичность (соответствие требуемых и имеющихся материально-технических и временных ресурсов),	0 1 2	0 1 2	0 1 2
3.	Эффективность (нацеленность на максимально возможные результаты при рациональном использовании имеющихся ресурсов).	0 1 2	0 1 2	0 1 2
4.	Культура представления (единство содержания, использование технических средств, умение владеть аудиторией)	0 1 2	0 1 2	0 1 2
	Сумма баллов			

Оценка:

0 баллов – данный критерий отсутствует;

1 балл – критерий представлен частично;

2 балла – критерий представлен в полном объеме.

Член комиссии _____ / _____

к Положению об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения, подведомственного Управлению по социальным вопросам администрации городского округа Архангельской области «Котлас»

Оценочный лист ответов на вопросы в рамках собеседования претендентов на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения, подведомственного Управлению по социальным вопросам администрации городского округа Архангельской области «Котлас»

ФИО претендента _____

Номер вопроса по п/п	оценка
1.	1
	2
	3
	4
	5
2.	1
	2
	3
	4
	5
3.	1
	2
	3
	4
	5
4.	1
	2
	3
	4
	5
...	
Среднее значение	

- 1 балл - ответ не дает представление о понимании вопроса;
 2 балла - ответ поверхностный, названы отдельные положения, не связанные между собой;
 3 балла – ответ достаточно полный, но содержит существенные ошибки или неточности;
 4 балла – ответ достаточно полный, не содержит ошибок и неточностей;
 5 баллов – ответ полный, демонстрирующий глубокие знания по данному вопросу.

к Положению об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения, подведомственного Управлению по социальным вопросам администрации городского округа Архангельской области «Котлас»

АГТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____
2. Год, число и месяц рождения _____

3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____
 4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____

(какое учебное заведение окончил, когда, специальность, квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации _____
 6. Стаж педагогической работы _____, по специальности _____
 7. Общий трудовой стаж _____
 8. Рекомендации конкурсной комиссии _____
 9. Решение конкурсной комиссии _____
 (соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности); не соответствует должности (указывается наименование должности))

10. Количественный состав конкурсной комиссии _____
 На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии
 Количество голосов за _____, против _____

11. Примечание _____

Председатель конкурсной комиссии _____ / _____

Секретарь конкурсной комиссии _____ / _____

Дата проведения аттестации и принятия решения Конкурсной комиссией _____
 Соответствует занимаемой должности _____

С аттестационным листом ознакомлен (а) _____



**АДМИНИСТРАЦИЯ
 ГОРОДСКОГО ОКРУГА
 АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ «КОТЛАС»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
 от «26» августа 2024 г. № 2230
 г. КОТЛАС

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
 «Присвоение, подтверждение, лишение и восстановление квалификационных категорий спортивных судей на территории городского округа «Котлас»**

В соответствии с Федеральным законом от 04 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом городского округа Архангельской области «Котлас», администрация городского округа «Котлас» п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, подтверждение, лишение и восстановление квалификационных категорий спортивных судей на территории городского округа «Котлас».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в официальном периодическом издании – газете «Новый Котлас» и подлежит размещению на официальном сайте администрации городского округа Архангельской области «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации городского округа «Котлас», начальника Управления по социальным вопросам администрации городского округа «Котлас» Авилкина Э.В.

Глава городского округа «Котлас» Д.Д. Шевела

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации городского округа «Котлас» от «26» августа 2024 г. № 2230

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение, подтверждение, лишение и восстановление квалификационных категорий спортивных судей на территории городского округа «Котлас»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Присвоение, подтверждение, лишение и восстановление квалификационных категорий спортивных судей на территории городского округа «Котлас» (далее – по тексту Услуга) и стандарт предоставления Услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов администрации городского округа Архангельской области «Котлас» при предоставлении Услуги на территории городского округа «Котлас».

Услуга предоставляется администрацией городского округа «Котлас» в лице Комитета по физической культуре и спорту Управления по социальным вопросам администрации городского округа «Котлас».

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление Услуги (далее - Заявители) являются:

- 1) по присвоению, подтверждению квалификационной категории спортивного судьи – региональные спортивные федерации (далее - спортивные федерации);
- 2) по лишению квалификационной категории спортивного судьи – региональные спортивные федерации;
- 3) по восстановлению квалификационной категории спортивного судьи – региональные спортивные федерации, физкультурно-спортивные организации, образовательные организации, спортсмены, в отношении которых принято решение о лишении квалификационной категории спортивного судьи.

1.3. От имени Заявителей, указанных в пункте 1.2. административного регламента, могут выступать:

- 1) законные представители, действующие в соответствии с полномочиями, подтверждаемыми в установленном законом порядке (далее также - Заявители);
- 2) представители, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке (далее также - Заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Получение информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, а также справочной информации, осуществляется:

- 1) при личном обращении Заявителя непосредственно специалистами структурного подразделения органа местного самоуправления, предоставляющего Услугу – Управления по социальным вопросам администрации городского округа Архангельской области «Котлас» (далее – Уполномоченный орган);
 - 2) с использованием средств телефонной связи при обращении в Уполномоченный орган, в том числе по телефону 8 (818-37) 2-74-68;
 - 3) путем обращения в письменной форме посредством почтовой связи в адрес Уполномоченного органа: 165365, Архангельская область, город Котлас, улица Площадь Советов, дом 3, или в форме электронного сообщения по адресу электронной почты Уполномоченного органа kotlas.fizcult@yandex.ru;
 - 4) на информационных стендах в помещении Уполномоченного органа: город Котлас, улица Площадь Советов, дом 3, кабинет 309;
- График работы и приема документов Уполномоченного органа:

Понедельник	с 8.30 до 17.00
Вторник	с 12.30 до 13.30 - перерыв
Среда	
Четверг	
Пятница	с 8.30 до 15.30 с 12.30 до 13.30 - перерыв
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной
Предпраздничные дни	продолжительность рабочего дня уменьшается на один час

5) на официальном сайте администрации городского округа «Котлас» (далее - Администрация) <https://kotlas29.gosuslugi.ru/>.

1.5. В государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал):

На Едином портале и Региональном портале размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления Услуги;
- 4) результаты предоставления Услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Услуги;
- 5) размер платы, взимаемой за предоставление Услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги;
- 7) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Услуги.

Доступ к указанной информации предоставляется Заявителю бесплатно, без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

1.6. При обращении Заявителя лично или при ответах на телефонные звонки специалисты Уполномоченного органа, участвующие в предоставлении Услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления Услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам порядка предоставления Услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления Услуги.

Специалисты Уполномоченного органа, участвующие в предоставлении Услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Рассмотрение письменных обращений осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом № 59 от 02 мая 2006 года «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом № 8 от 09 февраля 2009 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Общее положение предоставления Услуги

2.1. Полное наименование Услуги: «Присвоение, подтверждение, лишение и восстановление квалификационных категорий спортивных судей: «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» на территории городского округа Архангельской области «Котлас».

2.2. Услуга предоставляется Администрацией. Непосредственное представление Услуги осуществляет Уполномоченный орган.

2.3. При предоставлении Услуги Уполномоченный орган в целях получения документов (информации), либо осуществления согласований или иных действий, необходимых для предоставления Услуги, взаимодействует с:

- 1) Федеральной налоговой службой (в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц);
- 2) Территориальным подразделением Министерства внутренних дел Российской Федерации по вопросам миграции (в части получения сведений о действительности паспорта гражданина Российской Федерации, сведений о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания);
- 3) Органами записи актов гражданского состояния.

2.4. Специалисты Уполномоченного органа не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.5. Услуга не представляется через многофункциональный центр (МФЦ).

Описание результата предоставления Услуги

2.6. Результатом предоставления Услуги является направление (вручение) Заявителю:

1) при обращении за присвоением или за подтверждением квалификационной категории спортивного судьи – распоряжение Уполномоченного органа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья второй категории» и «спортивный судья третьей категории» (далее – квалификационная категория спортивного судьи) (форма приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту);

2) при обращении за лишением или за восстановлением квалификационной категории спортивного судьи – распоряжение Уполномоченного органа о лишении (восстановлении) квалификационной категории спортивного судьи (форма приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту).

В случае отказа в предоставлении Услуги Заявителю направляется решение об отказе в предоставлении Услуги (форма приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту).

Результат предоставления Услуги может быть получен Заявителем:

- 1) при личном приеме в Уполномоченном органе;
- 2) посредством почтовой связи;
- 3) посредством электронной связи, в том числе с использованием Единого портала.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.7. Срок рассмотрения документов для присвоения и для подтверждения квалификационной категории спортивного судьи составляет 16 рабочих дней со дня их регистрации.

Прием, регистрация представления и документов для присвоения или для подтверждения квалификационной категории спортивного судьи, отказ в их приеме и регистрации, возвращение документов для присвоения или для подтверждения квалификационной категории спортивного судьи осуществляется Уполномоченным органом в течение 3 рабочих дней.

В случае подачи документов для присвоения (подтверждения) квалификационной категории спортивного судьи на бумажном носителе, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 2.11 и 2.12 настоящего регламента, Уполномоченный орган возвращает их в спортивную федерацию, физкультурно-спортивную организацию, образовательную организацию или должностному лицу с указанием причин возврата.

В случае возврата спортивная федерация, физкультурно-спортивная организация, образовательная организация или должностное лицо в течение 20 рабочих дней со дня получения документов для присвоения квалификационной категории спортивного судьи устраняет несоответствия и повторно направляет их для рассмотрения в Уполномоченный орган.

Принятие решения о присвоении, о подтверждении или об отказе в присвоении или в подтверждении квалификационной категории спортивного судьи осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня окончания рассмотрения документов для присвоения квалификационной категории спортивного судьи. В случае отказа Заявителю направляется обоснованный письменный ответ и возврат документов для присвоения квалификационной категории спортивного судьи. При подаче документов в электронном виде на присвоение и на подтверждение квалификационной категории спортивного судьи в случае отказа документы Заявителю не возвращаются.

Решение о присвоении, о подтверждении квалификационной категории спортивного судьи оформляется распоряжением, которое подписывается руководителем Уполномоченного органа.

Копия документа о принятом решении в течение 10 рабочих дней со дня его подписания направляется Заявителю и (или) размещается на официальном сайте администрации городского округа «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Прием, регистрация документов о лишении квалификационной категории спортивного судьи, отказ в их приеме и регистрации, возвращение документов о лишении квалификационной категории спортивного судьи осуществляется Уполномоченным органом в течение 10 рабочих дней со дня их поступления.

Решение о лишении квалификационной категории спортивного судьи принимается Уполномоченным органом в течение 2 месяцев со дня поступления заявления о лишении квалификационной категории спортивного судьи и оформляется документом, который подписывается начальником Уполномоченного органа.

Копия документа Уполномоченного органа о принятом решении в течение 5 рабочих дней со дня его подписания, направляется Заявителю и размещается на официальном сайте администрации городского округа «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Прием, регистрация документов об отказе в лишении квалификационной категории спортивного судьи, отказ в их приеме и регистрации, возвращение документов об отказе в лишении квалификационной категории спортивного судьи осуществляется Уполномоченным органом в течение 10 рабочих дней со дня их поступления. При подаче документов в электронном виде на лишение квалификационной категории спортивного судьи в случае отказа документы Заявителю не возвращаются.

Решение об отказе в лишении квалификационной категории спортивного судьи принимается Уполномоченным органом в течение 2 месяцев со дня поступления заявления об отказе в лишении квалификационной категории спортивного судьи и оформляется документом, который подписывается начальником Уполномоченного органа.

Прием, регистрация документов о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи, отказ в их приеме и регистрации, возвращение документов о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи осуществляется Уполномоченным органом в течение 10 рабочих дней со дня их поступления. При подаче документов в электронном виде на восстановление квалификационной категории спортивного судьи в случае отказа документы Заявителю не возвращаются.

Решение о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи принимается Уполномоченным органом в течение 2 месяцев со дня поступления заявления о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи и оформляется документом, который подписывается начальником Уполномоченного органа.

Прием, регистрация документов об отказе в восстановлении квалификационной категории спортивного судьи осуществляется Уполномоченным органом в течение 10 рабочих дней со дня их поступления.

Решение об отказе в восстановлении квалификационной категории спортивного судьи принимается Уполномоченным органом в течение 2 месяцев со дня поступления заявления об отказе в восстановлении квалификационной категории спортивного судьи и оформляется документом, который подписывается начальником Уполномоченного органа.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Услуги

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- 3) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 4) приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19 декабря 2022 года № 1257 «Об утверждении Положения о спортивных судьях»;
- 5) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- 7) Постановление 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»;
- 8) Постановление Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп «О государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление государственных услуг (исполнение функций) Архангельской области и предоставление муниципальных услуг (исполнение функций) муниципальных образований Архангельской области гражданам и организациям в электронной форме»;
- 9) Распоряжение администрации городского округа Архангельской области «Котлас» от 27 декабря 2013 года № 191 «Об утверждении Положения о Комитете по физической культуре и спорту Управления по социальным вопросам администрации муниципального образования «Котлас».

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Услуги, размещается на официальном интернет-сайте Администрации.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем (представителем Заявителя), порядок их представления, в том числе в электронной форме

2.9. Представление к присвоению квалификационной категории спортивного судьи, ходатайство о подтверждении квалификационной категории спортивного судьи, заявления о лишении квалификационной категории спортивного судьи, заявления о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи (далее при совместном упоминании - заявление, запрос) могут быть поданы Заявителем в Уполномоченный орган одним из следующих способов:

- 1) лично;
- 2) через представителя;
- 3) посредством почтовой связи;
- 4) посредством электронной связи, в том числе с использованием Единого портала (с момента реализации технической возможности). В случае направления заявления посредством Единого портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.10. При личном обращении Заявителя за Услугой предъявляется документ, удостоверяющий личность. При обращении представителя Заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя, и доверенность, составленная в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации, либо иной документ, содержащий полномочия представлять интересы Заявителя при предоставлении Услуги.

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

При обращении посредством Единого портала документ, содержащий полномочия представлять интересы Заявителя при предоставлении Услуги, выданный Заявителем, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя или нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig.

2.11. В перечень документов при обращении за присвоением квалификационной категории спортивному судье, которые Заявитель должен представить самостоятельно, входят:

- 1) представление на присвоение квалификационной категории спортивному судье, заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя Заявителя (форма приведена в приложении № 6 к настоящему административному регламенту);
- 2) копия карточки учета судейской деятельности спортивного судьи, заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации или подразделения федерального

органа (форма приведена в приложении № 7 к настоящему административному регламенту);

3) копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства, 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;

Сведения из документа, удостоверяющего личность, при подаче в электронной форме вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме и проверяются путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия при условии соблюдения требований, установленных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

4) копия паспорта иностранного гражданина либо иного документа, установленного Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст.3032; 2022, № 29, ст. 5324) или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина – для иностранного гражданина;

5) 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 Федеральным законом № 115-ФЗ или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства – для лица без гражданства;

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

7) 2 фотографии размером 3х4 см;

8) оригинал согласия спортивного судьи (его представителя) на обработку персональных данных по рекомендуемым формам согласно приложениям № 4 к настоящему административному регламенту;

9) копия удостоверения «мастер спорта России международного класса», «гроссмейстер России» или «мастер спорта России» - для кандидатов на присвоение квалификационной категории спортивному судье «спортивный судья второй категории».

2.12. В перечень документов при обращении о подтверждении квалификационной категории спортивного судьи, которые Заявитель должен представить самостоятельно, входят:

1) представление на подтверждение квалификационной категории спортивного судьи, заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя Заявителя (форма приведена в приложении № 6 к настоящему административному регламенту);

2) копия карточки учета судейской деятельности спортивного судьи, заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации или подразделения федерального органа (форма приведена в приложении № 7 к настоящему административному регламенту);

3) копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства, 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;

Сведения из документа, удостоверяющего личность, при подаче в электронной форме вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме и проверяются путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия при условии соблюдения требований, установленных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

4) копия паспорта иностранного гражданина либо иного документа, установленного Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст.3032; 2022, № 29, ст. 5324) или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина – для иностранного гражданина;

5) 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 Федеральным законом № 115-ФЗ или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства – для лица без гражданства;

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

7) 2 фотографии размером 3х4 см;

8) оригинал согласия спортсмена (его представителя) на обработку персональных данных по рекомендуемым формам согласно приложениям № 4 к настоящему административному регламенту;

9) копия удостоверения «мастер России международного класса», «гроссмейстер России» или «мастер спорта России» - для кандидатов на присвоение квалификационной категории «спортивный судья второй категории».

2.13. При обращении о лишении квалификационной категории спортивного судьи заявление о лишении квалификационной категории должно содержать:

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

2) дату и номер документа Уполномоченного органа о присвоении квалификационной категории спортивному судье;

3) сведения, подтверждающие основания для лишения квалификационной категории спортивного судьи (с приложением документов, подтверждающих основания для лишения).

2.14. Основанием для лишения квалификационной категории спортивного судьи являются:

1) выявление недостоверных сведений в документах для присвоения квалификационной категории;

2) наложение спортивных санкций на спортивного судью.

2.15. При обращении о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи заявление о восстановлении квалификационной категории должно содержать:

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

2) дату и номер документа Уполномоченного органа о лишении квалификационной категории спортивного судьи;

3) сведения, подтверждающие основания для восстановления квалификационной категории спортивного судьи (с приложением документов, подтверждающих основания для восстановления).

По результатам рассмотрения заявления о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи Уполномоченный орган принимает решение о восстановлении квалификационной категории

спортивного судьи, о возврате заявления о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи или об отказе в восстановлении квалификационной категории спортивного судьи.

2.16. Документы, представляемые Заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- 2) документы не должны быть исполнены карандашом;
- 3) документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.17. Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- 1) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
- 2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
- 3) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- 4) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;
- 5) zip, rar – для сжатых документов в один файл;
- 6) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.18. В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны Уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

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

Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги), иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.19. В перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят:

- 1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 3) сведения о рождении ребенка;
- 4) сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации;
- 5) сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания.

2.20. Непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 2.19. настоящего административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении Услуги.

В случае если документы, указанные в пункте 2.19. настоящего административного регламента, не представлены Заявителем, специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление Услуги, запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.21. При предоставлении Услуги специалистам Уполномоченного органа не в праве требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих Услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

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

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

2.22. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, за

исключением следующих случаев:

- 1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Услуги;
 - 2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении Услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
 - 3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги;
 - 4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) специалиста Уполномоченного органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Уполномоченного органа уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.
- 2.23. Заявитель после предоставления документов вправе отказаться от предоставления Услуги. Отказ оформляется письменно в произвольной форме и представляется в Уполномоченный орган.
- 2.24. Предоставление Услуги осуществляется без взимания платы.
- 2.25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги в Уполномоченном органе составляет не более 15 минут.
- 2.26. Заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, регистрируются в день их представления (поступления) в Уполномоченный орган в порядке, предусмотренном подразделом 3.2 настоящего административного регламента, в течение 10 минут.
- Регистрация заявления, поступившего в Уполномоченный орган в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления Услуги предусмотрена действующим законодательством.

- 2.27. Основания для приостановления предоставления Услуги не предусмотрены.
- 2.28. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:
- 1) нарушен срок подачи документов;
 - 2) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
 - 3) представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания Услуги, подлежащих представлению Заявителем;
 - 4) заявление на получение Услуги оформлено не в соответствии с административным регламентом;
 - 5) представленные Заявителем документы не отвечают требованиям, установленным в пункте 2.16, 2.17, 2.18 настоящего административного регламента;
- 2.29. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему административному регламенту оформляется в течение 1 рабочего дня при поступлении документов.
- Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением Услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги.

- 2.30. Основаниями для отказа в присвоении и для отказа подтверждении квалификационной категории спортивному судье являются:
- 1) выявление недостоверных сведений в документах для присвоения квалификационной категории;
 - 2) невыполнение Квалификационных требований;
 - 3) запрос подан с нарушением сроков обращения, установленных положением спортивных судей;
 - 4) документы (сведения), представленные Заявителем, являются недостоверными или противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.
- 2.31. Основаниями для отказа в лишении квалификационной категории спортивного судьи являются:
- 1) несоответствие представленных сведений основаниям для лишения квалификационной категории, предусмотренным пунктом 2.13. настоящего административного регламента;
 - 2) наличие решения Уполномоченного органа по заявлению о лишении квалификационной категории, поданному Заявителем ранее по тем же основаниям.
- 2.32. Основаниями для отказа в восстановлении квалификационной категории спортивному судье являются:
- 1) несоответствие представленных сведений основанию для восстановления квалификационной категории, предусмотренному пунктом 2.15. настоящего административного регламента;
 - 2) наличие решения Уполномоченного органа по заявлению о восстановлении квалификационной категории, поданному ранее по тем же основаниям Заявителем или спортсменом.
- 2.33. Основанием для возврата документов, представленных для присвоения и для подтверждения квалификационной категории спортивному судье, является подача Заявителем документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктами 2.11. и 2.12. настоящего административного регламента.
- 2.34. Основаниями для возврата документов, представленных для лишения квалификационной категории спортивному судье, является:
- 1) подача Заявителем документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 2.13. настоящего административного регламента;
 - 2) подача документов лицом, не являющимся Заявителем в соответствии с пунктами 1.2. и 1.3. настоящего административного регламента.
- 2.35. Основанием для возврата документов, представленных для восстановления квалификационной категории спортивному судье, является:
- 1) подача Заявителем документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 2.15. настоящего административного регламента;
 - 2) подача документов лицом, не являющимся Заявителем в соответствии с пунктами 1.2. и 1.3. настоящего административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги.

- 2.36. Предоставление Услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации.
- 2.37. Наличие на территории, прилегающей к зданию Администрации, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию Администрации, в котором размещен Уполномоченный орган, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.
- 2.38. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), а также информацией о режиме его работы.
- 2.39. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.
- 2.40. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.
- 2.41. При необходимости работником Администрации, в том числе Уполномоченного органа, инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению им Услуг наравне с другими лицами.
- 2.42. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова специалиста Уполномоченного органа для сопровождения инвалида.
- 2.43. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема Заявителей.
- 2.44. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения Услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения Услуги, и информацию о часах приема заявлений.
- 2.45. Места для проведения личного приема Заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Показатели доступности и качества Услуги.

- 2.46. Показатели доступности Услуги (общие, применимые в отношении всех Заявителей):
- 1) транспортная доступность к месту предоставления Услуги;
 - 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется Услуга;
 - 3) возможность получения полной и достоверной информации о Услуге в Администрации, по телефону, на официальном сайте Уполномоченного органа;
 - 4) предоставление Услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством.
- 2.47. Показатели доступности Услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):
- 1) наличие необходимой инфраструктуры;
 - 2) исполнение требований доступности Услуг для инвалидов;
 - 3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется Услуга.
- 2.48. Показатели качества Услуги:
- 1) соблюдение срока предоставления Услуги;
 - 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
 - 3) осуществление не более одного обращения Заявителя к специалистам Уполномоченного органа при подаче документов на получение Услуги и не более одного обращения при получении результата Уполномоченный орган;
 - 4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц Уполномоченного органа, поданных в установленном порядке.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

- 2.49. Обеспечение возможности совершения Заявителями отдельных действий в электронной форме при получении Услуги с использованием Единого портала имеет следующие особенности:
- 1) регистрация и авторизация Заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
 - 2) применение Заявителем усиленной квалифицированной электронной подписи.
- 2.50. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».
- 2.51. При обращении физического лица за получением Услуги в электронной форме с использованием единой системы идентификации и аутентификации Заявитель – физическое лицо может использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

Перечень административных процедур

3.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием запросов Заявителей о предоставлении Услуги и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги, оформление результата предоставления (отказа в предоставлении) Услуги;
- 3) выдача (направление) результата предоставления (отказа в предоставлении) Услуги Заявителю.

Прием запросов Заявителей о предоставлении Услуги и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение Заявителя в Уполномоченный орган с запросом о предоставлении Услуги и приложенными к нему документами.

3.3. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление Услуги:

- 1) устанавливает личность Заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность Заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, проверяет полномочия представителя;
- 2) в случае если Заявителем по собственной инициативе представлены, документы, предусмотренные пунктом 2.18. настоящего административного регламента, приобретает данные документы к комплекту документов Заявителя, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю;
- 3) проверяет правильность заполнения заявления о предоставлении Услуги, соответствие изложенных в нем сведений представленным документам;
- 4) проверяет наличие всех необходимых документов, их надлежащее оформление. В случае отсутствия оснований для возврата документов переходит к следующему административному действию. В случае наличия оснований для возврата документов специалист Уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней со дня их поступления возвращает их Заявителю с указанием причин возврата.
- 5) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов. В случае наличия таких оснований уведомляет об этом Заявителя с указанием причин отказа в приеме документов (форма приведена в приложении № 5 к настоящему административному регламенту).
- 6) регистрирует поступление запроса о предоставлении Услуги и документов, представленных Заявителем, и в соответствии с установленными правилами делопроизводства формирует комплект документов Заявителя.

3.4. Критерием принятия решения является факт соответствия заявления и приложенных к нему документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

3.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления (документов) и направление заявления (документов) специалисту Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение обращения Заявителя.

3.6. Продолжительность административной процедуры – не более 1 рабочего дня, не более 15 минут (при личном приеме), в случае возврата документов - не более 10 рабочих дней.

Формирование и направление межведомственного запроса

3.7. Основанием для начала исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление Заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении Услуги.

3.8. В случае если Заявителем не представлены указанные в пункте 2.19. настоящего административного регламента документы, специалист, ответственный за предоставление Услуги, направляет в адрес государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении Услуги, соответствующие межведомственные запросы.

3.9. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания Услуги, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе: по почте; по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.10. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать 1 рабочего дня.

3.11. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

В случаях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, предоставление сведений может осуществляться в режиме реального времени, при котором время с момента отправления межведомственного запроса до момента получения ответа на этот запрос не превышает 2 секунд.

3.12. После поступления ответа на межведомственный запрос при его направлении на бумажном носителе специалист, ответственный за предоставление Услуги, регистрирует полученный ответ в установленном порядке, в день поступления таких документов (сведений).

- 3.13. Критерием принятия решения административной процедуры является необходимость (отсутствие необходимости) в направлении межведомственных запросов.
- 3.14. Способом фиксации административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.
- 3.15. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней.
- 3.16. Результатом административной процедуры является полученный ответ на межведомственный запрос.

Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении Услуги, оформление результата предоставления Услуги.

- 3.17. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление Услуги, комплекта документов Заявителя.
- 3.18. В случае, если отсутствуют основания для отказа в предоставлении Услуги, специалист, ответственный за предоставление Услуги, готовит распоряжение о предоставлении Услуги и передает на согласование должностному лицу Уполномоченного органа, имеющему полномочия на принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги (далее – уполномоченное лицо).
- 3.19. В случае если имеются определенные основания для отказа в предоставлении Услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит решение об отказе в предоставлении Услуги и передает на согласование уполномоченному лицу.
- 3.20. Уполномоченное лицо рассматривает проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги и в случае соответствия указанного проекта требованиям, установленным настоящим административным регламентом, а также иным нормативным правовым актам, определяющим порядок предоставления Услуги, подписывает согласование и возвращает его специалисту, ответственному за рассмотрение документов, для дальнейшего оформления.
- 3.21. Распоряжение о предоставлении Услуги или решение об отказе в предоставлении Услуги подписывается начальником Уполномоченного органа и передается специалисту Уполномоченного органа, ответственному за выдачу документов, в срок, предусмотренный настоящим административным регламентом.
- 3.22. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.
- 3.23. Результатом административной процедуры является подписание начальником Уполномоченного органа распоряжения о предоставлении Услуги или решение об отказе в предоставлении Услуги.
- 3.24. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера распоряжения о предоставлении Услуги или решение об отказе в предоставлении Услуги.
- 3.25. Продолжительность административной процедуры:
- 1) при рассмотрении документов о присвоении квалификационной категории спортивному судье и для подтверждения квалификационной категории спортивного судьи составляет 16 рабочих дней;
 - 2) при рассмотрении документов о восстановлении квалификационной категории спортивному судье, об отказе в восстановлении квалификационной категории спортивного судьи, о лишении квалификационной категории спортивного судьи и об отказе в лишении квалификационной категории спортивного судьи составляет 2 месяца.

Выдача (направление) результата предоставления (отказа в предоставлении) Услуги Заявителю.

- 3.26. Основанием для начала исполнения административной процедуры выдача (направление) результата предоставления (отказа в предоставлении) Услуги является подписание начальником Уполномоченного органа распоряжения о предоставлении Услуги или решение об отказе в предоставлении Услуги и поступление в Уполномоченный орган.
- 3.27. Распоряжение о предоставлении Услуги или решение об отказе в предоставлении Услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.
- 3.28. Распоряжение о предоставлении Услуги или решение об отказе в предоставлении Услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу результата предоставления Услуги, передает Заявителю одним из указанных способов:
- 1) вручает лично Заявителю под подпись;
 - 2) посредством почтовой связи;
 - 3) посредством электронной связи, подписанным уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направленным по адресу электронной почты либо с момента реализации технической возможности в личный кабинет на Едином портале, если иной порядок выдачи документа не определен Заявителем при подаче запроса.
- 3.29. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является выбранный Заявителем способ получения результата предоставления Услуги.
- 3.30. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю распоряжения о предоставлении Услуги или решение об отказе в предоставлении Услуги.
- 3.31. Продолжительность административной процедуры составляет:
- 1) в течение 3 рабочих дней со дня подписания распоряжения о присвоении квалификационной категории спортивному судье, распоряжения о подтверждении квалификационной категории спортивному судье, решение об отказе в присвоении квалификационной категории спортивному судье и решение в подтверждении квалификационной категории спортивному судье;
 - 2) в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о восстановлении квалификационной категории спортивному судье, об отказе в восстановлении квалификационной категории спортивному судье, о лишении квалификационной категории спортивному судье и об отказе в лишении квалификационной категории спортивному судье.

Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала, официального сайта Уполномоченного органа

- 3.32. Перечень действий при предоставлении Услуги в электронной форме:
- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления Услуги;
 - 2) формирование запроса о предоставлении Услуги;
 - 3) прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;

- 4) получение результата предоставления Услуги;
- 5) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 6) осуществление оценки качества предоставления Услуги;
- 7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

3.33. Получение информации о порядке и сроках предоставления Услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется Заявителями на Едином портале и/или Региональном портале, а также иными способами, указанными в пункте 1.4. настоящего административного регламента.

3.34. Запись на прием для подачи запроса о предоставлении Услуги.

В целях предоставления муниципальной Услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности).

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Уполномоченном органе графика приема Заявителей.

Уполномоченный орган не вправе требовать от Заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.35. Формирование запроса о предоставлении Услуги осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса Заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) возможность заполнения несколькими Заявителями одной электронной формы запроса при обращении за Услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими Заявителями;
- 3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- 4) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- 5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- 6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- 7) возможность доступа Заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления Услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала.

3.36. Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, осуществляется Уполномоченным органом посредством Единого портала. Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления Услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления Заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

Предоставление Услуги начинается с момента приема и регистрации Уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления Услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате Услуги Заявителем (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления Услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, а также осуществляются следующие действия:

- 1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист, ответственный за предоставление Услуги, в срок, не превышающий срок предоставления Услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления Услуги;
- 2) при отсутствии указанных оснований Заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, официального сайта Уполномоченного органа Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление Услуги.

После принятия запроса Заявителем специалистом, ответственным за рассмотрение документов, статус запроса Заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

3.37. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

3.38. Получение результата предоставления Услуги.

В качестве результата предоставления Услуги Заявитель по его выбору вправе получить решение о предоставлении Услуги либо решение об отказе в предоставлении Услуги на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом.

Заявитель вправе получить результат предоставления Услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления Услуги.

3.39. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления Услуги.

Информация о ходе предоставления Услуги направляется Заявителю Уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала и/или Регионального портала по выбору Заявителя. При предоставлении Услуги в электронной форме Заявителю направляется:

- 1) уведомление о записи на прием в Уполномоченный орган;
- 2) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 3) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления Услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении Услуги и возможности получить результат предоставления Услуги либо мотивированный отказ в предоставлении Услуги.

3.40. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям с момента реализации технической возможности обеспечивается возможность оценить доступность и качество Услуги на Едином портале.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах в результате предоставления Услуги.

3.41. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных Заявителю в результате предоставления Услуги (далее – опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) Заявителем соответствующего заявления в произвольной форме в адрес Уполномоченного органа.

3.42. Заявление может быть подано Заявителем в Уполномоченный орган одним из следующих способов:

- 1) лично;
- 2) через представителя;
- 3) посредством почтовой связи;
- 4) посредством электронной связи, в том числе с использованием Единого портала (с момента реализации технической возможности).

3.43. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление Услуги, рассматривает заявление, представленное Заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.44. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных документах в результате предоставления Услуги специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление Услуги, осуществляет исправление и выдачу (направление) Заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления Услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.45. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления Услуги, специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление Услуги, письменно сообщает Заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Оформление книжки спортивного судьи, внесение в нее записи, выдача книжки спортивному судье, выдача нагрудного значка, соответствующего квалификационной категории.

3.46. Сведения о присвоении квалификационной категории заносятся в книжку спортивного судьи и заверяются печатью (при наличии) и подписью руководителя Уполномоченного органа или лица, уполномоченного руководителем Уполномоченного органа.

3.47. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги оформляет книжку спортивного судьи (при первом присвоении квалификационной категории) и вносит в книжку спортивного судьи запись о присвоении квалификационной категории.

3.48. Регистрирует факт выдачи нагрудного значка, а также книжку спортивного судьи (при первом присвоении квалификационной категории) в журнале регистрации выдачи нагрудных значков и книжки спортивного судьи (далее - журнал), где указывает:

- 1) порядковый номер записи;
- 2) фамилию и инициалы лица, получившего нагрудный значок, книжку спортивного судьи;
- 3) реквизиты приказа о присвоении квалификационной категории (квалификационных категорий);
- 4) дату выдачи нагрудного значка, книжки спортивного судьи;
- 5) выдает Заявителю нагрудные значки, книжку спортивного судьи в необходимом количестве под подпись в журнале.

3.49. Спортивный судья (законный представитель несовершеннолетнего лица, являющегося спортивным судьей) может получить книжку спортивного судьи и нагрудный значок самостоятельно, обратившись в Уполномоченный орган.

IV. Формы контроля предоставления Услуги в соответствии с административным регламентом

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом, и принятием в ходе предоставления Услуги решений, осуществляется руководителем Уполномоченного органа в соответствии с должностной инструкцией.

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

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- 1) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 2) выявления и устранения нарушений прав граждан;
- 3) 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 Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и установление нарушений прав Заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.5. Плановый контроль полноты и качества предоставления Услуги может осуществляться в ходе проведения плановых проверок на основании планов работы Уполномоченного органа.

При плановой проверке полноты и качества предоставления Услуги контролю подлежат:

- 1) соблюдение сроков предоставления Услуги;
- 2) соблюдение положений настоящего административного регламента;
- 3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении Услуги.

4.6. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения Заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги должностными лицами, муниципальными служащими. Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель Уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо

4.7. Результаты проверки оформляются в форме акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги.

4.8. Должностные лица, муниципальные служащие Уполномоченного органа несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность лиц, указанных в настоящем пункте, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.9. Должностные лица, муниципальные служащие Уполномоченного органа, предоставляющие Услуги, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги наравне с другими лицами.

4.10. В случае выявления нарушений по результатам проведения проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.11. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Уполномоченного органа при предоставлении Услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

4.12. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги имеют право направлять в Уполномоченный орган индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Уполномоченного органа, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба Заявителя на нарушение порядка предоставления Услуги подается в Уполномоченный орган, предоставляющий Услуги в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Уполномоченного органа, предоставляющего Услуги, должностного лица органа, предоставляющего Услуги, либо муниципального служащего, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, предоставляющего Услуги, его должностного лица либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, предоставляющего Услуги, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии;

5.4. Жалоба, содержащая неточное наименование Уполномоченного органа, предоставляющего Услугу, наименование должности должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению Уполномоченного органа, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии печати) Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Уполномоченным органом, предоставляющим Услугу в месте предоставления Услуги (в месте, где Заявитель подавал запрос на получение Услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной Услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления Услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. По просьбе Заявителя лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

5.7. С момента реализации технической возможности жалоба в электронном виде может быть подана Заявителем посредством:

- а) официального сайта органа, предоставляющего Услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- б) государственной информационной системы федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);
- в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностным лицом, муниципальным служащим (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.9. Жалоба рассматривается органом, Услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица либо муниципального служащего.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица, муниципального служащего, жалоба подается в орган, предоставляющий Услугу, регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется для рассмотрения в соответствии с требованиями настоящего раздела заместителю Главы Администрации, в ведении которого находится Уполномоченный орган согласно распределению обязанностей между заместителями Главы Администрации.

В случае если обжалуются решения лица, возглавляющего орган, предоставляющий Услугу, жалоба подается непосредственно лицу, возглавляющему орган, предоставляющий Услугу, и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом.

5.10. В случае если жалоба подана Заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.9 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) нарушение срока предоставления Услуги;
- 3) требование представления Заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Администрации, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Администрации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;
- 5) отказ в предоставлении 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 Администрации, муниципальными правовыми актами;
- 6) требование внесения Заявителем при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 7) отказ Уполномоченного органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;
- 9) приостановление предоставления 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 Администрации, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у Заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.12. В органе, предоставляющем Услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб лица, которые обеспечивают:

- а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.10 настоящего раздела.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.2 Закона Архангельской области от 03.06.2003 № 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо, работник, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. Уполномоченный орган, предоставляющий Услуги, обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего Услуги, должностных лиц либо муниципальных служащих, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Услуг, на их официальных сайтах (при наличии), на Едином портале.
- 3) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего Услуги, должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.15. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных Заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, Заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому Заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

5.16. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа Уполномоченным органом, предоставляющим Услуги, его должностного лица в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

5.17. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено действующим законодательством.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.7 настоящего раздела, ответ Заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.19. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.18 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, предоставляющим Услуги, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Услуги.

5.20. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.18 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование Уполномоченного органа, предоставляющего Услуги, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего Услуги.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.23. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы;

5.24. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.25. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) в жалобе не указаны данные Заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- 3) текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, направившему жалобу.

5.26. Заявитель имеет право:

- 1) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;
- 2) в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение, подтверждение, лишение и восстановление квалификационных категорий спортивных судей: «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» на территории городского округа Архангельской области «Котлас».

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ «КОТЛАС»**

**УПРАВЛЕНИЕ ПО СОЦИАЛЬНЫМ ВОПРОСАМ
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от «___» ___ 20__ г. № ___

г. КОТЛАС

О присвоении (о подтверждении) квалификационной категории спортивного судьи

В соответствии с Положением о спортивных судьях, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от «___» ___ 20__ г. № ___ и представленных документов, подтверждающих выполнение норм и требований «Квалификационные требования к спортивным судьям по виду спорта «_____», утвержденные приказом Министерства спорта Российской Федерации от «___» ___ 20__ г. № ___:

1. Присвоить (Подтвердить) квалификационную категорию «Спортивный судья ___ категории» по виду спорта «_____»:
_____, ___ 20__ года рождения (_____) (Ф.И.О. спортивного судьи) (число, месяц, год) (наименование спорт.организации)
2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на председателя Комитета по физической культуре и спорту Управления по социальным вопросам администрации городского округа «Котлас» _____.
(Ф.И.О. руководителя Уполномоченного органа)

Заместитель Главы администрации городского округа «Котлас», начальник Управления
И.О. Фамилия

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение, подтверждение, лишение и восстановление квалификационных категорий спортивных судей: «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» на территории городского округа Архангельской области «Котлас».

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ «КОТЛАС»**

**УПРАВЛЕНИЕ ПО СОЦИАЛЬНЫМ ВОПРОСАМ
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от «___» ___ 20__ г. № ___

г. КОТЛАС

О лишении (о восстановлении) квалификационной категории спортивного судьи

В соответствии с Положением о спортивных судьях, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от «___» ___ 20__ г. № ___ и представленных документов, подтверждающих выполнение норм и требований «Квалификационные требования к спортивным судьям по виду спорта «___», утвержденные приказом Министерства спорта Российской Федерации от «___» ___ 20__ г. № ___:

1. Лишить (восстановить) квалификационную категорию «Спортивный судья ___ категории» по виду спорта «___»:
_____, ____ 20__ года рождения (_____)

(Ф.И.О. спортивного судьи) (число, месяц, год) (наименование спорт.организации)

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на председателя Комитета по физической культуре и спорту Управления по социальным вопросам администрации городского округа «Котлас» _____.

(Ф.И.О. руководителя Уполномоченного органа)

Заместитель Главы администрации городского округа «Котлас», начальник Управления
И.О. Фамилия

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение, подтверждение, лишение и восстановление квалификационных категорий спортивных судей: «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» на территории городского округа Архангельской области «Котлас».

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги

(наименование структурного подразделения органа местного самоуправления)

Кому: _____
(Ф.И.О. руководителя Уполномоченного органа)

Решение об отказе в присвоении, подтверждении, лишении, восстановлении квалификационной категории спортивного судьи

от « ____ » ____ 20__ г. № ____

Рассмотрев заявление от ____ г. № ____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь Положением о спортивных судьях, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от « ____ » ____ 20__ г. № ____, уполномоченным органом - Комитетом по физической культуре и спорту администрации городского округа «Котлас» Управления по социальным вопросам принято решение об отказе в _____

(наименование муниципальной услуги)

Квалификационной категории «Спортивный судья ____ категории» по виду спорта « _____ »: _____
(Ф.И.О. спортивного судьи, дата рождения спортивного судьи)

по следующим основаниям:

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

Дополнительная информация: _____

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

Должность и ФИО сотрудника,

принявшего решение

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение, подтверждение, лишение и восстановление квалификационных категорий спортивных судей: «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» на территории городского округа Архангельской области «Котлас».

**Форма решения о предоставлении муниципальной услуги
Рекомендуемая форма согласия на обработку персональных данных для спортсменов 14 лет и старше**

Заместителю Главы администрации городского округа «Котлас»,
начальник Управления Ф.И.О.

от _____

(Ф.И.О. полностью)

Согласие на обработку персональных данных

Настоящее соглашение оформляется в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящим, я, _____,
_____ года рождения, паспорт серия _____ номер _____ выдан (кем, когда)

Адрес регистрации места жительства: _____

даю свое письменное согласие Управление по социальным вопросам на обработку своих персональных данных, в том числе: фамилия, имя, отчество, дата и месторождения, адрес проживания, и любая другая информация, в целях присвоения квалификационной категории спортивного судьи.

Действие согласия на обработку персональных данных является бессрочным.

Я подтверждаю свое согласие на осуществление Управление по социальным вопросам следующих действий с персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках присвоения квалификационной категории спортивному судье.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления оператору персональных данных письменного отзыва.

Также под персональными данными подразумевается любая информация, имеющая ко мне отношение как к субъекту персональных данных, в том числе: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес проживания, и любая другая информация.

(Ф.И.О. полностью субъекта персональных данных)

(подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение, подтверждение, лишение и восстановление квалификационных категорий спортивных судей: «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» на территории городского округа Архангельской области «Котлас».

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги

(наименование структурного подразделения органа местного самоуправления)

Кому: _____
(Ф.И.О. руководителя Уполномоченного органа)

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для присвоения, подтверждения, лишения, восстановления квалификационной категории спортивного судьи

от « ____ » ____ 20__ г. № ____

Рассмотрев заявление от ____ г. № ____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь Положением о спортивных судьях, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от « ____ » ____ 20__ г. № ____, уполномоченным органом - Комитетом по физической культуре и спорту администрации городского округа «Котлас» Управления по социальным вопросам об отказе в _____

(наименование муниципальной услуги)

квалификационной категории спортивному судье: _____

(Ф.И.О. спортивного судьи, дата рождения спортивного судьи)

по следующим основаниям:

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

Дополнительная информация: _____

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

Должность и ФИО сотрудника,
принявшего решение

Приложение № 6
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение, подтверждение, лишение и восстановление квалификационных категорий спортивных судей: «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» на территории городского округа Архангельской области «Жотлас».

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	Статус 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. № ___		
_____ Должность (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			_____ Должностное лицо (Фамилия, инициалы) Подпись _____ Место печати		



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ «КОТЛАС»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от «26» августа 2024 г. № 2231
г. КОТЛАС

О подготовке и проведении муниципального дня бега «Спортивные города – единая Россия» в рамках Всероссийского спортивного праздника «Кросс Наций - 2024»

В связи с проведением на территории городского округа Архангельской области «Котлас» муниципального дня бега «Спортивные города – единая Россия» в рамках Всероссийского спортивного праздника «Кросс Наций - 2024» и учитывая необходимость организации межотраслевого взаимодействия в период проведения мероприятий, руководствуясь статьями 34, 37 Устава городского округа Архангельской области «Котлас», администрация городского округа «Котлас» **п о с т а н о в л я е т**:

1. Комитету по физической культуре и спорту Управления по социальным вопросам администрации городского округа «Котлас» разработать и согласовать положение о проведении муниципального дня бега «Спортивные города – единая Россия» в рамках Всероссийского спортивного праздника «Кросс Наций - 2024».
2. Управлению городского хозяйства администрации городского округа «Котлас» обеспечить подготовку улиц города к проведению данного мероприятия, обеспечить прекращение движения, предусмотренное в п. 4 настоящего постановления и внести изменения в маршруты движения городского общественного транспорта 21 сентября 2024 года с 11.50 до 13.30 часов в городе Котласе по маршруту: ул. Кузнецова, д. 14 (от автобусной остановки «ЗАГС») – 28-ой Невельской дивизии, д. 10 (магазин «Москвичка»), и проинформировать МБУ городского округа «Котлас» «Служба благоустройства».
3. Предложить ОМВД России «Котласский» обеспечить безопасность участников и соблюдение общественного порядка на период проведения мероприятия 21 сентября 2024 года с 11.50 до 13.30 часов (Согласно положения).
4. Предложить ОГИБДД ОМВД России «Котласский» ограничить движение транспортных средств 21 сентября 2024 года в городе Котласе с 11.50 до 13.30 часов по маршруту движения участников соревнования:
первый маршрут – ул. Кузнецова, 17-б («Гранат») - ул. Кузнецова, 14 (разворот у автобусной остановки «ЗАГС») - ул. Кузнецова, 17-б («Гранат»);
второй маршрут - ул. Кузнецова, 17-б («Гранат») - ул. 28-й Невельской дивизии, 7 (разворот у автомойки) - ул. Кузнецова, 17-б («Гранат»);
третий маршрут - ул. Кузнецова, 17-б («Гранат») - ул. Кузнецова, 14 (разворот у автобусной остановки «ЗАГС») - ул. 28-й Невельской дивизии, 10 (разворот перед ул. 70 лет Октября магазин «Москвичка») - ул. Кузнецова, 17-б («Гранат»);
5. Предложить ГБУЗ Архангельской области «Котласская центральная городская больница имени св. Луки (В.Ф. Войно – Ясенецкого)» организовать медицинское обслуживание данного мероприятия.
6. Аппарату администрации городского округа «Котлас» обеспечить освещение данного мероприятия в средствах массовой информации.
7. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в официальном периодическом издании – газете «Новый Котлас» и подлежит размещению на официальном сайте администрации городского округа Архангельской области «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации городского округа «Котлас», начальника Управления по социальным вопросам администрации городского округа «Котлас» Авилкина Э.В.

Глава городского округа «Котлас» Д.Д. Шевела



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ «КОТЛАС»**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е
от «26» августа 2024 г. № 2232
г. КОТЛАС

**О подготовке документации по планировке территории
(проекта планировки территории и проекта межевания территории)
для размещения линейного объекта «Реконструкция очистных сооружений водопровода в городе Котласе Архангельской области»**

В соответствии со статьями 42 - 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения Управления городского хозяйства администрации городского округа Архангельской области «Котлас» от 21.08.2024 г. № 01-10/4596 и обращения Управления экономического развития администрации городского округа Архангельской области «Котлас» от 23.08.2024 г. № 02-17/1115, руководствуясь статьями 34 и 37 Устава городского округа «Котлас», администрация городского округа «Котлас» п о с т а н о в л я е т:

1. Осуществить подготовку документации по планировке территории (проекта планировки и проекта межевания территории) для размещения линейного объекта «Реконструкция очистных сооружений водопровода в городе Котласе Архангельской области» (далее – документация по планировке территории).
2. Поручить обеспечить подготовку документации по планировке территории Управлению городского хозяйства администрации городского округа Архангельской области «Котлас».
3. Подготовленную документацию по планировке территории представить в администрацию городского округа Архангельской области «Котлас» для утверждения в срок не позднее одного года со дня издания настоящего постановления.
4. Считать утратившим силу постановление администрации городского округа Архангельской области «Котлас» от 08.08.2024 № 2113 «О подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории) для размещения линейного объекта «Реконструкция очистных сооружений водопровода в городе Котласе Архангельской области»».
5. Определить, что физические или юридические лица вправе представлять свои предложения в администрацию городского округа Архангельской области «Котлас» о порядке, сроках подготовки и содержании документацию по планировке территории со дня опубликования настоящего постановления до момента назначения публичных слушаний или общественных обсуждений.
6. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в периодическом печатном издании - газете «Новый Котлас» и размещению на официальном сайте администрации городского округа Архангельской области «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа «Котлас» Д.Д. Шевела



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ «КОТЛАС»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от «27» августа 2024 г. № 2246
г. КОТЛАС

Об изъятии земельного участка и жилых помещений, расположенных в многоквартирном доме, признанном аварийным и подлежащим сносу

В соответствии с главой VII.1. Земельного кодекса РФ, статьей 32 Жилищного кодекса РФ, учитывая протокол общего собрания собственников дома № 17 по ул. Джамбула города Котласа от 5 августа 2024 года об отказе от сноса многоквартирного дома за счет собственных средств, руководствуясь статьями 34 и 37 Устава городского округа «Котлас», администрация городского округа «Котлас» **п о с т а н о в л я е т**:

1. Изъять для муниципальных нужд земельный участок, расположенный по адресу: Архангельская область, г. Котлас, ул. Джамбула, д. 17, кадастровый номер: 29:24:020102:114.
2. Изъять для муниципальных нужд жилые помещения, указанные в приложении № 2 к настоящему постановлению.
3. Отделу по учету и распределению жилья Комитета жилищно-коммунального хозяйства Управления городского хозяйства городского округа «Котлас»:
 - уведомить собственников жилых помещений, указанных в приложении № 2 к настоящему постановлению, о принятом решении органа местного самоуправления об изъятии земельных участков и жилых помещений;
 - направить настоящее постановление в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Архангельской области и Ненецкому автономному округу на государственную регистрацию.
4. Комитету по управлению имуществом городского округа «Котлас» в срок до 31 декабря 2024 года организовать в установленном порядке проведение мероприятий по оценке изымаемых жилых помещений, находящихся в собственности граждан, указанных в приложении № 1 к настоящему постановлению в соответствии с частью 7 статьи 32 Жилищного кодекса РФ.
5. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в периодическом печатном издании – газете «Новый Котлас» и размещению на официальном сайте администрации городского округа Архангельской области «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава городского округа «Котлас» Д.Д. Шевела

Приложение № 1
к постановлению администрации городского округа «Котлас» от «27» августа 2024 г. № 2246

Перечень жилых помещений, подлежащих изъятию для муниципальных нужд, расположенных на территории городского округа «Котлас»

№ п/п	Адрес жилого помещения	Площадь жилого помещения кв.м.	Кадастровый номер жилого помещения
1	г. Котлас, ул. Джамбула, д. 17, кв. 1	45,6	29:24:020102:640
2	г. Котлас, ул. Джамбула, д. 17, кв. 2	59,2	29:24:020102:641
3	г. Котлас, ул. Джамбула, д. 17, кв. 3	59,2	29:24:020102:643
4	г. Котлас, ул. Джамбула, д. 17, кв. 4	46,0	29:24:020102:642

5	г. Котлас, ул. Джамбула, д. 17, кв. 5	46,0	29:24:020102:644
6	г. Котлас, ул. Джамбула, д. 17, кв. 6	45,7	29:24:020102:645
7	г. Котлас, ул. Джамбула, д. 17, кв. 7	45,7	29:24:020102:646
8	г. Котлас, ул. Джамбула, д. 17, кв. 8	46,3	29:24:020102:647



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ «КОТЛАС»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от «27» августа 2024 г. № 2247
г. КОТЛАС

О внесении изменений в сводную бюджетную роспись бюджета городского округа «Котлас» на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов

В соответствии с частью 12 статьи 6 Федерального закона от 2 ноября 2023 года № 520-ФЗ «О внесении изменений в статьи 96.6 и 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации, приостановлении действия отдельных положений Бюджетного кодекса Российской Федерации и об установлении особенностей исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в 2024 году» администрация городского округа «Котлас» п о с т а н о в л я е т:

1. Финансовому управлению городского округа «Котлас» (далее – финансовое управление):

1.1. внести в сводную бюджетную роспись бюджета городского округа «Котлас» на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов (далее – сводная бюджетная роспись) следующие изменения в части расходов бюджета городского округа «Котлас» по Управлению городского хозяйства городского округа «Котлас» (далее - Управление) на 2024 год:

1.1.1. уменьшить объем бюджетных ассигнований на сумму 246 078,00 рублей по направлению расходов «Расходы на обеспечение деятельности подведомственных учреждений» (КБК 313 0113 0410080050 111 на сумму 189 000,00 руб., КБК 313 0113 0410080050 119 на сумму 57 078,00 руб.);

1.2. внести в сводную бюджетную роспись бюджета городского округа «Котлас» на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов (далее – сводная бюджетная роспись) следующие изменения в части расходов бюджета городского округа «Котлас» по Аппарату администрации городского округа «Котлас» (далее - Администрация) на 2024 год:

1.2.1. увеличить объем бюджетных ассигнований на сумму 246 078,00 рублей по направлению расходов «Расходы на содержание органов местного самоуправления и обеспечение их функций» (КБК 312 0104 080080010 121 на сумму 189 000,00 руб., КБК 312 0104 080080010 129 на сумму 57 078,00 руб.);

1.3. довести соответствующие изменения сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств до Управления и Администрации в порядке, установленном финансовым управлением в соответствии со статьей 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2. Управлению и Администрации представить в финансовое управление документы, предусмотренные пунктом 10.1. Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета городского округа «Котлас», бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета городского округа «Котлас» (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета городского округа «Котлас»), утвержденного распоряжением финансового управления от 28 декабря 2021 года № 137.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, подлежит официальному опубликованию в официальном периодическом печатном издании – газете «Новый Котлас» и размещению на официальном сайте администрации городского округа Архангельской области «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава городского округа «Котлас» Д.Д. Шевела



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ «КОТЛАС»**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е
от «27» августа 2024 г. № 2248
г. КОТЛАС

О внесении изменений в сводную бюджетную роспись бюджета городского округа «Котлас» на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов

В соответствии с частью 12 статьи 6 Федерального закона от 2 ноября 2023 года № 520-ФЗ «О внесении изменений в статьи 96.6 и 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации, приостановлении действия отдельных положений Бюджетного кодекса Российской Федерации и об установлении особенностей исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в 2024 году» администрация городского округа «Котлас» п о с т а н о в л я е т:

1. Финансовому управлению городского округа «Котлас» (далее – финансовое управление):

1.1. внести в сводную бюджетную роспись бюджета городского округа «Котлас» на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов (далее – сводная бюджетная роспись) следующие изменения в части расходов бюджета городского округа «Котлас» по Управлению экономического развития городского округа «Котлас» (далее – Управление экономического развития) на 2024 год:

1.1.1. уменьшить объем бюджетных ассигнований на сумму 206 108,85 рублей по направлению расходов «Расходы на содержание органов местного самоуправления и обеспечение их функций» (КБК 315 0113 0300080010 121 на сумму 158 301,73 руб., КБК 315 0113 0300080010 129 на сумму 47 807,12 руб.);

1.2. внести в сводную бюджетную роспись бюджета городского округа «Котлас» на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов (далее – сводная бюджетная роспись) следующие изменения в части расходов бюджета городского округа «Котлас» по Управлению городского хозяйства городского округа «Котлас» (далее – Управление городского хозяйства) на 2024 год:

1.2.1. увеличить объем бюджетных ассигнований на сумму 206 108,85 рублей по направлению расходов «Расходы на содержание органов местного самоуправления и обеспечение их функций» (КБК 313 0505 0460080010 121 на сумму 158 301,73 руб., КБК 313 0505 0460080010 129 на сумму 47 807,12 руб.);

1.3. довести соответствующие изменения сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств до Управления городского хозяйства и Управления экономического развития в порядке, установленном финансовым управлением в соответствии со статьей 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2. Управлению городского хозяйства и Управлению экономического развития представить в финансовое управление документы, предусмотренные пунктом 10.1. Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета городского округа «Котлас», бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета городского округа «Котлас» (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета городского округа «Котлас»), утвержденного распоряжением финансового управления от 28 декабря 2021 года № 137.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, подлежит официальному опубликованию в официальном периодическом печатном издании – газете «Новый Котлас» и размещению на официальном сайте администрации городского округа Архангельской области «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава городского округа «Котлас» Д.Д. Шевела



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ «КОТЛАС»**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е
от «27» августа 2024 г. № 2249
г. КОТЛАС

О внесении изменений в сводную бюджетную роспись бюджета городского округа «Котлас» на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов

В соответствии с частью 12 статьи 6 Федерального закона от 2 ноября 2023 года № 520-ФЗ «О внесении изменений в статьи 96.6 и 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации, приостановлении действия отдельных положений Бюджетного кодекса Российской Федерации и об установлении особенностей исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в 2024 году» администрация городского округа «Котлас» **п о с т а н о в л я е т**:

1. Финансовому управлению городского округа «Котлас» (далее – финансовое управление):

1.1. внести в сводную бюджетную роспись бюджета городского округа «Котлас» на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов (далее – сводная бюджетная роспись) следующие изменения в части расходов бюджета городского округа «Котлас» по Управлению городского хозяйства городского округа «Котлас» (далее - Управление) на 2024 год:

1.1.1. уменьшить объем бюджетных ассигнований на сумму 700 000,00 рублей по направлению расходов «Формирование современной городской среды» (КБК 313 0503 3000083010 244);

1.1.2. увеличить объем бюджетных ассигнований на сумму 700 000,00 рублей по направлению расходов «Реконструкция очистных сооружений водопровода в г. Котласе Архангельской области» (КБК 313 0505 0410081420 244).

1.2. довести соответствующие изменения сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств до Управления в порядке, установленном финансовым управлением в соответствии со статьей 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2. Управлению представить в финансовое управление документы, предусмотренные пунктом 10.1. Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета городского округа «Котлас», бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета городского округа «Котлас» (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета городского округа «Котлас»), утвержденного распоряжением финансового управления от 28 декабря 2021 года № 137.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, подлежит официальному опубликованию в официальном периодическом печатном издании – газете «Новый Котлас» и размещению на официальном сайте администрации городского округа Архангельской области «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава городского округа «Котлас» Д.Д. Шевела



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ «КОТЛАС»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от «28» августа 2024 г. № 2250
г. КОТЛАС

Об установлении размера платы за содержание жилого помещения

Во исполнение статьи 156 Жилищного Кодекса РФ, Положения об администрации городского округа «Котлас», утверждённого решением Собрания депутатов городского округа «Котлас» от 16 декабря 2005 года № 154/1 (с учетом изменений от 14 февраля 2013 года № 344-н, 28 ноября 2013 года № 16-н, 30 октября 2014 года № 80-н, 26 февраля 2015 года № 104-н, 27 октября 2016 года № 179-н, 18 июня 2020 года № 93-н, 2 декабря 2021 года № 190-н), Правил установления размера платы за содержание жилого помещения для нанимателей жилых помещений, собственников помещений в многоквартирном доме, которые на их общем собрании не приняли решение о выборе способа управления многоквартирным домом, решение об установлении размера платы за содержание жилого помещения и порядка определения предельных индексов изменения такой платы, утвержденных постановлением администрации городского округа «Котлас» от 7 мая 2018 года № 920, протоколов общих собраний собственников помещений многоквартирных домов, указанных в приложении к настоящему постановлению, руководствуясь статьями 34 и 37 Устава городского округа «Котлас», администрация городского округа «Котлас» **п о с т а н о в л я е т**:

1. Установить прилагаемый размер платы за содержание жилого помещения для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и найма муниципального жилищного фонда.
2. Ввести в действие указанный размер платы с момента официального опубликования настоящего постановления.
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в официальном периодическом печатном издании – газете «Новый Котлас» и размещению на официальном сайте администрации городского округа Архангельской области «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава городского округа «Котлас» Д.Д. Шевела

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации городского округа «Котлас» от «28» августа 2024 г. № 2250

РАЗМЕР ПЛАТЫ ЗА СОДЕРЖАНИЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ДЛЯ НАНИМАТЕЛЕЙ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

№ п/п	Адрес			Размер платы за содержание жилого помещения (руб./м2)	Дата протокола общего собрания собственников МКД (членов ТСЖ)
	улица		дом		
1	г. Котлас	Виноградова	38	32,00	27.06.2024
2	г. Котлас	Володарского	5а	18,15	30.06.2024
3	г. Котлас	Маяковского	28	20,00	30.06.2024
4	г. Котлас	Советская	78	17,50	30.06.2024
5	г. Котлас рп. Вычегодский	Ленина	29	26,50	20.07.2024
6	г. Котлас рп. Вычегодский	Ленина	42	26,00	27.07.2024



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ «КОТЛАС»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от «28» августа 2024 г. № 2251
г. КОТЛАС

Об установлении размера платы за содержание жилого помещения

Во исполнение статьи 156 Жилищного Кодекса РФ, Положения об администрации городского округа «Котлас», утверждённого решением Собрания депутатов городского округа «Котлас» от 16 декабря 2005 года № 154/1 (с учетом изменений от 14 февраля 2013 года № 344-н, 28 ноября 2013 года № 16-н, 30 октября 2014 года № 80-н, 26 февраля 2015 года № 104-н, 27 октября 2016 года № 179-н, 18 июня 2020 года № 93-н, 2 декабря 2021 года № 190-н), Правил установления размера платы за содержание жилого помещения для нанимателей жилых помещений, собственников помещений в многоквартирном доме, которые на их общем собрании не приняли решение о выборе способа управления многоквартирным домом, решение об установлении размера платы за содержание жилого помещения и порядка определения предельных индексов изменения такой платы, утвержденных постановлением администрации городского округа «Котлас» от 7 мая 2018 года № 920, протоколов общих собраний собственников помещений многоквартирных домов, указанных в приложении к настоящему постановлению, руководствуясь статьями 34 и 37 Устава городского округа «Котлас», администрация городского округа «Котлас» п о с т а н о в л я е т:

1. Установить прилагаемый размер платы за содержание жилого помещения для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и найма муниципального жилищного фонда.
2. Ввести в действие указанный размер платы с 1 сентября 2024 года.
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в официальном периодическом печатном издании – газете «Новый Котлас» и размещению на официальном сайте администрации городского округа Архангельской области «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава городского округа «Котлас» Д.Д. Шевела

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации городского округа «Котлас» от «28» августа 2024 г. № 2251

РАЗМЕР ПЛАТЫ ЗА СОДЕРЖАНИЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ДЛЯ НАНИМАТЕЛЕЙ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

№ п/п	Адрес		Размер платы за содержание жилого помещения (руб./м2)	Дата протокола общего собрания собственников МКД (членов ТСЖ)
	улица	дом		
1	г. Котлас	Володарского	127	07.08.2024
2	г. Котлас	Ленина	10	02.08.2024
3	г. Котлас	Менжинского пер.	7	31.05.2024
4	г. Котлас	Спартака	14	24.07.2024



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ «КОТЛАС»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от «28» августа 2024 г. № 2252
г. КОТЛАС

**О внесении изменения в постановление администрации городского округа Архангельской области «Котлас» от 13 августа 2024 года № 2150
«Об определении управляющей организации для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме
не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация»**

На основании письма муниципального казенного учреждения городского округа Архангельской области «Центр мониторинга жилищного фонда и эксплуатации муниципального имущества» от 28 августа 2024 года № 1336/ОРМ о реализации собственниками помещений многоквартирного дома, расположенного по адресу: г. Котлас, п. Вычегодский, ул. Театральная, д. 7, выбранного способа управления многоквартирным домом, руководствуясь статьями 34 и 37 Устава городского округа «Котлас», администрация городского округа «Котлас» п о с т а н о в л я е т:

1. Внести изменение в постановление администрации городского округа Архангельской области «Котлас» от 13 августа 2024 года № 2150 «Об определении управляющей организации для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация» (далее – постановление), исключив строку 4 приложения № 1 к постановлению.

2. Управлению городского хозяйства администрации городского округа Архангельской области «Котлас» в течение одного рабочего дня со дня подписания настоящего постановления:

1) разместить указанное постановление в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства и на официальном сайте администрации городского округа Архангельской области «Котлас»;

2) направить указанное постановление в управляющую организацию ООО «ВАТКОМ СЕРВИС», ресурсоснабжающие организации, в государственную жилищную инспекцию Архангельской области.

3. Муниципальному казенному учреждению городского округа Архангельской области «Котлас» «Центр мониторинга жилищного фонда и эксплуатации муниципального имущества» в течение пяти рабочих дней со дня подписания настоящего постановления письменно уведомить собственников помещений многоквартирного дома, расположенного по адресу: г. Котлас, п. Вычегодский, ул. Театральная, д. 7, об изменении, внесенном в постановление.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в официальном периодическом печатном издании – газете «Новый Котлас» и подлежит размещению на официальном сайте администрации городского округа Архангельской области «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава городского округа «Котлас» Д.Д. Шевела

СООБЩЕНИЕ О ВОЗМОЖНОМ УСТАНОВЛЕНИИ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА

В соответствии со статьей 39.42 Земельного кодекса Российской Федерации администрация городского округа Архангельской области «Котлас» извещает о рассмотрении ходатайств о возможном установлении публичных сервитутов для эксплуатации существующих объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих Публичному акционерному обществу «Россети Северо-Запад» (ПАО «Россети Северо-Запад»).

Земельный участок, в отношении которого испрашивается публичный сервитут:

№ п/п	Адрес или иное описание местоположения земельного участка (участков), в отношении которого испрашивается публичный сервитут	Кадастровый номер
«Трансформаторная подстанция - 656 г. Котлас», площадью 723 кв. м		
1	Архангельская область, г. Котлас, часть квартала, ограниченного ул. Мелентьева, пр. Мира, ул. Конституции	29:24:030205:1906
2	Земли кадастрового квартала 29:24:030205 согласно схеме расположения границ публичного сервитута	
<p style="text-align: center;">Заинтересованные лица могут ознакомиться с поступившими ходатайствами об установлении публичных сервитутов и прилагаемым к ним описанием местоположения границ публичных сервитутов в Комитет по управлению имуществом городского округа «Котлас» по адресу: Архангельская область, город Котлас, площадь Советов, дом 3, кабинет № 311, вторник 9.00-12.30 час., четверг 13.30-16.30 час. Контактный телефон 8 (81837) 2-01-61</p> <p>Правообладатели земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут, если их права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, в течение пятнадцати дней со дня опубликования сообщения (до 13 сентября 2024 года), могут подать заявления об учете их прав (обременений прав) на земельные участки с приложением копий документов, подтверждающих эти права (обременения прав). В таких заявлениях указывается способ связи с правообладателями земельных участков, в том числе их почтовый адрес и (или) адрес электронной почты.</p> <p>(адрес, по которому заинтересованные лица могут ознакомиться с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута и прилагаемым к нему описанием местоположения границ публичного сервитута, подать заявления об учете прав на земельные участки, а также срок подачи указанных заявлений, время приема заинтересованных лиц для ознакомления с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута)</p> <p style="text-align: center;">Сайт администрации городского округа «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» https://kotlas29.gosuslugi.ru/</p> <p>(официальные сайты в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещается сообщение о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута)</p> <p>Генеральный план городского округа Архангельской области «Котлас» утвержден постановлением Министерства строительства и архитектуры Архангельской области от 13 апреля 2023 года № 5-п (реквизиты решений об утверждении документа территориального планирования, документации по планировке территории, программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, муниципального округа, городского округа, а также информацию об инвестиционной программе субъекта естественных монополий, организации коммунального комплекса, указанных в ходатайстве об установлении публичного сервитута)</p> <p style="text-align: center;">Сайт администрации городского округа «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» https://kotlas29.gosuslugi.ru/</p> <p>(сведения об официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещены утвержденные документы территориального планирования, документация по планировке территории, программа комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, муниципального округа, городского округа, инвестиционная программа субъекта естественных монополий, организации коммунального комплекса, которые указаны в ходатайстве об установлении публичного сервитута)</p>		

Материалы подготовлены отделом внешних и общественных связей аппарата администрации городского округа Архангельской области «Котлас», тел.: 5-15-70, 2-08-02

Наименование издания «Новый Котлас» Издатель – муниципальное автономное учреждение городского округа Архангельской области «Котлас» «Информационная компания».

Редакция – редакция газеты «Новый Котлас», ИО директора (главного редактора) газеты «Новый Котлас» С.И. Свинобой.

Адрес редакции и издателя: 165300, Архангельская область, г. Котлас, ул. Урицкого, 9, тел. 2-59-98. E-mail: kotlastv@mail.ru.

Учредитель (соучредители) (адрес): муниципальное автономное учреждение городского округа Архангельской области «Котлас» «Информационная компания» (165300, Архангельская область, г. Котлас, ул. Урицкого,9), Администрация городского округа Архангельской области «Котлас» (165300, Архангельская область, г. Котлас, пл. Советов, 3), Собрание депутатов городского округа Архангельской области «Котлас» (165300, Архангельская область, г. Котлас, пл. Советов, 3).

Отпечатано с готового оригинал-макета в редакции муниципального автономного учреждения городского округа Архангельской области «Котлас» «Информационная компания», г.Котлас, ул.Урицкого, д.9.

Подписано к печати 29.08.2024 г., по графику в 10 часов, фактически в 16 часов. Тираж 27 экземпляров. Заказ 64.

Распространяется бесплатно. Дата выхода выпуска 30.08.2024 г.