

ИЗДАНИЕ СОВЕТА И АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ПЕЧОРА»

Редколлегия:

Фетисова О.И. – руководитель редколлегии;

Романова В.А. – ответственный секретарь редколлегии;

Бревнова Ж.В., Макейчикова Т.С., Канева Е.Н. – члены редколлегии.

Адрес редакции: 169600 Республика Коми
г.Печора,
ул. Ленинградская, д. 15
телефон 8 (82142) 7-07-70, доб. 1120
e-mail: mr_pechora@mail.ru

официальный сайт администрации МР «Печора»
<http://pechoraonline.ru>

Подписано в печать 26 мая 2023 г. Тираж 25 экз. Формат А4.
Распространяется бесплатно

Отпечатано в МАУ «Печорское время».
169600, Республика Коми, г. Печора, ул. Ленинградская 25/14, оф. 42.

Информационный вестник

Совета и администрации
муниципального района
"Печора"



выпуск № 15

26 мая 2023 г.
г. Печора

РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ

Нормативные правовые акты председателя Совета муниципального района «Печора», Совета муниципального района «Печора», главы городского поселения «Печора» - председателя Совета поселения, Совета городского поселения «Печора» и проекты нормативных правовых актов

№	наименование	стр.
1.	Решение Совета городского поселения «Печора» № 5-10/103 от 19 мая 2023 года «О принятии отчета главы муниципального района – руководителя администрации о результатах своей деятельности и деятельности администрации муниципального района «Печора» за 2022 год, в том числе о решении вопросов, поставленных Советом городского поселения «Печора»	3
2.	Решение Совета городского поселения «Печора» № 5-10/104 от 19 мая 2023 года «Об исполнении бюджета муниципального образования городского поселения «Печора» за 2022 год»	4
3.	Решение Совета городского поселения «Печора» № 5-10/105 от 19 мая 2023 года «О внесении изменений в решение Совета городского поселения «Печора» от 23 декабря 2022 года № 5-8/79 «О бюджете муниципального образования городского поселения «Печора» на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов»	23
4.	Решение Совета городского поселения «Печора» № 5-10/106 от 19 мая 2023 года «О внесении изменений в решение Совета городского поселения «Печора» от 06 октября 2021 года № 5-1/6 «Об утверждении Положения о муниципальном земельном контроле на территории муниципального образования городского поселения «Печора»	52
5.	Решение Совета городского поселения «Печора» № 5-10/107 от 19 мая 2023 года «О внесении изменений в решение Совета городского поселения «Печора» от 26 ноября 2021 года № 5-2/13 «Об утверждении Положения о муниципальном контроле на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве на территории городского поселения «Печора»	53
6.	Решение Совета городского поселения «Печора» № 5-10/108 от 19 мая 2023 года «О внесении изменений в решение Совета городского поселения «Печора» от 26 ноября 2021 года № 5-2/12 «Об утверждении Положения о муниципальном лесном контроле на территории муниципального образования городского поселения «Печора»	55
7.	Решение Совета городского поселения «Печора» № 5-10/109 от 19 мая 2023 года «О внесении изменений в решение Совета городского поселения «Печора» от 11 марта 2022 года № 5-4/34 «Об утверждении Положения о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории муниципального образования городского поселения «Печора»	56
8.	Решение Совета городского поселения «Печора» № 5-10/110 от 19 мая 2023 года «О досрочном прекращении полномочий депутата Совета городского поселения «Печора» Гельвера А.А.»	58

РАЗДЕЛ ВТОРОЙ

Нормативные правовые акты администрации муниципального района «Печора» и проекты нормативных правовых актов

№	наименование	стр.
1.	Постановление администрации муниципального района «Печора» № 953 от 22 мая 2023 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»	59
2.	Постановление администрации муниципального района «Печора» № 954 от 22 мая 2023 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивным судьям»	102
3.	Постановление администрации муниципального района «Печора» № 973 от 24 мая 2023 года «Об отмене некоторых постановлений администрации МР «Печора»	143
4.	Распоряжение администрации муниципального района «Печора» № 346-р от 24 мая 2023 года «О завершении отопительного периода 2022-2023 гг. в муниципальном районе «Печора»	144

РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ

Нормативные правовые акты председателя Совета муниципального района «Печора», Совета муниципального района «Печора», главы городского поселения «Печора» - председателя Совета поселения, Совета городского поселения «Печора» и проекты нормативных правовых актов

ПО М Ш У Ё М РЕШЕНИЕ

19 мая 2023 года
г. Печора Республика Коми

№ 5-10/103

О принятии отчета главы муниципального района – руководителя администрации о результатах своей деятельности и деятельности администрации муниципального района «Печора» за 2022 год, в том числе о решении вопросов, поставленных Советом городского поселения «Печора»

В соответствии с частью 4 статьи 37 Устава муниципального образования муниципального района «Печора», статьей 30 Устава муниципального образования городского поселения «Печора», заслушав отчет главы муниципального района – руководителя администрации о результатах своей деятельности и деятельности администрации муниципального района «Печора» за 2022 год, в том числе о решении вопросов, поставленных Советом городского поселения «Печора», Совет городского поселения «Печора» **р е ш и л**:

1. Отчет главы муниципального района – руководителя администрации о результатах своей деятельности и деятельности администрации муниципального района «Печора» за 2022 год, в том числе о решении вопросов, поставленных Советом городского поселения «Печора», принять к сведению.

2. Отчет главы муниципального района – руководителя администрации о результатах своей деятельности и деятельности администрации муниципального района «Печора» за 2022 год, в том числе о решении вопросов, поставленных Советом городского поселения «Печора», подлежит размещению на официальном сайте муниципального района «Печора» в разделе «Городское поселение «Печора».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

Глава городского поселения «Печора» -
председатель Совета поселения

А.И. Бака

П О М Ш У Ё М
Р Е Ш Е Н И Е

19 мая 2023 года
г. Печора Республика Коми

№ 5-10/104

**Об исполнении бюджета муниципального образования
городского поселения «Печора» за 2022 год**

Совет городского поселения «Печора» **р е ш и л:**

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета муниципального образования городского поселения «Печора» за 2022 год по доходам в сумме **254 789,2** тысяч рублей, по расходам в сумме **249 483,6** тысяч рублей с превышением доходов над расходами (профицит) в сумме **5 305,6** тысяч рублей и со следующими показателями:

1) доходов бюджета муниципального образования городского поселения «Печора» за 2022 год по кодам классификации доходов бюджетов согласно приложению 1;

2) расходов бюджета муниципального образования городского поселения «Печора» за 2022 год по ведомственной структуре расходов бюджета муниципального образования городского поселения «Печора» согласно приложению 2;

3) расходов бюджета муниципального образования городского поселения «Печора» за 2022 год по разделам, подразделам классификации расходов бюджетов согласно приложению 3;

4) источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования городского поселения «Печора» за 2022 год по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов согласно приложению 4.

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

Глава городского поселения «Печора» -
председатель Совета поселения

А.И. Бака

**ДОХОДЫ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ПЕЧОРА»
ЗА 2022 ГОД ПО КОДАМ КЛАССИФИКАЦИИ ДОХОДОВ БЮДЖЕТОВ**

Код бюджетной классификации	Наименование показателя	тыс. рублей Кассовое исполнение
	ВСЕГО ДОХОДОВ	254 789,2
081	Североморское межрегиональное управление Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору	-0,5
081 1 16 10123 01 0131 140	Доходы от денежных взысканий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования по нормативам, действовавшим в 2019 году (доходы бюджетов городских поселений за исключением доходов, направляемых на формирование муниципального дорожного фонда, а также иных платежей в случае принятия решения финансовым органом муниципального образования о раздельном учете задолженности)	-0,5
100	Управление Федерального казначейства по Республике Коми	1 648,1
100 1 03 02231 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	826,2
100 1 03 02241 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	4,5
100 1 03 02251 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между	912,2

	бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	
100 1 03 02261 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	-94,8
182	Управление Федеральной налоговой службы по Республике Коми	159 863,5
182 1 01 02010 01 1000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	122 655,5
182 1 01 02010 01 2100 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации (пени по соответствующему платежу)	254,1
182 1 01 02010 01 3000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации (суммы денежных взысканий (штрафов) по соответствующему платежу согласно законодательству Российской Федерации)	42,5
182 1 01 02020 01 1000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	365,9
182 1 01 02020 01 2100 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового	4,5

	кодекса Российской Федерации (пени по соответствующему платежу)	
182 1 01 02020 01 3000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации (суммы денежных взысканий (штрафов) по соответствующему платежу согласно законодательству Российской Федерации)	1,6
182 1 01 02030 01 1000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	919,1
182 1 01 02030 01 2100 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации (пени по соответствующему платежу)	6,0
182 1 01 02030 01 2200 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации (проценты по соответствующему платежу)	0,2
182 1 01 02030 01 3000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации (суммы денежных взысканий (штрафов) по соответствующему платежу согласно законодательству Российской Федерации)	3,3
182 1 01 02080 01 1000 110	Налог на доходы физических лиц в части суммы налога, превышающей 650 000 рублей, относящейся к части налоговой базы, превышающей 5 000 000 рублей (за исключением налога на доходы физических лиц с сумм прибыли контролируемой иностранной компании, в том числе фиксированной прибыли контролируемой иностранной компании) (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	862,7
182 1 01 02080 01 2100 110	Налог на доходы физических лиц в части суммы налога, превышающей 650 000 рублей, относящейся к части налоговой базы, превышающей 5 000 000 рублей (за исключением налога на доходы физических лиц с сумм прибыли контролируемой иностранной компании, в том числе фиксированной прибыли контролируемой иностранной компании) (пени по соответствующему платежу)	25,2
182 1 01 02080 01 3000 110	Налог на доходы физических лиц в части суммы налога, превышающей 650 000 рублей, относящейся к части налоговой базы, превышающей 5 000 000 рублей (за исключением налога на доходы физических лиц с сумм прибыли контролируемой иностранной компании, в том числе фиксированной прибыли контролируемой иностранной компании) (суммы денежных	2,6

	взысканий (штрафов) по соответствующему платежу согласно законодательству Российской Федерации)	
182 1 05 03010 01 1000 110	Единый сельскохозяйственный налог (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	2,1
182 1 05 03010 01 2100 110	Единый сельскохозяйственный налог (пени по соответствующему платежу)	0,1
182 1 06 01030 13 1000 110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах городских поселений (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	22 146,9
182 1 06 01030 13 2100 110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах городских поселений (пени по соответствующему платежу)	256,5
182 1 06 06033 13 1000 110	Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских поселений (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	9 178,7
182 1 06 06033 13 2100 110	Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских поселений (пени по соответствующему платежу)	183,9
182 1 06 06043 13 1000 110	Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских поселений (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	2 938,0
182 1 06 06043 13 2100 110	Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских поселений (пени по соответствующему платежу)	14,9
182 1 09 04053 13 1000 110	Земельный налог (по обязательствам, возникшим до 1 января 2006 года), мобилизуемый на территориях городских поселений (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	-0,8
920	Администрация муниципального района «Печора»	88 172,5
920 1 08 07175 01 1000 110	Государственная пошлина за выдачу органом местного самоуправления поселения специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, зачисляемая в бюджеты поселений (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	89,6
920 1 11 09045 13 0000 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности городских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе	1 027,0

	казенных)	
920 1 13 02995 13 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских поселений	0,6
920 116 07010 13 0000 140	Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом, заключенным муниципальным органом, казенным учреждением городского поселения	3,1
920 1 17 15030 13 0000 150	Инициативные платежи, зачисляемые в бюджеты городских поселений	7,3
920 2 02 16001 13 0000 150	Дотации бюджетам городских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов	1 160,6
920 2 02 25467 13 0000 150	Субсидии бюджетам городских поселений на обеспечение развития и укрепления материально-технической базы домов культуры в населенных пунктах с числом жителей до 50 тысяч человек	692,2
920 2 02 25555 13 0000 150	Субсидии бюджетам городских поселений на реализацию программ формирования современной городской среды	9 907,8
920 2 02 29999 13 0000 150	Прочие субсидии бюджетам городских поселений	74 534,3
920 2 02 49999 13 0000 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам городских поселений	750,0
963	Комитет по управлению муниципальной собственностью муниципального района «Печора»	5 105,6
963 1 11 05013 13 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	3 029,6
963 1 11 05075 13 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну городских поселений (за исключением земельных участков)	1 006,8
963 1 11 09045 13 0000 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности городских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	16,8
963 1 14 02053 13 0000 410	Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности городских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу	414,7
963 1 14 06013 13 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений	637,7

Расходы бюджета муниципального образования городского поселения «Печора» за 2022 год по ведомственной структуре бюджета муниципального образования городского поселения «Печора»

тыс. рублей

Наименование	КВСП	КФСР		КЦСП	КВР	Кассовое исполнение
		РЗ	ПЗ			
В С Е Г О						249 483,6
Администрация муниципального района «Печора»	920					191 413,4
Общегосударственные вопросы	920	01	00			3 746,4
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	920	01	03			366,1
Непрограммные направления деятельности	920	01	03	99 0 00 00000		366,1
Руководство и управление в сфере установленных функций представительных органов муниципального образования	920	01	03	99 0 00 02030		366,1
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	01	03	99 0 00 02030	200	366,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	01	03	99 0 00 02030	240	366,1
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	01	03	99 0 00 02030	244	366,1
Другие общегосударственные вопросы	920	01	13			3 380,3
Непрограммные направления деятельности	920	01	13	99 0 00 00000		3 380,3
Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением	920	01	13	99 0 00 02110		3 380,3
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	01	13	99 0 00 02110	200	120,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения	920	01	13	99 0 00 02110	240	120,2

государственных (муниципальных) нужд						
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	01	13	99 0 00 02110	244	120,2
Иные бюджетные ассигнования	920	01	13	99 0 00 02110	800	3 260,1
Уплата налогов, сборов и иных платежей	920	01	13	99 0 00 02110	850	3 260,1
Уплата прочих налогов, сборов	920	01	13	99 0 00 02110	852	69,1
Уплата иных платежей	920	01	13	99 0 00 02110	853	3 191,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	920	03	00			522,3
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	920	03	10			522,3
Непрограммные направления деятельности	920	03	10	99 0 00 00000		522,3
Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения	920	03	10	99 0 00 15310		522,3
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	03	10	99 0 00 15310	200	522,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	03	10	99 0 00 15310	240	522,3
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	03	10	99 0 00 15310	244	522,3
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	920	04	00			7 651,9
Транспорт	920	04	08			296,3
Муниципальная программа «Жилье, жилищно-коммунальное хозяйство и территориальное развитие»	920	04	08	03 0 00 00000		296,3
Подпрограмма «Дорожное хозяйство и транспорт»	920	04	08	03 3 00 00000		296,3
Мероприятия в области пассажирского транспорта	920	04	08	03 3 14 00000		296,3
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	04	08	03 3 14 00000	200	296,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	04	08	03 3 14 00000	240	296,3
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	04	08	03 3 14 00000	244	296,3
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	920	04	09			3 902,9
Муниципальная программа «Жилье, жилищно-коммунальное хозяйство и территориальное развитие»	920	04	09	03 0 00 00000		3 902,9
Подпрограмма «Дорожное хозяйство и транспорт»	920	04	09	03 3 00 00000		3 902,9

Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения	920	04	09	03 3 12 00000		2 738,1
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	04	09	03 3 12 00000	200	2 738,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	04	09	03 3 12 00000	240	2 738,1
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	04	09	03 3 12 00000	244	2 738,1
Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения	920	04	09	03 3 12 S2220		1 164,8
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	04	09	03 3 12 S2220	200	1 164,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	04	09	03 3 12 S2220	240	1 164,8
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	04	09	03 3 12 S2220	244	1 164,8
Другие вопросы в области национальной экономики	920	04	12			3 452,7
Муниципальная программа «Жилье, жилищно-коммунальное хозяйство и территориальное развитие»	920	04	12	03 0 00 00000		3 452,7
Подпрограмма «Комплексное освоение и развитие территорий в целях жилищного строительства и создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем населения муниципального района «Печора»	920	04	12	03 2 00 00000		3 452,7
Разработка генеральных планов, правил землепользования и застройки и документации по планировке территорий муниципальных образований	920	04	12	03 2 22 S2410		560,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	04	12	03 2 22 S2410	200	560,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	04	12	03 2 22 S2410	240	560,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	04	12	03 2 22 S2410	244	560,0
Разработка проекта планировки и проекта межевания территории ГП «Печора»	920	04	12	03 2 25 00000		2 892,70
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	04	12	03 2 25 00000	200	2 892,70

Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	04	12	03 2 25 00000	240	2 892,70
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	04	12	03 2 25 00000	244	2 892,70
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	920	05	00			178 573,1
Жилищное хозяйство	920	05	01			300,0
Муниципальная программа «Жилье, жилищно-коммунальное хозяйство и территориальное развитие»	920	05	01	03 0 00 00000		300,0
Подпрограмма «Улучшение состояния жилищно – коммунального комплекса на территории»	920	05	01	03 1 00 00000		300,0
Обеспечение мероприятий по капитальному ремонту и ремонту многоквартирных домов	920	05	01	03 1 11 00000		300,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	01	03 1 11 00000	200	300,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	01	03 1 11 00000	240	300,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	05	01	03 1 11 00000	244	300,0
Коммунальное хозяйство	920	05	02			495,0
Непрограммные направления деятельности	920	05	02	99 0 00 00000		495,0
Мероприятия в области коммунального хозяйства	920	05	02	99 0 00 25400		495,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	02	99 0 00 25400	200	80,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	02	99 0 00 25400	240	80,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	05	02	99 0 00 25400	244	80,0
Иные бюджетные ассигнования	920	05	02	99 0 00 25400	800	415,0
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	920	05	02	99 0 00 25400	810	415,0
Субсидии на возмещение недополученных доходов и (или) возмещение фактически понесенных затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг	920	05	02	99 0 00 25400	811	415,0
Благоустройство	920	05	03			177 778,1

Муниципальная программа «Обеспечение охраны общественного порядка и профилактика правонарушений»	920	05	03	10 0 00 00000		579,5
Подпрограмма «Повышение безопасности дорожного движения»	920	05	03	10 4 00 00000		579,5
Обеспечение обустройства и содержания технических средств организации дорожного движения улично - дорожной сети	920	05	03	10 4 31 00000		579,5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	10 4 31 00000	200	579,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	10 4 31 00000	240	579,5
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	05	03	10 4 31 00000	244	579,5
Муниципальная программа «Формирование комфортной городской среды муниципального образования городского поселения «Печора» на 2018-2024 годы»	920	05	03	12 0 00 00000		63 483,5
Подпрограмма «Благоустройство дворовых и общественных территорий городского поселения «Печора»	920	05	03	12 1 00 00000		63 483,5
Реализация мероприятий, направленных на исполнение наказов избирателей, рекомендуемых к выполнению в 2022 году	920	05	03	12 1 22 92724		750,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	12 1 22 92724	200	750,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	12 1 22 92724	240	750,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	05	03	12 1 22 92724	244	750,0
Поддержка муниципальных программ формирования современной городской среды	920	05	03	12 1 F2 55550		11 008,7
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	12 1 F2 55550	200	11 008,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	12 1 F2 55550	240	11 008,7
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	05	03	12 1 F2 55550	244	11 008,7
Реализация мероприятий по благоустройству территорий	920	05	03	12 1 F2 92709		1 219,7
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	12 1 F2 92709	200	1 219,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения	920	05	03	12 1 F2 92709	240	1 219,7

государственных (муниципальных) нужд						
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	05	03	12 1 F2 92709	244	1 219,7
Реализация мероприятий по благоустройству территорий	920	05	03	12 1 F2 S2250		50 505,1
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	12 1 F2 S2250	200	50 505,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	12 1 F2 S2250	240	50 505,1
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	05	03	12 1 F2 S2250	244	50 505,1
Непрограммные направления деятельности	920	05	03	99 0 00 00000		113 715,1
Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) производственно-техническим комплексом	920	05	03	99 0 00 25010		30 299,5
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	920	05	03	99 0 00 25010	600	30 299,5
Субсидии бюджетным учреждениям	920	05	03	99 0 00 25010	610	30 299,5
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	920	05	03	99 0 00 25010	611	30 299,5
Обеспечение содержания, ремонта и капитального ремонта улично-дорожной сети в границах поселений	920	05	03	99 0 00 25500		70 824,5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	99 0 00 25500	200	70 824,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	99 0 00 25500	240	70 824,5
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	05	03	99 0 00 25500	244	70 824,5
Уличное освещение	920	05	03	99 0 00 25510		7 026,9
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	99 0 00 25510	200	7 026,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	99 0 00 25510	240	7 026,9
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	05	03	99 0 00 25510	244	11,7
Закупка энергетических ресурсов	920	05	03	99 0 00 25510	247	7 015,2
Организация и содержание мест захоронения	920	05	03	99 0 00 25530		2 277,5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения	920	05	03	99 0 00 25530	200	2 277,5

государственных (муниципальных) нужд						
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	99 0 00 25530	240	2 277,5
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	05	03	99 0 00 25530	244	2 277,5
Прочие мероприятия по благоустройству поселений	920	05	03	99 0 00 25540		3 286,7
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	99 0 00 25540	200	3 286,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	99 0 00 25540	240	3 286,7
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	05	03	99 0 00 25540	244	3 138,8
Закупка энергетических ресурсов	920	05	03	99 0 0025540	247	147,9
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	920	10	00			919,7
Пенсионное обеспечение	920	10	01			559,1
Непрограммные направления деятельности	920	10	01	99 0 00 00000		559,1
Доплаты к пенсиям, дополнительное пенсионное обеспечение	920	10	01	99 0 00 63110		559,1
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	920	10	01	99 0 00 63110	300	559,1
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	920	10	01	99 0 00 63110	310	559,1
Иные пенсии, социальные доплаты к пенсиям	920	10	01	99 0 00 63110	312	559,1
Социальное обеспечение населения	920	10	03			360,6
Муниципальная программа «Обеспечение охраны общественного порядка и профилактика правонарушений»	920	10	03	10 0 00 00000		37,0
Подпрограмма «Профилактика преступлений и иных правонарушений»	920	10	03	10 1 00 00000		37,0
Содействие в организации охраны общественного порядка	920	10	03	10 1 11 00000		37,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	920	10	03	10 1 11 00000	300	37,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	920	10	03	10 1 11 00000	320	37,0
Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств	920	10	03	10 1 11 00000	321	37,0
Муниципальная программа «Адресная социальная помощь населению городского поселения «Печора»	920	10	03	11 0 00 00000		323,6
Предоставление социальной помощи льготной категории граждан, участникам Великой Отечественной войны	920	10	03	11 0 01 00000		323,6

Социальное обеспечение и иные выплаты населению	920	10	03	11 0 01 00000	300	323,6
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	920	10	03	11 0 01 00000	320	323,6
Приобретение товаров, работ, услуг в пользу граждан в целях их социального обеспечения	920	10	03	11 0 01 00000	323	323,6
Управление культуры и туризма муниципального района «Печора»	956					58 070,2
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	956	08	00			58 070,2
Культура	956	08	01			44 017,8
Муниципальная программа «Развитие культуры и туризма на территории»	956	08	01	05 0 00 00000		44 017,8
Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) музеями и библиотеками.	956	08	01	05 0 11 00000		9 280,8
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	956	08	01	05 0 11 00000	600	9 280,8
Субсидии бюджетным учреждениям	956	08	01	05 0 11 00000	610	9 280,8
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	956	08	01	05 0 11 00000	611	9 280,8
Софинансирование расходных обязательств органов местного самоуправления, связанных с повышением оплаты труда отдельных категорий работников в сфере культуры	956	08	01	05 0 11 S2690		6 863,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	956	08	01	05 0 11 S2690	600	6 863,0
Субсидии бюджетным учреждениям	956	08	01	05 0 11 S2690	610	6 863,0
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	956	08	01	05 0 11 S2690	611	6 863,0
Укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений	956	08	01	05 0 12 00000		1 749,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	956	08	01	05 0 12 00000	600	1 749,0
Субсидии бюджетным учреждениям	956	08	01	05 0 12 00000	610	1 749,0

Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	956	08	01	05 0 12 00000	612	1 749,0
Укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений	956	08	01	05 0 13 00000		7,3
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	956	08	01	05 0 13 00000	600	7,3
Субсидии бюджетным учреждениям	956	08	01	05 0 13 00000	610	7,3
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	956	08	01	05 0 13 00000	612	7,3
Укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений сферы культуры	956	08	01	05 0 13 L4670		885,9
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	956	08	01	05 0 13 L4670	600	885,9
Субсидии бюджетным учреждениям	956	08	01	05 0 13 L4670	610	885,9
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	956	08	01	05 0 13 L4670	612	885,9
Укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений сферы культуры	956	08	01	05 0 13 S2150		83,9
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	956	08	01	05 0 13 S2150	600	83,9
Субсидии бюджетным учреждениям	956	08	01	05 0 13 S2150	610	83,9
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	956	08	01	05 0 13 S2150	612	83,9
Реализация народных проектов, прошедших отбор в рамках проекта «Народный бюджет», в области этнокультурного развития народов проживающих на территории Республики Коми	956	08	01	05 0 13 S2600		341,6
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	956	08	01	05 0 13 S2600	600	341,6
Субсидии бюджетным учреждениям	956	08	01	05 0 13 S2600	610	341,6
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	956	08	01	05 0 13 S2600	612	341,6
Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) учреждениями культурно-досугового типа	956	08	01	05 0 21 00000		14 516,5
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	956	08	01	05 0 21 00000	600	14 516,5
Субсидии бюджетным учреждениям	956	08	01	05 0 21 00000	610	14 516,5
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение	956	08	01	05 0 21 00000	611	14 516,5

государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)						
Софинансирование расходных обязательств органов местного самоуправления, связанных с повышением оплаты труда отдельных категорий работников в сфере культуры	956	08	01	05 0 21 S2690		9 455,6
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	956	08	01	05 0 21 S2690	600	9 455,6
Субсидии бюджетным учреждениям	956	08	01	05 0 21 S2690	610	9 455,6
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	956	08	01	05 0 21 S2690	611	9 455,6
Создание условий для массового отдыха жителей МО МР «Печора»	956	08	01	05 0 23 00000		554,8
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	956	08	01	05 0 23 00000	600	554,8
Субсидии бюджетным учреждениям	956	08	01	05 0 23 00000	610	554,8
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	956	08	01	05 0 23 00000	612	554,8
Поездки творческих коллективов и солистов в целях реализации гастрольно-концертной деятельности, участие в конкурсах различных уровней	956	08	01	05 0 24 00000		279,4
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	956	08	01	05 0 24 00000	600	279,4
Субсидии бюджетным учреждениям	956	08	01	05 0 24 00000	610	279,4
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	956	08	01	05 0 24 00000	612	279,4
Кинематография	956	08	02			14 052,4
Муниципальная программа «Развитие культуры и туризма на территории»	956	08	02	05 0 00 00000		14 052,4
Укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений	956	08	02	05 0 12 00000		46,1
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	956	08	02	05 0 12 00000	600	46,1
Субсидии автономным учреждениям	956	08	02	05 0 12 00000	620	46,1
Субсидии автономным учреждениям на иные цели	956	08	02	05 0 12 00000	622	46,1

Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) учреждениями культурно-досугового типа	956	08	02	05 0 21 00000		8 805,5
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	956	08	02	05 0 21 00000	600	8 805,5
Субсидии автономным учреждениям	956	08	02	05 0 21 00000	620	8 805,5
Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	956	08	02	05 0 21 00000	621	8 805,5
Софинансирование расходных обязательств органов местного самоуправления, связанных с повышением оплаты труда отдельных категорий работников в сфере культуры	956	08	02	05 0 21 S2690		5 170,8
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	956	08	02	05 0 21 S2690	600	5 170,8
Субсидии автономным учреждениям	956	08	02	05 0 21 S2690	620	5 170,8
Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	956	08	02	05 0 21 S2690	621	5 170,8
Создание условий для массового отдыха жителей МО МР «Печора»	956	08	02	05 0 23 00000		30,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	956	08	02	05 0 23 00000	600	30,0
Субсидии автономным учреждениям	956	08	02	05 0 23 00000	620	30,0
Субсидии автономным учреждениям на иные цели	956	08	02	05 0 23 00000	622	30,0

**РАСХОДЫ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ «ПЕЧОРА» НА 2022 ГОД ПО РАЗДЕЛАМ, ПОДРАЗДЕЛАМ
КЛАССИФИКАЦИИ РАСХОДОВ БЮДЖЕТОВ**

Наименование	Рз	Пр	тыс. рублей Кассовое исполнение
ВСЕГО:			249 483,6
Общегосударственные вопросы	01		3 746,4
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	01	03	366,1
Другие общегосударственные вопросы	01	13	3 380,3
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	03		522,3
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	03	10	522,3
Национальная экономика	04		7 651,9
Транспорт	04	08	296,3
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09	3 902,9
Другие вопросы в области национальной экономики	04	12	3 452,7
Жилищно-коммунальное хозяйство	05		178 573,1
Жилищное хозяйство	05	01	300,0
Коммунальное хозяйство	05	02	495,0
Благоустройство	05	03	177 778,1
Культура, кинематография	08		58 070,2
Культура	08	01	44 017,8
Кинематография	08	02	14 052,4
Социальная политика	10		919,7
Пенсионное обеспечение	10	01	559,1
Социальное обеспечение населения	10	03	360,6

**ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ПЕЧОРА» ЗА 2022 ГОД
ПО КОДАМ КЛАССИФИКАЦИИ ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ**

тыс. рублей

Код бюджетной классификации	Наименование показателя	Кассовое исполнение
	ВСЕГО	-5 305,6
992	Управление финансов муниципального района «Печора»	-5 305,6
992 01 05 02 01 13 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов городских поселений	-255 526,1
992 01 05 02 01 13 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов городских поселений	250 220,5

П О М Ш У Ё М
Р Е Ш Е Н И Е

19 мая 2023 года
г. Печора Республика Коми

№ 5-10/105

**О внесении изменений в решение Совета
городского поселения «Печора» от 23 декабря 2022 года № 5-8/79
«О бюджете муниципального образования городского поселения «Печора»
на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов»**

В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 30 Устава муниципального образования городского поселения «Печора» Совет городского поселения «Печора» **р е ш и л:**

1. Внести в решение Совета городского поселения «Печора» от 23 декабря 2022 года № 5-8/79 «О бюджете муниципального образования городского поселения «Печора» на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов» следующие изменения:

- 1) Пункт 1 изложить в следующей редакции:
«1. Утвердить основные характеристики бюджета муниципального образования городского поселения «Печора» на 2023 год:
общий объем доходов в сумме 216 922,5 тыс. рублей;
общий объем расходов в сумме 230 974,5 тыс. рублей;
дефицит в сумме 14 052,0 тыс. рублей»;
- 2) В пункте 4 цифру «46 414,2» заменить цифрой «52 393,2»;
- 3) Пункт 12 изложить в следующей редакции:
«12. Утвердить объем расходов на обслуживание муниципального долга муниципального образования городского поселения «Печора» в 2023 году в сумме 9,5 тыс. рублей, в 2024 году в сумме 0 рублей и в 2025 году в сумме 0 рублей.»;
- 4) Приложение 1 изложить в редакции согласно приложению 1;
- 5) Приложение 2 изложить в редакции согласно приложению 2;
- 6) Приложение 3 изложить в редакции согласно приложению 3;
- 7) Приложение 4 изложить в редакции согласно приложению 4;
- 8) Приложение 6 изложить в редакции согласно приложению 5.

2. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Совета городского поселения «Печора» по бюджету, налогам, экономической политике и благоустройству (Олейник В.В.).

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава городского поселения «Печора» -
председатель Совета поселения

А.И. Бака

Приложение 1
к решению Совета городского поселения «Печора»
от 19 мая 2023 года № 5-10/105

Приложение 1
к решению Совета городского поселения «Печора»
от 23 декабря 2022 года № 5-8/79

**ОБЪЕМ ПОСТУПЛЕНИЙ ДОХОДОВ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
«ПЕЧОРА» НА 2023 ГОД**

Код	Наименование	Сумма (тыс. рублей)
1 00 00000 00 0000 000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	164 529,3
1 01 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	124 610,0
1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	124 610,0
1 01 02010 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации, а также доходов от долевого участия в организации, полученных в виде дивидендов	122 600,0
1 01 02020 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации	380,0
1 01 02030 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации	820,0
1 01 02080 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц в части суммы налога, превышающей 650 000 рублей, относящейся к части налоговой базы, превышающей 5 000 000 рублей (за исключением налога на доходы физических лиц с сумм прибыли контролируемой иностранной компании, в том числе фиксированной прибыли контролируемой иностранной компании, а также налога на доходы физических лиц в отношении доходов от долевого участия в организации, полученных	810,0

	в виде дивидендов)	
1 03 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	1 384,3
1 03 02000 01 0000 110	Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации	1 384,3
1 03 02230 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	655,7
1 03 02231 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	655,7
1 03 02240 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	4,5
1 03 02241 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	4,5
1 03 02250 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	810,6
1 03 02251 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	810,6
1 03 02260 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	-86,5

1 03 02261 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	-86,5
1 05 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД	2,0
1 05 03000 01 0000 110	Единый сельскохозяйственный налог	2,0
1 05 03010 01 0000 110	Единый сельскохозяйственный налог	2,0
1 06 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	31 655,0
1 06 01000 00 0000 110	Налог на имущество физических лиц	19 200,0
1 06 01030 13 0000 110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах городских поселений	19 200,0
1 06 06000 00 0000 110	Земельный налог	12 455,0
1 06 06030 00 0000 110	Земельный налог с организаций	9 855,0
1 06 06033 13 0000 110	Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских поселений	9 855,0
1 06 06040 00 0000 110	Земельный налог с физических лиц	2 600,0
1 06 06043 13 0000 110	Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских поселений	2 600,0
1 08 00000 00 0000 000	ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА	82,0
1 08 07000 01 0000 110	Государственная пошлина за государственную регистрацию, а также за совершение прочих юридически значимых действий	82,0
1 08 07170 01 0000 110	Государственная пошлина за выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов	82,0
1 08 07175 01 0000 110	Государственная пошлина за выдачу органом местного самоуправления поселения специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, зачисляемая в бюджеты поселений	82,0
1 11 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	6 079,0
1 11 05000 00 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных	5 268,0

	предприятий, в том числе казенных)	
1 11 05010 00 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	2 768,0
1 11 05013 13 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	2 768,0
1 11 05070 00 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего государственную (муниципальную) казну (за исключением земельных участков)	2 500,0
1 11 05075 13 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну городских поселений (за исключением земельных участков)	2 500,0
1 11 09000 00 0000 120	Прочие доходы от использования имущества и прав, находящихся в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	811,0
1 11 09040 00 0000 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	11,0
1 11 09045 13 0000 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности городских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	11,0
1 11 09080 00 0000 120	Плата, поступившая в рамках договора за предоставление права на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта, установку и эксплуатацию рекламных конструкций на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена	800,0
1 11 09080 13 0000 120	Плата, поступившая в рамках договора за предоставление права на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта, установку и эксплуатацию рекламных конструкций на землях или земельных участках, находящихся в собственности городских поселений, и на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена	800,0

1 14 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ	717,0
1 14 06000 00 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности	682,0
1 14 06010 00 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена	682,0
1 14 06013 13 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений	682,0
1 14 06300 00 0000 430	Плата за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земель (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности	35,0
1 14 06310 00 0000 430	Плата за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земель (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена	35,0
1 14 06313 13 0000 430	Плата за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земель (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений	35,0
2 00 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	52 393,2
2 02 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	52 393,2
2 02 10000 00 0000 150	Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	1 142,5
2 02 16001 00 0000 150	Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов, городских округов с внутригородским делением	1 142,5
2 02 16001 13 0000 150	Дотации бюджетам городских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов	1 142,5
2 02 20000 00 0000 150	Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)	42 841,7
2 02 25555 00 0000 150	Субсидии бюджетам на реализацию программ формирования современной городской среды	10 999,9
2 02 25555 13 0000 150	Субсидии бюджетам городских поселений на реализацию программ формирования современной городской среды	10 999,9
2 02 29999 00 0000 150	Прочие субсидии	31 841,8
2 02 29999 13 0000 150	Прочие субсидии бюджетам городских поселений	31 841,8
2 02 29999 13 0000 150	Субсидии бюджетам городских поселений на содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения	1 153,2

2 02 29999 13 0000 150	Субсидии бюджетам городских поселений на софинансирование расходных обязательств органов местного самоуправления, связанных с повышением оплаты труда отдельных категорий работников в сфере культуры	23 303,9
2 02 29999 13 0000 150	Субсидии бюджетам городских поселений на укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений сферы культуры	7 384,7
2 02 40000 00 0000 150	Иные межбюджетные трансферты	8 409,0
2 02 49999 00 0000 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам	8 409,0
2 02 49999 13 0000 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам городских поселений	8 409,0
	ВСЕГО ДОХОДОВ	216 922,5

Приложение 2
к решению Совета городского поселения «Печора»
от 19 мая 2023 года № 5-10/105

Приложение 2
к решению Совета городского поселения «Печора»
от 23 декабря 2022 года № 5-8/79

ОБЪЕМ ПОСТУПЛЕНИЙ ДОХОДОВ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ПЕЧОРА»
НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2024 И 2025 ГОДОВ

Код	Наименование	Сумма (тыс. рублей)	
		2024 год	2025 год
1 00 00000 00 0000 000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	165 081,0	168 723,2
1 01 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	127 810,0	131 110,0
1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	127 810,0	131 110,0
1 01 02010 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации, а также доходов от долевого участия в организации, полученных в виде дивидендов	125 800,0	129 100,0
1 01 02020 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации	380,0	380,0
1 01 02030 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации	820,0	820,0

1 01 02080 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц в части суммы налога, превышающей 650 000 рублей, относящейся к части налоговой базы, превышающей 5 000 000 рублей (за исключением налога на доходы физических лиц с сумм прибыли контролируемой иностранной компании, в том числе фиксированной прибыли контролируемой иностранной компании, а также налога на доходы физических лиц в отношении доходов от долевого участия в организации, полученных в виде дивидендов)	810,0	810,0
1 03 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	1 450,0	1 550,2
1 03 02000 01 0000 110	Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации	1 450,0	1 550,2
1 03 02230 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	691,8	741,4
1 03 02231 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	691,8	741,4
1 03 02240 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	4,7	4,9
1 03 02241 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	4,7	4,9
1 03 02250 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	844,1	895,2
1 03 02251 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по	844,1	895,2

	нормативам, установленным федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)		
1 03 02260 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	-90,6	-91,3
1 03 02261 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	-90,6	-91,3
1 05 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД	2,0	2,0
1 05 03000 01 0000 110	Единый сельскохозяйственный налог	2,0	2,0
1 05 03010 01 0000 110	Единый сельскохозяйственный налог	2,0	2,0
1 06 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	31 400,0	31 600,0
1 06 01000 00 0000 110	Налог на имущество физических лиц	19 400,0	19 600,0
1 06 01030 13 0000 110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах городских поселений	19 400,0	19 600,0
1 06 06000 00 0000 110	Земельный налог	12 000,0	12 000,0
1 06 06030 00 0000 110	Земельный налог с организаций	9 400,0	9 400,0
1 06 06033 13 0000 110	Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских поселений	9 400,0	9 400,0
1 06 06040 00 0000 110	Земельный налог с физических лиц	2 600,0	2 600,0
1 06 06043 13 0000 110	Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских поселений	2 600,0	2 600,0
1 08 00000 00 0000 000	ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА	82,0	82,0
1 08 07000 01 0000 110	Государственная пошлина за государственную регистрацию, а также за совершение прочих юридически значимых действий	82,0	82,0
1 08 07170 01 0000 110	Государственная пошлина за выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов	82,0	82,0
1 08 07175 01 0000 110	Государственная пошлина за выдачу органом местного самоуправления поселения специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, зачисляемая в бюджеты поселений	82,0	82,0

1 11 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	3 620,0	3 662,0
1 11 05000 00 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	2 809,0	2 851,0
1 11 05010 00 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	2 809,0	2 851,0
1 11 05013 13 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	2 809,0	2 851,0
1 11 09000 00 0000 120	Прочие доходы от использования имущества и прав, находящихся в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	811,0	811,0
1 11 09040 00 0000 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	11,0	11,0
1 11 09045 13 0000 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности городских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	11,0	11,0
1 11 09080 00 0000 120	Плата, поступившая в рамках договора за предоставление права на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта, установку и эксплуатацию рекламных конструкций на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена	800,0	800,0
1 11 09080 13 0000 120	Плата, поступившая в рамках договора за предоставление права на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта, установку и эксплуатацию рекламных конструкций на землях или земельных участках, находящихся в собственности городских поселений, и на землях или земельных участках,	800,0	800,0

	государственная собственность на которые не разграничена		
1 14 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ	717,0	717,0
1 14 06000 00 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности	682,0	682,0
1 14 06010 00 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена	682,0	682,0
1 14 06013 13 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений	682,0	682,0
1 14 06300 00 0000 430	Плата за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земель (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности	35,0	35,0
1 14 06310 00 0000 430	Плата за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земель (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена	35,0	35,0
1 14 06313 13 0000 430	Плата за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земель (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений	35,0	35,0
2 00 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	37 512,6	30 970,9
2 02 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	37 512,6	30 970,9
2 02 10000 00 0000 150	Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	1 123,0	1 101,3
2 02 16001 00 0000 150	Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов, городских округов с внутригородским делением	1 123,0	1 101,3
2 02 16001 13 0000 150	Дотации бюджетам городских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов	1 123,0	1 101,3
2 02 20000 00 0000 150	Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)	36 389,6	29 869,6
2 02 25555 00 0000 150	Субсидии бюджетам на реализацию программ формирования современной городской среды	11 932,5	0,0
2 02 25555 13 0000 150	Субсидии бюджетам городских поселений на реализацию программ формирования современной городской среды	11 932,5	0,0
2 02 29999 00 0000 150	Прочие субсидии	24 457,1	29 869,6

2 02 29999 13 0000 150	Прочие субсидии бюджетам городских поселений	24 457,1	29 869,6
2 02 29999 13 0000 150	Субсидии бюджетам городских поселений на содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения	1 153,2	1 153,2
2 02 29999 13 0000 150	Субсидии бюджетам городских поселений на поддержку муниципальных программ формирования современной городской среды	0,0	5 412,5
2 02 29999 13 0000 150	Субсидии бюджетам городских поселений на софинансирование расходных обязательств органов местного самоуправления, связанных с повышением оплаты труда отдельных категорий работников в сфере культуры	23 303,9	23 303,9
	ВСЕГО ДОХОДОВ	202 593,6	199 694,1

Приложение 3
к решению Совета городского поселения «Печора»
от 19 мая 2023 года № 5-10/105

Приложение 3
к решению Совета городского поселения «Печора»
от 23 декабря 2022 года №5-8/79

Ведомственная структура расходов бюджета муниципального образования городского поселения «Печора» на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов

Наименование	КВС Р	КФСР		КЦСР	КВР	Сумма (тыс. рублей)		
		РЗ	ПЗ			2023 год	2024 год	2025 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9
В С Е Г О						230 974,5	202 593,6	199 694,1
Администрация муниципального района «Печора»	920					163 984,4	144 814,3	141 914,8
Общегосударственные вопросы	920	01	00			2 220,9	364,0	365,0
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	920	01	03			300,0	200,0	200,0
Непрограммные направления деятельности	920	01	03	99 0 00 00000		300,0	200,0	200,0
Руководство и управление в сфере установленных функций представительных органов муниципального образования	920	01	03	99 0 00 02030		300,0	200,0	200,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	01	03	99 0 00 02030	200	300,0	200,0	200,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	01	03	99 0 00 02030	240	300,0	200,0	200,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	01	03	99 0 00 02030	244	300,0	200,0	200,0
Другие общегосударственные вопросы	920	01	13			1 920,9	164,0	165,0
Муниципальная программа «Жилье, жилищно-коммунальное хозяйство и территориальное развитие»	920	01	13	03 0 00 00000		10,0	0,0	0,0
Подпрограмма «Энергосбережение и повышение	920	01	13	03 5 00 00000		10,0	0,0	0,0

энергетической эффективности»									
Обеспечение мероприятий, направленных на энергосбережение жилищно-коммунальных услуг	920	01	13	03 5 11 00000		10,0	0,0	0,0	
Обеспечение мероприятий, направленных на энергосбережение жилищно-коммунальных услуг	920	01	13	03 5 11 10000		10,0	0,0	0,0	
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	920	01	13	03 5 11 10000	300	10,0	0,0	0,0	
Иные выплаты населению	920	01	13	03 5 11 10000	360	10,0	0,0	0,0	
Непрограммные направления деятельности	920	01	13	99 0 00 00000		1 910,9	164,0	165,0	
Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением	920	01	13	99 0 00 02110		1 910,9	164,0	165,0	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	01	13	99 0 00 02110	200	120,0	120,0	120,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	01	13	99 0 00 02110	240	120,0	120,0	120,0	
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	01	13	99 0 00 02110	244	120,0	120,0	120,0	
Иные бюджетные ассигнования	920	01	13	99 0 00 02110	800	1 790,9	44,0	45,0	
Исполнение судебных актов	920	01	13	99 0 00 02110	830	21,9	0,0	0,0	
Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда	920	01	13	99 0 00 02110	831	21,9	0,0	0,0	
Уплата налогов, сборов и иных платежей	920	01	13	99 0 00 02110	850	1 769,0	44,0	45,0	
Уплата иных платежей	920	01	13	99 0 00 02110	853	1 769,0	44,0	45,0	
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	920	03	00			2 010,0	910,0	910,0	
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	920	03	10			2 010,0	910,0	910,0	
Непрограммные направления деятельности	920	03	10	99 0 00 00000		2 010,0	910,0	910,0	
Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения	920	03	10	99 0 00 15310		1 010,0	910,0	910,0	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	03	10	99 0 00 15310	200	1 010,0	910,0	910,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения	920	03	10	99 0 00 15310	240	1 010,0	910,0	910,0	

государственных (муниципальных) нужд								
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	03	10	99 0 00 15310	244	1 010,0	910,0	910,0
Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера	920	03	10	99 0 00 17110		1 000,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	03	10	99 0 00 17110	200	1 000,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	03	10	99 0 00 17110	240	1 000,0	0,0	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	03	10	99 0 00 17110	244	1 000,0	0,0	0,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	920	04	00			7 762,5	5 043,7	5 361,9
Транспорт	920	04	08			300,0	300,0	300,0
Муниципальная программа «Жилье, жилищно-коммунальное хозяйство и территориальное развитие»	920	04	08	03 0 00 00000		300,0	300,0	300,0
Подпрограмма «Дорожное хозяйство и транспорт»	920	04	08	03 3 00 00000		300,0	300,0	300,0
Мероприятия в области пассажирского транспорта	920	04	08	03 3 14 00000		300,0	300,0	300,0
Мероприятия в области пассажирского транспорта	920	04	08	03 3 14 10000		300,0	300,0	300,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	04	08	03 3 14 10000	200	300,0	300,0	300,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	04	08	03 3 14 10000	240	300,0	300,0	300,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	04	08	03 3 14 10000	244	300,0	300,0	300,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	920	04	09			4 882,5	4 743,7	5 061,9
Муниципальная программа «Жилье, жилищно-коммунальное хозяйство и территориальное развитие»	920	04	09	03 0 00 00000		4 882,5	4 743,7	5 061,9
Подпрограмма «Дорожное хозяйство и транспорт»	920	04	09	03 3 00 00000		4 882,5	4 743,7	5 061,9
Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения	920	04	09	03 3 12 00000		4 882,5	4 743,7	5 061,9
Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения	920	04	09	03 3 12 10000		3 717,7	3 578,9	3 897,1
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	04	09	03 3 12 10000	200	3 717,7	3 578,9	3 897,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения	920	04	09	03 3 12 10000	240	3 717,7	3 578,9	3 897,1

государственных (муниципальных) нужд								
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	04	09	03 3 12 10000	244	3 717,7	3 578,9	3 897,1
Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения	920	04	09	03 3 12 S2220		1 164,8	1 164,8	1 164,8
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	04	09	03 3 12 S2220	200	1 164,8	1 164,8	1 164,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	04	09	03 3 12 S2220	240	1 164,8	1 164,8	1 164,8
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	04	09	03 3 12 S2220	244	1 164,8	1 164,8	1 164,8
Другие вопросы в области национальной экономики	920	04	12			2 580,0	0,0	0,0
Муниципальная программа «Жилье, жилищно-коммунальное хозяйство и территориальное развитие»	920	04	12	03 0 00 00000		2 580,0	0,0	0,0
Подпрограмма «Комплексное освоение и развитие территорий в целях жилищного строительства и создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем населения муниципального района «Печора»	920	04	12	03 2 00 00000		2 580,0	0,0	0,0
Разработка проекта планировки и проекта межевания территории ГП «Печора»	920	04	12	03 2 25 00000		2 580,0	0,0	0,0
Разработка проекта планировки и проекта межевания территории ГП «Печора»	920	04	12	03 2 25 10000		2 580,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	04	12	03 2 25 10000	200	2 580,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	04	12	03 2 25 10000	240	2 580,0	0,0	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	04	12	03 2 25 10000	244	2 580,00	0,00	0,00
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	920	05	00			150 925,8	133 285,6	125 730,9
Жилищное хозяйство	920	05	01			50,0	50,0	50,0
Муниципальная программа «Жилье, жилищно-коммунальное хозяйство и территориальное развитие»	920	05	01	03 0 00 00000		50,0	50,0	50,0
Подпрограмма «Улучшение состояния жилищно – коммунального комплекса»	920	05	01	03 1 00 00000		50,0	50,0	50,0
Обеспечение мероприятий по капитальному ремонту и ремонту многоквартирных домов	920	05	01	03 1 11 00000		50,0	50,0	50,0

Обеспечение мероприятий по капитальному ремонту и ремонту многоквартирных домов	920	05	01	03 1 11 10000		50,0	50,0	50,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	01	03 1 11 10000	200	50,0	50,0	50,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	01	03 1 11 10000	240	50,0	50,0	50,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	05	01	03 1 11 10000	244	50,0	50,0	50,0
Коммунальное хозяйство	920	05	02			600,0	600,0	600,0
Непрограммные направления деятельности	920	05	02	99 0 00 00000		600,0	600,0	600,0
Мероприятия в области коммунального хозяйства	920	05	02	99 0 00 25400		600,0	600,0	600,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	02	99 0 00 25400	200	100,0	100,0	100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	02	99 0 00 25400	240	100,0	100,0	100,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	05	02	99 0 00 25400	244	100,0	100,0	100,0
Иные бюджетные ассигнования	920	05	02	99 0 00 25400	800	500,0	500,0	500,0
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	920	05	02	99 0 00 25400	810	500,0	500,0	500,0
Субсидии на возмещение недополученных доходов и (или) возмещение фактически понесенных затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг	920	05	02	99 0 00 25400	811	500,0	500,0	500,0
Благоустройство	920	05	03			150 275,8	132 635,6	125 080,9
Муниципальная программа «Обеспечение охраны общественного порядка и профилактика правонарушений»	920	05	03	10 0 00 00000		1 300,0	1 200,0	400,0
Подпрограмма «Повышение безопасности дорожного движения»	920	05	03	10 4 00 00000		1 300,0	1 200,0	400,0
Обеспечение обустройства и содержания технических средств организации дорожного движения улично - дорожной сети	920	05	03	10 4 31 00000		1 300,0	1 200,0	400,0
Обеспечение обустройства и содержания технических	920	05	03	10 4 31 10000		1 300,0	1 200,0	400,0

средств организации дорожного движения улично - дорожной сети								
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	10 4 31 10000	200	1 300,0	1 200,0	400,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	10 4 31 10000	240	1 300,0	1 200,0	400,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	05	03	10 4 31 10000	244	1 300,0	1 200,0	400,0
Муниципальная программа «Формирование комфортной городской среды муниципального образования городского поселения «Печора» на 2018-2025 годы	920	05	03	12 0 00 00000		12 422,1	13 258,3	6 731,4
Подпрограмма «Благоустройство дворовых и общественных территорий городского поселения «Печора»	920	05	03	12 1 00 00000		12 422,1	13 258,3	6 731,4
Региональный проект «Формирование комфортной городской среды»	920	05	03	12 1 13 00000		0,0	0,0	6 731,4
Поддержка муниципальных программ формирования современной городской среды	920	05	03	12 1 13 S2260		0,0	0,0	6 731,4
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	12 1 13 S2260	200	0,0	0,0	6 731,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	12 1 13 S2260	240	0,0	0,0	6 731,4
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	05	03	12 1 13 S2260	244	0,0	0,0	6 731,4
Реализация проектов инициативного бюджетирования в сфере благоустройства	920	05	03	12 1 22 00000		200,0	0,0	0,0
Реализация мероприятий, направленных на исполнение наказов избирателей	920	05	03	12 1 22 92724		200,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	12 1 22 92724	200	200,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	12 1 22 92724	240	200,0	0,0	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	05	03	12 1 22 92724	244	200,0	0,0	0,0
Региональный проект «Формирование комфортной городской среды»	920	05	03	12 1 F2 00000		12 222,1	13 258,3	0,0
Поддержка муниципальных программ формирования	920	05	03	12 1 F2 55550		12 222,1	13 258,3	0,0

современной городской среды								
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	12 1 F2 55550	200	12 222,1	13 258,3	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	12 1 F2 55550	240	12 222,1	13 258,3	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	05	03	12 1 F2 55550	244	12 222,1	13 258,3	0,0
Муниципальная программа «Строительство и ремонт пешеходных тротуаров на территории городского поселения «Печора»	920	05	03	14 0 00 00000		15 114,3	10 000,0	10 000,0
Реализация мероприятий по строительству и ремонту пешеходных тротуаров на территории городского поселения «Печора»	920	05	03	14 0 11 00000		15 114,3	10 000,0	10 000,0
Реализация мероприятий по строительству и ремонту пешеходных тротуаров на территории городского поселения «Печора»	920	05	03	14 0 11 10000		12 884,3	10 000,0	10 000,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	14 0 11 10000	200	12 884,3	10 000,0	10 000,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	14 0 11 10000	240	12 884,3	10 000,0	10 000,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	05	03	14 0 11 10000	244	12 884,3	10 000,0	10 000,0
Реализация мероприятий, направленных на исполнение наказов избирателей	920	05	03	14 0 11 92724		2 230,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	14 0 11 92724	200	2 230,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	14 0 11 92724	240	2 230,0	0,0	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	05	03	14 0 11 92724	244	2 230,0	0,0	0,0
Непрограммные направления деятельности	920	05	03	99 0 00 00000		121 439,4	108 177,3	107 949,5
Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) производственно-техническим комплексом	920	05	03	99 0 00 25010		30 500,0	30 500,0	30 500,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	920	05	03	99 0 00 25010	600	30 500,0	30 500,0	30 500,0
Субсидии бюджетным учреждениям	920	05	03	99 0 00 25010	610	30 500,0	30 500,0	30 500,0
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое	920	05	03	99 0 00 25010	611	30 500,0	30 500,0	30 500,0

обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)								
Оплата муниципальными учреждениями расходов по коммунальным услугам	920	05	03	99 0 00 25020		642,2	0,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	920	05	03	99 0 00 25020	600	642,2	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	920	05	03	99 0 00 25020	610	642,2	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	920	05	03	99 0 00 25020	612	642,2	0,0	0,0
Укрепление материально-технической базы	920	05	03	99 0 00 25030		3 500,0	0,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	920	05	03	99 0 00 25030	600	3 500,0	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	920	05	03	99 0 00 25030	610	3 500,0	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	920	05	03	99 0 00 25030	612	3 500,0	0,0	0,0
Обеспечение содержания, ремонта и капитального ремонта улично-дорожной сети в границах поселений	920	05	03	99 0 00 25500		62 407,7	64 039,1	66 600,6
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	99 0 00 25500	200	62 407,7	64 039,1	66 600,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	99 0 00 25500	240	62 407,7	64 039,1	66 600,6
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	05	03	99 0 00 25500	244	62 407,7	64 039,1	66 600,6
Уличное освещение	920	05	03	99 0 00 25510		8 788,5	8 677,5	8 677,5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	99 0 00 25510	200	8 788,5	8 677,5	8 677,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	99 0 00 25510	240	8 788,5	8 677,5	8 677,5
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	05	03	99 0 00 25510	244	127,5	16,5	16,5
Закупка энергетических ресурсов	920	05	03	99 0 00 25510	247	8 661,0	8 661,0	8 661,0
Организация и содержание мест захоронения	920	05	03	99 0 00 25530		2 850,0	1 550,0	1 550,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	99 0 00 25530	200	2 850,0	1 550,0	1 550,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	99 0 00 25530	240	2 850,0	1 550,0	1 550,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	05	03	99 0 00 25530	244	2 850,0	1 550,0	1 550,0

Прочие мероприятия по благоустройству поселений	920	05	03	99 0 00 25540		7 722,0	3 410,7	621,4
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	99 0 00 25540	200	7 722,0	3 410,7	621,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	99 0 00 25540	240	7 722,0	3 410,7	621,4
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	05	03	99 0 00 25540	244	7 722,0	3 410,7	621,4
Иные межбюджетные трансферты городскому поселению «Печора», входящему в состав муниципального района «Печора», предоставляемых на ликвидацию мест несанкционированного размещения отходов	920	05	03	99 0 00 91070		5 029,0	0,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	920	05	03	99 0 00 91070	600	5 029,0	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	920	05	03	99 0 00 91070	610	5 029,0	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	920	05	03	99 0 00 91070	612	5 029,0	0,0	0,0
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	920	10	00			1 055,7	1 055,7	1 055,7
Пенсионное обеспечение	920	10	01			585,7	585,7	585,7
Непрограммные направления деятельности	920	10	01	99 0 00 00000		585,7	585,7	585,7
Доплаты к пенсиям, дополнительное пенсионное обеспечение	920	10	01	99 0 00 63110		585,7	585,7	585,7
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	920	10	01	99 0 00 63110	300	585,7	585,7	585,7
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	920	10	01	99 0 00 63110	310	585,7	585,7	585,7
Иные пенсии, социальные доплаты к пенсиям	920	10	01	99 0 00 63110	312	585,7	585,7	585,7
Социальное обеспечение населения	920	10	03			470,0	470,0	470,0
Муниципальная программа «Обеспечение охраны общественного порядка и профилактика правонарушений»	920	10	03	10 0 00 00000		60,0	60,0	60,0
Подпрограмма «Профилактика преступлений и иных правонарушений»	920	10	03	10 1 00 00000		60,0	60,0	60,0
Содействие в организации охраны общественного порядка	920	10	03	10 1 11 00000		60,0	60,0	60,0
Содействие в организации охраны общественного порядка	920	10	03	10 1 11 10000		60,0	60,0	60,0

Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	10	03	10 1 11 10000	200	10,0	10,0	10,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	10	03	10 1 11 10000	240	10,0	10,0	10,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	10	03	10 1 11 10000	244	10,0	10,0	10,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	920	10	03	10 1 11 10000	300	50,0	50,0	50,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	920	10	03	10 1 11 10000	320	50,0	50,0	50,0
Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств	920	10	03	10 1 11 10000	321	50,0	50,0	50,0
Муниципальная программа «Адресная социальная помощь населению городского поселения «Печора»	920	10	03	11 0 00 00000		410,0	410,0	410,0
Предоставление социальной помощи льготной категории граждан, участникам Великой Отечественной войны	920	10	03	11 0 01 00000		360,0	360,0	360,0
Предоставление социальной помощи льготной категории граждан, участникам Великой Отечественной войны	920	10	03	11 0 01 10000		360,0	360,0	360,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	920	10	03	11 0 01 10000	300	360,0	360,0	360,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	920	10	03	11 0 01 10000	320	360,0	360,0	360,0
Приобретение товаров, работ, услуг в пользу граждан в целях их социального обеспечения	920	10	03	11 0 01 10000	323	360,0	360,0	360,0
Предоставление социальной помощи женщинам, состоящим на учете по беременности и родам	920	10	03	11 0 02 00000		50,0	50,0	50,0
Предоставление социальной помощи женщинам, состоящим на учете по беременности и родам	920	10	03	11 0 02 10000		50,0	50,0	50,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	920	10	03	11 0 02 10000	300	50,0	50,0	50,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	920	10	03	11 0 02 10000	320	50,0	50,0	50,0
Приобретение товаров, работ, услуг в пользу граждан в целях их социального обеспечения	920	10	03	11 0 02 10000	323	50,0	50,0	50,0
ОБСЛУЖИВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО (МУНИЦИПАЛЬНОГО) ДОЛГА	920	13	00			9,5	0,0	0,0
Обслуживание государственного (муниципального) внутреннего долга	920	13	01			9,5	0,0	0,0

Непрограммные направления деятельности	920	13	01	99 0 00 00000		9,5	0,0	0,0
Обслуживание муниципального долга	920	13	01	99 0 00 02120		9,5	0,0	0,0
Обслуживание государственного (муниципального) долга	920	13	01	99 0 00 02120	700	9,5	0,0	0,0
Обслуживание муниципального долга	920	13	01	99 0 00 02120	730	9,5	0,0	0,0
УСЛОВНО УТВЕРЖДАЕМЫЕ (УТВЕРЖДЕННЫЕ) РАСХОДЫ	920	99	00			0,0	4 155,3	8 491,3
Условно утверждаемые (утвержденные) расходы	920	99	99			0,0	4 155,3	8 491,3
Непрограммные направления деятельности	920	99	99	99 0 00 00000		0,0	4 155,3	8 491,3
Условно утверждаемые (утвержденные) расходы	920	99	99	99 0 00 99990		0,0	4 155,3	8 491,3
Управление культуры и туризма муниципального района «Печора»	956					66 990,1	57 779,3	57 779,3
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	956	08	00			66 990,1	57 779,3	57 779,3
Культура	956	08	01			44 963,5	43 797,1	43 797,1
Муниципальная программа «Развитие культуры и туризма»	956	08	01	05 0 00 00000		44 963,5	43 797,1	43 797,1
Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) музеями и библиотеками	956	08	01	05 0 11 00000		17 285,0	17 737,8	17 737,8
Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) музеями и библиотеками	956	08	01	05 0 11 10000		9 752,5	10 205,3	10 205,3
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	956	08	01	05 0 11 10000	600	9 752,5	10 205,3	10 205,3
Субсидии бюджетным учреждениям	956	08	01	05 0 11 10000	610	9 752,5	10 205,3	10 205,3
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	956	08	01	05 0 11 10000	611	9 752,5	10 205,3	10 205,3
Софинансирование расходных обязательств органов местного самоуправления, связанных с повышением оплаты труда отдельных категорий работников в сфере культуры	956	08	01	05 0 11 S2690		7 532,5	7 532,5	7 532,5
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	956	08	01	05 0 11 S2690	600	7 532,5	7 532,5	7 532,5
Субсидии бюджетным учреждениям	956	08	01	05 0 11 S2690	610	7 532,5	7 532,5	7 532,5

Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	956	08	01	05 0 11 S2690	611	7 532,5	7 532,5	7 532,5
Укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений	956	08	01	05 0 12 00000		1 208,3	0,0	0,0
Укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений	956	08	01	05 0 12 10000		258,3	0,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	956	08	01	05 0 12 10000	600	258,3	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	956	08	01	05 0 12 10000	610	258,3	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	956	08	01	05 0 12 10000	612	258,3	0,0	0,0
Иные межбюджетные трансферты городским и сельским поселениям, входящим в состав муниципального района «Печора», предоставляемые на реализацию народных инициатив	956	08	01	05 0 12 71090		950,0	0,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	956	08	01	05 0 12 71090	600	950,0	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	956	08	01	05 0 12 71090	610	950,0	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	956	08	01	05 0 12 71090	612	950,0	0,0	0,0
Субсидии на укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений	956	08	01	05 0 13 00000		158,6	0,0	0,0
Укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений сферы культуры	956	08	01	05 0 13 S2150		158,6	0,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	956	08	01	05 0 13 S2150	600	158,6	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	956	08	01	05 0 13 S2150	610	158,6	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	956	08	01	05 0 13 S2150	612	158,6	0,0	0,0
Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) учреждениями культурно-досугового типа	956	08	01	05 0 21 00000		26 229,4	26 059,3	26 059,3
Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) учреждениями культурно-досугового типа	956	08	01	05 0 21 10000		15 872,1	15 702,0	15 702,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	956	08	01	05 0 21 10000	600	15 872,1	15 702,0	15 702,0

Субсидии бюджетным учреждениям	956	08	01	05 0 21 10000	610	15 872,1	15 702,0	15 702,0
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	956	08	01	05 0 21 10000	611	15 872,1	15 702,0	15 702,0
Софинансирование расходных обязательств органов местного самоуправления, связанных с повышением оплаты труда отдельных категорий работников в сфере культуры	956	08	01	05 0 21 S2690		10 357,3	10 357,3	10 357,3
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	956	08	01	05 0 21 S2690	600	10 357,3	10 357,3	10 357,3
Субсидии бюджетным учреждениям	956	08	01	05 0 21 S2690	610	10 357,3	10 357,3	10 357,3
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	956	08	01	05 0 21 S2690	611	10 357,3	10 357,3	10 357,3
Создание условий для массового отдыха жителей МО МР «Печора»	956	08	01	05 0 23 00000		82,2	0,0	0,0
Создание условий для массового отдыха жителей МО МР «Печора»	956	08	01	05 0 23 10000		82,2	0,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	956	08	01	05 0 23 10000	600	82,2	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	956	08	01	05 0 23 10000	610	82,2	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	956	08	01	05 0 23 10000	612	82,2	0,0	0,0
Кинематография	956	08	02			22 026,6	13 982,2	13 982,2
Муниципальная программа «Развитие культуры и туризма»	956	08	02	05 0 00 00000		22 026,6	13 982,2	13 982,2
Субсидии на укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений	956	08	02	05 0 13 00000		8 065,9	0,0	0,0
Укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений сферы культуры	956	08	02	05 0 13 S2150		8 065,9	0,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	956	08	02	05 0 13 S2150	600	8 065,9	0,0	0,0
Субсидии автономным учреждениям	956	08	02	05 0 13 S2150	620	8 065,9	0,0	0,0

Субсидии автономным учреждениям на иные цели	956	08	02	05 0 13 S2150	622	8 065,9	0,0	0,0
Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) учреждениями культурно-досугового типа	956	08	02	05 0 21 00000		13 960,7	13 982,2	13 982,2
Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) учреждениями культурно-досугового типа	956	08	02	05 0 21 10000		8 311,2	8 332,7	8 332,7
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	956	08	02	05 0 21 10000	600	8 311,2	8 332,7	8 332,7
Субсидии автономным учреждениям	956	08	02	05 0 21 10000	620	8 311,2	8 332,7	8 332,7
Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	956	08	02	05 0 21 10000	621	8 311,2	8 332,7	8 332,7
Софинансирование расходных обязательств органов местного самоуправления, связанных с повышением оплаты труда отдельных категорий работников в сфере культуры	956	08	02	05 0 21 S2690		5 649,5	5 649,5	5 649,5
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	956	08	02	05 0 21 S2690	600	5 649,5	5 649,5	5 649,5
Субсидии автономным учреждениям	956	08	02	05 0 21 S2690	620	5 649,5	5 649,5	5 649,5
Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	956	08	02	05 0 21 S2690	621	5 649,5	5 649,5	5 649,5

Приложение 4
к решению Совета городского поселения «Печора»
от 19 мая 2023 года № 5-10/105

Приложение 4
к решению Совета городского поселения «Печора»
от 23 декабря 2022 года № 5-8/79

**ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА
БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ПЕЧОРА» НА 2023 ГОД**

Код	Наименование	Сумма (тыс. рублей)
01 00 00 00 00 0000 000	ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ	14 052,0
01 03 00 00 00 0000 000	Бюджетные кредиты из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0,0
01 03 01 00 00 0000 000	Бюджетные кредиты из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	0,0
01 03 01 00 00 0000 700	Привлечение бюджетных кредитов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	17 000,0
01 03 01 00 13 0000 710	Привлечение кредитов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами городских поселений в валюте Российской Федерации	17 000,0
01 03 01 00 00 0000 800	Погашение бюджетных кредитов, полученных из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	-17 000,0
01 03 01 00 13 0000 810	Погашение бюджетами городских поселений кредитов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	-17 000,0
01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов	14 052,0
01 05 00 00 00 0000 500	Увеличение остатков средств бюджетов	-216 922,5
01 05 02 00 00 0000 500	Увеличение прочих остатков средств бюджетов	-216 922,5
01 05 02 01 00 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	-216 922,5
01 05 02 01 13 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов городских поселений	-216 922,5
01 05 00 00 00 0000 600	Уменьшение остатков средств бюджетов	230 974,5
01 05 02 00 00 0000 600	Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	230 974,5
01 05 02 01 00 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	230 974,5
01 05 02 01 13 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов городских поселений	230 974,5

Приложение 5

к решению Совета
городского поселения «Печора»
от 19 мая 2023 года № 5-10/105

Приложение 6
к решению Совета
городского поселения «Печора»
от 23 декабря 2022 года № 5-8/79

**ПРОГРАММА
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ВНУТРЕННИХ ЗАИМСТВОВАНИЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ПЕЧОРА»
НА 2023 ГОД**

Вид заимствований	Объем привлечения (тыс. рублей)	Объем погашения (тыс. рублей)	Предельный срок погашения
ВСЕГО	17 000,0	-17 000,0	
Бюджетные кредиты, привлеченные из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	17 000,0	-17 000,0	
в т.ч. бюджетные кредиты на пополнение остатка средств на едином счете бюджета МО ГП «Печора»	17 000,0	-17 000,0	до 1 года

ПОМШУОМ
РЕШЕНИЕ

19 мая 2023 года
г. Печора Республика Коми

№ 5-10/106

**О внесении изменений в решение Совета городского поселения «Печора»
от 06 октября 2021 года № 5-1/6 «Об утверждении Положения
о муниципальном земельном контроле на территории муниципального образования
городского поселения «Печора»**

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации, частью 5 статьи 30 Федерального закона от 31.06.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Уставом муниципального образования городского поселения «Печора», Совет городского поселения «Печора» **р е ш и л:**

1. Внести в решение Совета городского поселения «Печора» от 06 октября 2021 года № 5-1/6 «Об утверждении Положения о муниципальном земельном контроле на территории муниципального образования городского поселения «Печора» следующие изменения:

1.1. В Приложении 1 к Положению (Индикаторы риска нарушения обязательных требований, используемые в качестве основания для проведения контрольных мероприятий при осуществлении муниципального земельного контроля) пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Отсутствие в ЕГРН сведений о правах на используемый юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином земельный участок.».

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

Глава городского поселения «Печора» -
председатель Совета поселения

А. И. Бака

ПОМШУОМ
РЕШЕНИЕ

19 мая 2023 года
г. Печора Республика Коми

№ 5-10/107

**О внесении изменений в решение Совета городского поселения «Печора»
от 26 ноября 2021 года № 5-2/13 «Об утверждении Положения
о муниципальном контроле на автомобильном транспорте и в дорожном
хозяйстве на территории городского поселения «Печора»**

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 5 статьи 30 Федерального закона от 31.06.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Уставом муниципального образования городского поселения «Печора», Совет городского поселения «Печора» **р е ш и л:**

1. Внести в решение Совета городского поселения «Печора» от 26 ноября 2021 года № 5-2/13 «Об утверждении Положения о муниципальном контроле на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве на территории городского поселения «Печора» следующие изменения:

1.1. Приложение № 3 к Положению (Перечень индикаторов риска нарушения обязательных требований, используемых для определения необходимости проведения внеплановых проверок при осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве на территории городского поселения «Печора») изложить в редакции согласно приложению к настоящему решению.

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

Глава городского поселения «Печора» -
председатель Совета поселения

А.И. Бака

«Приложение № 3
к Положению о муниципальном контроле
в сфере благоустройства на территории
муниципального образования городского
поселения «Печора»

**Перечень индикаторов риска
нарушения обязательных требований, используемых для определения необходимости
проведения внеплановых проверок при осуществлении муниципального контроля на
автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве на территории городского
поселения «Печора»**

1. Наличие признаков нарушения обязательных требований при осуществлении дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения;
2. Наличие признаков нарушения обязательных требований при осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок, не относящихся к предмету федерального государственного контроля (надзора) на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве в области организации регулярных перевозок;
3. Наличие информации об установленном факте истечения сроков действия технических требований и условий, подлежащих обязательному исполнению, при производстве дорожных работ, осуществлении работ по капитальному ремонту и содержанию автомобильных дорог и искусственных сооружений на них.

».

ПОМШУОМ
РЕШЕНИЕ

19 мая 2023 года
г. Печора Республика Коми

№ 5-10/108

**О внесении изменений в решение Совета городского поселения «Печора»
от 26 ноября 2021 года № 5-2/12 «Об утверждении Положения
о муниципальном лесном контроле на территории
муниципального образования городского поселения «Печора»**

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», со статьей 98 Лесного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Уставом муниципального образования городского поселения «Печора», Совет городского поселения «Печора» **р е ш и л:**

1. Внести в решение Совета городского поселения «Печора» от 26 ноября 2021 года № 5-2/12 «Об утверждении Положения о муниципальном лесном контроле на территории муниципального образования городского поселения «Печора» следующие изменения:

1.1. В Приложении № 2 к Положению (Перечень индикаторов риска нарушения обязательных требований, используемых для определения необходимости проведения внеплановых проверок при осуществлении муниципального лесного контроля на территории муниципального образования городского поселения «Печора») пункт 9 исключить.

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

Глава городского поселения «Печора» -
председатель Совета поселения

А.И. Бака

ПОМШУОМ
РЕШЕНИЕ

19 мая 2023 года
г. Печора Республика Коми

№ 5-10/109

**О внесении изменений в решение Совета городского поселения «Печора»
от 11 марта 2022 года № 5-4/34 «Об утверждении Положения
о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории
муниципального образования городского поселения «Печора»**

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 5 статьи 30 Федерального закона от 31.06.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Уставом муниципального образования городского поселения «Печора», Совет городского поселения «Печора» **р е ш и л:**

1. Внести в решение Совета городского поселения «Печора» от 11 марта 2022 года № 5-4/34 «Об утверждении Положения о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории муниципального образования городского поселения «Печора» следующие изменения:

1.1. Приложение 1 к Положению изложить в редакции согласно приложению к настоящему решению.

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

Глава городского поселения «Печора» -
председатель Совета поселения

А.И. Бака

«Приложение № 1
к Положению о муниципальном контроле
в сфере благоустройства на территории
муниципального образования городского
поселения «Печора»

**Перечень индикаторов риска
нарушения обязательных требований, используемых для определения необходимости
проведения внеплановых проверок при осуществлении муниципального контроля
в сфере благоустройства на территории муниципального образования городского
поселения «Печора»**

Индикаторами риска нарушения обязательных требований при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства являются:

1) выявление признаков нарушения Правил благоустройства территории муниципального образования городского поселения «Печора», утвержденные решением Совета городского поселения «Печора» от 25 декабря 2017 года № 4-10/48 «Об утверждении Правил благоустройства территории муниципального образования городского поселения «Печора»;

2) поступление в контрольный орган от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, общественных объединений, граждан, из средств массовой информации сведений о действиях (бездействии), которые могут свидетельствовать о наличии нарушения Правил благоустройства территории муниципального образования городского поселения «Печора» и риска причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

3) получение информации об истечении сроков проведения работ в соответствии с ордером (разрешением) на проведение земляных работ, уведомлением о проведении работ без ордера, поступление заявки на закрытие ордера (разрешения) на проведение земляных работ.

При осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства система управления рисками причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям не применяется.

».

ПОМШУОМ
РЕШЕНИЕ

19 мая 2023 года
г. Печора Республика Коми

№ 5-10/110

**О досрочном прекращении полномочий
депутата Совета городского поселения «Печора»
Гельвера А.А.**

Руководствуясь пунктом 2 статьи 33 Устава муниципального образования городского поселения «Печора», на основании письменного заявления А.А. Гельвера от 24 марта 2023 года, Совет городского поселения «Печора» **р е ш и л:**

1. Досрочно прекратить полномочия депутата Совета городского поселения «Печора» пятого созыва по пятимандатному избирательному округу № 3 Гельвера Андрея Андреевича с 24 марта 2023 года.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному опубликованию.

Глава городского поселения «Печора» -
председатель Совета поселения

А.И. Бака

РАЗДЕЛ ВТОРОЙ

Нормативные правовые акты администрации муниципального района «Печора» и проекты нормативных правовых актов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӨМ

22 мая 2023 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 953

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства спорта Российской Федерации от 24 декабря 2021 года № 1050 «Об утверждении типовых административных регламентов предоставления массовых социально значимых услуг»,

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» согласно приложению.
2. Назначить ответственным за предоставление муниципальной услуги в соответствии с утвержденным регламентом Сектор по физкультуре и спорту администрации муниципального района «Печора» (Дубинин А.В.).
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте муниципального района «Печора».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального района «Печора» В.Е. Менникова.

Глава муниципального района –
руководитель администрации

В.А. Серов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «Присвоение спортивных разрядов»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» (далее – Административный регламент) регулирует порядок присвоения спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» (далее – спортивный разряд) в муниципальном образовании муниципального района «Печора».

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – Заявители) являются региональные и местные спортивные федерации, физкультурно-спортивные организации, организации, осуществляющие спортивную подготовку и образовательные организации.

1.2.2. Заявителями также могут являться представители лиц, указанных в [пункте 1.2.1](#) настоящего Административного регламента, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее – Уполномоченный орган) – pechoraonline.ru

Сведения о местонахождении, графике работы и наименование Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, телефонах (телефонах для справок), адресе официального сайта, адресе электронной почты, (далее – справочная [информация](#)) приводятся в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – gosuslugi.ru (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

Адрес электронной почты Уполномоченного органа – sport@pechoraonline.ru.

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в Уполномоченном органе посредством:

- устного консультирования;
- письменного консультирования.

1.3.3. Информирование осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети «Интернет».

1.3.4. При ответе на телефонные звонки должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за консультирование и информирование организаций, обязано:

- назвать наименование органа, должность, фамилию, имя, отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 20 минут.

1.3.5. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющее прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если должностное лицо не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- предложить Заявителю изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое удобное для Заявителя время для консультации.

1.3.6. Должностное лицо, ответственное за прием и консультирование, обязано относиться к обратившемуся корректно и внимательно, не унижая его чести и достоинства.

1.3.7. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения Заявителя. Должностное лицо, ответственное за прием и консультирование, квалифицированно готовит разъяснения в пределах своей компетенции в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.8. Руководитель Уполномоченного органа либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.9. Письменный ответ подписывает руководитель Уполномоченного органа. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель обеспечивает направление ответа почтой, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения Заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении Заявителя, в том числе нарочным.

1.3.10. При индивидуальном письменном консультировании ответ Заявителю направляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.11. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и консультирование, в обязательном порядке информирует Заявителя, обратившегося за консультацией по порядку предоставления муниципальной услуги:

- о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.12. Уполномоченный орган осуществляет прием Заявителей и сбор документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиком работы Уполномоченного органа.

1.3.13. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются сведения, предусмотренные [Положением](#) о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

1.3.14. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах

предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.3.15.В помещениях Уполномоченного органа размещаются в доступном для ознакомления гражданами месте нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент.

1.3.16.Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.3.17.Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону либо посредством электронной почты.

1.3.18.Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

2.1.Присвоение спортивных разрядов.

2.2. Наименование исполнительного органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1.Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – Сектор по физкультуре и спорту администрации муниципального образования муниципального района «Печора».

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

Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являются:

Федеральная налоговая служба - в части предоставления:

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является юридическое лицо (далее - выписка из ЕГРЮЛ);
- сведения о рождении ребенка.

Министерством внутренних дел Российской Федерации - в части предоставления:

- сведений о действительности паспорта гражданина Российской Федерации;
- сведений о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) При присвоении спортивного разряда:

- выдача уведомления о присвоении спортивного разряда (далее - присвоение спортивного разряда);

2) При подтверждении спортивного разряда:

- выдача уведомления о подтверждении спортивного разряда (далее - подтверждение спортивного разряда);

3) При лишении (восстановлении) спортивного разряда (спортивных разрядов):

- уведомления о лишении (восстановлении) спортивного разряда (далее - лишение (восстановление) спортивного разряда (спортивных разрядов));

4) Выдача уведомления об отказе в выдаче решения о присвоении (подтверждении, лишении (восстановлении) спортивного разряда (далее - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) результатом предоставления муниципальной услуги является решение о предоставлении муниципальной услуги в виде электронной записи в Личном кабинете заявителя.

Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в Личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в день формирования при обращении за предоставлением муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Сведения о предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня подлежат обязательному размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Уполномоченный орган направляет Заявителю способом, указанным в заявлении:

2.4.1.1. При обращении за присвоением спортивного разряда – один из результатов предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента, в срок не более двух месяцев с даты получения представления.

2.4.1.2. При обращении за подтверждением спортивного разряда – один из результатов предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.3.2 настоящего Административного регламента, в срок не более двух месяцев с даты получения представления.

2.4.1.3. При обращении за лишением (восстановлением) спортивного разряда (спортивных разрядов) – один из результатов предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.3.3 настоящего Административного регламента, в срок не более двух месяцев с даты получения представления.

2.4.2. Копия приказа о присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) в течение 10 рабочих дней со дня его утверждения направляется Заявителю на адрес электронной почты, указанный Заявителем, или вручается лично под подпись, сканированный образ приказа в указанный срок размещается на официальном сайте Уполномоченного органа.

Копия решения об отказе в присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) в течение 5 рабочих дней со дня его принятия направляется Заявителю на адрес электронной почты, указанный Заявителем, с указанием, что документы, представленные Заявителем в бумажном виде, можно получить в Уполномоченном органе лично, или вручается лично под подпись.

Копия приказа о подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) в течение 10 рабочих дней со дня его утверждения направляется Заявителю на адрес электронной почты, указанный Заявителем, или вручается лично под подпись, сканированный образ приказа в указанный срок размещается на официальном сайте Уполномоченного органа.

Копия решения об отказе в подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) в течение 5 рабочих дней со дня его принятия направляется Заявителю на адрес электронной почты, указанный Заявителем, с указанием, что документы, представленные Заявителем в бумажном виде, можно получить в Уполномоченном органе лично, или вручается лично под подпись.

Копия приказа о лишении (восстановлении) спортивного разряда (спортивных разрядов) в течение 5 рабочих дней со дня его утверждения направляется Заявителю на адрес электронной почты, указанный Заявителем, или вручается лично под подпись, сканированный образ приказа в указанный срок размещается на официальном сайте Уполномоченного органа.

Копия решения об отказе в лишении (восстановлении) спортивного разряда (спортивных разрядов) в течение 5 рабочих дней со дня его принятия направляется Заявителю на адрес электронной почты, указанный Заявителем, с указанием, что документы, представленные Заявителем в бумажном виде, можно получить в Уполномоченном органе лично, или вручается лично под подпись.

2.4.3. Срок возврата документов Заявителю в случае предоставления для присвоения спортивного разряда документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента, для лишения спортивного разряда – документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 2.9.3 Административного регламента, или лицом, не являющимся Заявителем в соответствии с пунктом 1.2.1 настоящего Административного регламента, для восстановления спортивного разряда – документов, не соответствующих пункту 2.9.4 настоящего Административного регламента, или лицом, не являющимся Заявителем в соответствии с пунктом 1.2.1 настоящего Административного регламента, составляет 10 рабочих дней с момента их представления.

2.4.4. Решение о лишении (восстановлении) спортивного разряда или об отказе в лишении (восстановлении) спортивного разряда принимается Уполномоченным органом в течение 2 месяцев со дня получения заявления и документов Заявителя для лишения спортивного разряда.

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

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

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

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

2.7. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.7.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](#) Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 04.08.2014, № 31, ст. 4398.);
- Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным [законом](#) от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- [Конституцией](#) Республики Коми (Ведомости Верховного Совета Республики Коми, 1994, № 2 ст. 21).
- Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- [приказом](#) Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации»
- настоящим Административным регламентом.

2.7.2.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанный в [пункте 2.7.1](#) настоящего Административного регламента, размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», в Федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

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

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- сведения о рождении ребенка;
- сведения о действительности паспорта Заявителя;
- сведения о регистрационном учете Заявителя по месту жительства и месту

пребывания.

2.8.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

– представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Коми, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Печора» находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

– изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

– наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

– выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

2.9. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.9.1. Для принятия решения о присвоении спортивного разряда необходимы следующие документы:

- [представление](#) Заявителя;
- копия протокола или выписка из протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения;
- копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей соревнования (за исключением международных соревнований);
- две фотографии размером 3 x 4 см;
- копия документа, удостоверяющего принадлежность спортсмена к физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку, или образовательной организации (в случае приостановления действия государственной (муниципальной) аккредитации областной спортивной федерации);
- 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 присвоения спортивного разряда лицу, достигшему 14 лет). Для присвоения спортивного разряда военнослужащему, проходящему военную службу по призыву, вместо указанных копий страниц паспорта гражданина Российской Федерации может быть представлена копия военного билета;
- копия свидетельства о рождении (для присвоения спортивного разряда лицу, не достигшему 14 лет);
- копия положения (регламента) о физкультурном мероприятии и (или) спортивном соревновании по военно-прикладным и служебно-прикладным видам спорта, на котором спортсмен выполнил нормы, требования и условия их выполнения для присвоения спортивного разряда (для военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта);
- копия документа (справка, протокол), подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), содержащего сведения о количестве стран (для международных соревнований) или субъектов Российской Федерации (для всероссийских и межрегиональных соревнований), принявших участие в соответствующем соревновании.

В случае если с представлением о присвоении спортивного разряда обращается представитель Заявителя, дополнительно предоставляется доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, подтверждающая полномочия представителя.

2.9.2. Для принятия решения о подтверждении спортивного разряда необходимы следующие документы:

- ходатайство о подтверждении спортивного разряда;
- копия протокола или выписка из протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения;
- копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной:
- председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей соревнования (за исключением международных соревнований).

В случае если с ходатайством о подтверждении спортивного разряда обращается представитель Заявителя, дополнительно предоставляется доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, подтверждающая полномочия представителя.

2.9.3. Для принятия решения о лишении спортивного разряда необходимы следующие документы:

- заявление о лишении спортивного разряда, содержащее:
- фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения спортсмена, в отношении которого подано заявление о лишении спортивного разряда;
- дату и номер приказа о присвоении спортивного разряда;
- сведения, подтверждающие основания для лишения спортивного разряда;
- документы, подтверждающие основания для лишения спортивного разряда.

Основанием для лишения спортивного разряда является:

- выявление недостоверных сведений в документах для присвоения спортивного разряда;
- спортивная дисквалификация спортсмена за нарушение правил вида спорта, положений (регламентов) спортивных соревнований, антидопинговых правил, норм и требований, утвержденных международными спортивными организациями, общероссийскими спортивными федерациями, профессиональными спортивными лигами, иными организаторами спортивных соревнований, а также за нарушения запрета на участие в азартных играх в букмекерских конторах и тотализаторах путем заключения пари на соревнования по виду или видам спорта, по которым спортсмен участвует в соответствующих соревнованиях, решение о которой было принято после завершения соревнований, по итогам которых спортсмену был присвоен спортивный разряд.

В случае если с заявлением о лишении спортивного разряда обращается представитель Заявителя, дополнительно предоставляется доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, подтверждающая полномочия представителя.

2.9.4. Для принятия решения о восстановлении спортивного разряда необходимы следующие документы:

- заявление о восстановлении спортивного разряда, содержащее:
- фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения спортсмена, в отношении которого подано заявление о восстановлении спортивного разряда;
- дату и номер приказа о лишении спортивного разряда;
- сведения, подтверждающие основание для восстановления спортивного разряда;
- документы, подтверждающие основание для восстановления спортивного разряда.

Основанием для восстановления спортивного разряда является окончание срока действия спортивной дисквалификации спортсмена.

В случае если с заявлением о восстановлении спортивного разряда обращается представитель Заявителя – юридического лица, дополнительно предоставляется доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, подтверждающая полномочия представителя.

В случае если с заявлением о восстановлении спортивного разряда обращается представитель Заявителя – физического лица, дополнительно предоставляется нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, приравненная в соответствии со статьей 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации к нотариально удостоверенной доверенности, подтверждающая полномочия представителя.

2.9.5. Обязанность по предоставлению документов, указанных в пунктах 2.9.1-2.9.4 настоящего Административного регламента, возложена на Заявителя.

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

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и

получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг исполнительными органами власти субъекта Российской Федерации, утвержденный высшим органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации;

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

Вступает в силу после утверждения Правительством Российской Федерации перечня таких документов и информации, порядка направления их электронных дубликатов в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, и заявителям с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

2.9.7. При направлении заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

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

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

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

2.9.8. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем следующими способами:

- лично (в Уполномоченный орган);
- посредством почтового отправления (в Уполномоченный орган);
- через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.9.9 Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и их непредставление заявителем не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) Выписка из ЕГРЮЛ;
- 2) Сведения о рождении ребенка;
- 3) Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации;
- 4) Сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания.

2.10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

– заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

– некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и

муниципальных услуг (функций) (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

- представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;
- представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;
- представленные документы имеют подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;
- представленные документы не читаемы;
- представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;
- подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении 8 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) не позднее недели со дня, следующего за днем подачи заявления. Отказ в приеме документов, необходимых для муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.10.2. Основанием для отказа в присвоении спортивного разряда является:

- несоответствие результата спортсмена, указанного в документах для присвоения спортивного разряда, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации нормам, требованиям и условиям их выполнения;
- спортивная дисквалификация спортсмена;
- нарушение условий допуска к соревнованиям и (или) физкультурным мероприятиям, установленного положениями (регламентами) о таких соревнованиях и (или) физкультурных мероприятиях, утверждаемых их организаторами;
- наличие решения соответствующей антидопинговой организации о нарушении спортсменом антидопинговых правил, принятого по результатам допинг-контроля, проведенного в рамках соревнований, на которых спортсмен выполнил норму, требования и условия их выполнения.

2.10.3. Основанием для отказа в подтверждении спортивного разряда является:

- несоответствие результата спортсмена, указанного в ходатайстве на подтверждение спортивного разряда, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации нормам, требованиям и условиям их выполнения;
- спортивная дисквалификация спортсмена, произошедшая до или в день проведения соревнования, на котором спортсмен подтвердил спортивный разряд;
- нарушение условий допуска к соревнованиям и (или) физкультурным мероприятиям, установленного положениями (регламентами) о таких соревнованиях и (или) физкультурных мероприятиях, утверждаемых их организаторами.

2.10.4. Основанием для отказа в лишении спортивного разряда является:

- несоответствие представленных сведений основаниям для лишения спортивного разряда, предусмотренным пунктом 2.9.3 настоящего Административного регламента;
- наличие решения Уполномоченного органа по заявлению о лишении спортивного разряда, поданному Заявителем ранее по тем же основаниям.

2.10.5.Основанием для отказа в восстановлении спортивного разряда является:

– несоответствие представленных сведений основанию для восстановления спортивного разряда, предусмотренному пунктом 2.9.4 настоящего Административного регламента;

– наличие решения Уполномоченного органа по заявлению о восстановлении спортивного разряда, поданному ранее по тем же основаниям Заявителем или спортсменом.

2.10.6.Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10.7.Основанием для возврата документов, представленных для присвоения спортивного разряда, является подача Заявителем документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента.

2.10.8.Основанием для возврата документов, представленных для лишения спортивного разряда, является:

– подача Заявителем документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 2.9.3 настоящего Административного регламента;

– подача документов лицом, не являющимся Заявителем в соответствии с пунктом 1.2.1 настоящего Административного регламента.

2.10.9. Основанием для возврата документов, представленных для восстановления спортивного разряда, является:

– подача Заявителем документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 2.9.4 настоящего Административного регламента;

– подача документов лицом, не являющимся Заявителем в соответствии с пунктом 1.2.1 настоящего Административного регламента.

2.10.10. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

– запрос подан с нарушением сроков обращения, установленных приказом Министерства спорта России от 20.02.2017 № 108 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации»;

– документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

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

2.11.Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.13. [Показатели](#) доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

2.14. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.14.1. Бланки документов Заявитель может получить в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функции).

2.14.2. Состав действий, которые Заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- направление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц и муниципальных служащих.

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

2.14.4. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору Заявителя:

- при личном обращении Заявителя в Уполномоченный орган;
- по телефону Уполномоченного органа, указанному на официальном сайте Уполномоченного органа;
- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

2.14.5. При осуществлении записи Заявитель сообщает следующие данные:

- наименование юридического лица (фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица);
- номер телефона для контакта;
- адрес электронной почты (по желанию);
- желаемые дату и время представления необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил Заявитель при записи, документам, представленным Заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

2.14.6. Запись Заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

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

2.14.8. Заявитель в любое время вправе отказаться от записи.

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

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и

особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.15.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

В этом случае Заявитель или его представитель авторизуется на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в [пункте 2.3](#) настоящего Административного регламента, направляются Заявителю или его представителю в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа.

В случае направления заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в органе, ответственном за предоставление услуги, или в многофункциональном центре. В уведомлении орган, ответственный за предоставление услуги, указывает время, доступное для получения результата предоставления услуги в многофункциональном центре, с указанием адреса.

Результат предоставления услуги в электронном виде записывается в юридически значимый электронный реестр решений о присвоенных и подтвержденных спортивных разрядах.

Результатом предоставления услуги в электронном виде будет являться юридически значимая выписка из реестра присвоенных спортивных разрядов, содержащая сведения о присвоенных и подтвержденных спортивных разрядах.

2.15.3. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в электронной форме в автоматическом режиме. Автоматическое направление межведомственных запросов должно осуществляться в течение 1 минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, обработка ответов на межведомственные запросы должна производиться в течение 1 часа с момента поступления такого запроса.

Перечень необходимых для предоставления услуги межведомственных запросов определяется после прохождения заявителем экспертной системы.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

- xml – для формализованных документов;
- doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

- xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;
- pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам), данным и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.15.4. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЕ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов;
- 2) направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;
- 3) принятие решения о предоставлении (решения об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

III(1). СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЕ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТЕЙ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОМ ФОРМАТЕ

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, услуг

в электронной форме

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

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги
обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, указано в [пункте 1.3](#) настоящего административного регламента;

формирование заявления;

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

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

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

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.2. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3.3. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 3 календарных дней с момента подачи заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

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

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

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

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), с периодичностью не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с [пунктом 3.3](#) настоящего административного регламента.

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

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Организации, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.6. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

3.7. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с [Правилами](#) оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. N 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества

предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

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

III (II). СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ В ОРГАНЕ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИМ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

3.9. Предоставление муниципальной услуги в Уполномоченный орган включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и иных документов для предоставления муниципальной услуги;

2) направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.10. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, порядке ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, указано в [пункте 1.3](#) настоящего административного регламента.

Прием и регистрация заявления и иных документов для предоставления муниципальной услуги

3.11. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- на бумажном носителе непосредственно в Уполномоченный орган;

- на бумажном носителе в Уполномоченный орган через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции.

1) Очная форма подачи документов (Уполномоченный орган) - подача заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает заявления и документы, указанные в [пунктах 2.9](#) настоящего административного регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в [пункте 2.9](#) настоящего административного регламента по собственной инициативе) в бумажном виде, то есть

документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

При очной форме подачи документов заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема в Уполномоченном органе, либо оформлено заранее.

По просьбе обратившегося лица заявление может быть оформлено специалистом Управления, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

а) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

б) проверяет полномочия заявителя;

в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.9 настоящего административного регламента;

г) регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;

д) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

При необходимости специалист Уполномоченного органа изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Заявителям предоставляется возможность предварительной записи на подачу заявления.

Предварительная запись на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется следующим способом:

- посредством телефонной связи, личного обращения заявителя в Уполномоченный орган;

- через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

При осуществлении предварительной записи посредством телефонной связи, личного обращения заявителя в Уполномоченный орган, заявитель сообщает следующие данные:

1) для заявителя - физического лица: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

2) для заявителя - юридического лица: наименование юридического лица;

3) номер телефона для связи с заявителем;

4) адрес электронной почты заявителя (по желанию);

5) желаемые дата и время подачи заявления (получения результатов оказания муниципальной услуги).

При осуществлении предварительной записи по телефону специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов, назначает время в часы приема с учетом времени, удобного гражданину, при этом заявителю сообщается время посещения и номер кабинета, в который следует обратиться.

При осуществлении предварительной записи путем личного обращения заявителю выдается талон-подтверждение, содержащий информацию о дате и времени подачи заявления, о выдаче результата муниципальной услуги, о номере кабинета, в который следует обратиться.

При осуществлении предварительной записи посредством Единого портала

государственных и муниципальных услуг (функций) запись осуществляется в соответствии с [подпунктом «е» пункта 1](#) Положения о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. N 861.

При осуществлении предварительной записи посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), телефонной связи, либо путем личного обращения, заявителю предоставляется возможность ознакомления с графиком приема граждан в Органе, Управлении по вопросу предоставления муниципальной услуги. Заявителю обеспечивается возможность доступа записи на прием дат и интервалов времени приема, а также записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Уполномоченном органе графика приема граждан.

Заявитель должен быть проинформирован, что запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель вправе отказаться от предварительной записи.

Предварительная запись ведется в электронном виде либо на бумажном носителе.

При осуществлении записи на прием в Уполномоченном органе по вопросу предоставления муниципальной услуги специалист Уполномоченного органа 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.

Продолжительность предварительной записи по телефону или в ходе личного приема на подачу заявления, или получение результата муниципальной услуги не должна превышать 5 минут.

2) Заочная форма подачи документов (Уполномоченный орган) - направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции.

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в пунктах 2.9 настоящего административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в [пункте 2.9](#) настоящего административного регламента по собственной инициативе):

- в виде оригинала заявления и копий документов на бумажном носителе через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством, днем регистрации заявления является день поступления заявления и документов в Уполномоченный орган.

Если заявитель обратился заочно, специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов:

- регистрирует его под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов;

- проверяет правильность оформления заявления и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;

- проверяет представленные документы на предмет комплектности;

- отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов.

Уведомление о приеме документов направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в Уполномоченном органе, специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает его специалисту Управления,

ответственному за принятие решения.

В случае если заявитель не представил самостоятельно документы, указанные в [пункте 2.9](#) настоящего административного регламента, специалист Органа, Управления, ответственный за прием документов, передает документы (дело) специалисту Управления, ответственному за межведомственное взаимодействие.

3.11.1. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

3.11.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня со дня поступления заявления от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.11.3. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

- прием и регистрация в Уполномоченном органе, заявления и документов, представленных заявителем, их передача специалисту Уполномоченного органа, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги;

- прием и регистрация в Уполномоченном органе заявления и документов, представленных заявителем, и их передача специалисту Управления, ответственному за межведомственное взаимодействие (в случае, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в [пункте 2.9](#) настоящего административного регламента).

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота исполнителем, ответственным за выполнение административной процедуры.

**Направление специалистом межведомственных запросов
в органы государственной власти, органы местного
самоуправления и подведомственные этим органам
организации в случае, если определенные документы
не были представлены заявителем самостоятельно**

3.12. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Уполномоченного органа, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в [пункте 2.9](#) настоящего административного регламента (в случае, если заявитель не представил документы, указанные в [пункте 2.9](#) настоящего административного регламента по собственной инициативе).

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее дня, следующего за днем поступления запроса:

- оформляет межведомственные запросы;
- подписывает оформленный межведомственный запрос у лица, ответственного за подписание межведомственного запроса;
- регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;
- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Направление запросов, контроль за получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов в Уполномоченный орган, осуществляет специалист Уполномоченного органа, ответственный за межведомственное взаимодействие.

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист Уполномоченного органа, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и запросы вместе с представленными заявителем документами в Уполномоченный орган, для принятия решения о предоставлении услуги.

3.12.1. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.9](#) настоящего административного регламента.

3.12.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 8 календарных дней со дня получения специалистом Уполномоченного органа, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов.

3.12.3. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов, и их направление в Уполномоченный орган для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов в журнале исходящей документации или в системе межведомственного электронного взаимодействия исполнителем, ответственным за выполнение административной процедуры.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.13. Основанием для начала административной процедуры является наличие в Уполномоченном органе зарегистрированных документов, указанных в [пунктах 2.9](#) настоящего административного регламента.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги специалист уполномоченного органа:

- определяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в [пунктах 2.9](#) настоящего административного регламента;
- анализирует содержащиеся в представленных документах информацию в целях подтверждения статуса заявителя и его потребности в получении муниципальной услуги, а также необходимости предоставления Органом муниципальной услуги;
- устанавливает факт отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.9](#) настоящего административного регламента;
- устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, по результатам проверки готовит одно из следующих решений:

- о присвоении спортивного разряда;
- о подтверждении спортивного разряда;
- о лишении (восстановлении) спортивного разряда;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований, предусмотренных [пунктом 2.9](#) настоящего административного регламента).

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в течение 3 календарных дней осуществляет оформление в двух экземплярах решения:

- о присвоении спортивного разряда;
- о подтверждении спортивного разряда;
- о лишении (восстановлении) спортивного разряда;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает данный документ ответственному лицу на подпись.

Ответственное лица в день поступления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, подписывает и передает специалисту Уполномоченного органа, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, направляет документ, являющийся результатом предоставления услуги специалисту уполномоченного органа, ответственному за выдачу результата

предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

3.13.1. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего административного регламента.

3.13.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 46 календарных дней со дня получения из уполномоченного органа полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.13.3. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и передача документа, являющегося результатом предоставления услуги специалисту Уполномоченного органа, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота с пометкой «исполнено» исполнителем, ответственным за выполнение административной процедуры.

Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.14. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту Уполномоченного органа, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Административная процедура исполняется специалистом уполномоченного органа, ответственным за выдачу результата предоставления услуги.

При поступлении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалист уполномоченного органа, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя о наличии принятого решения и согласует способ получения гражданином данного документа, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителя, осуществляется по телефону и (или) посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Если заявитель обратился за предоставлением услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), то информирование заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги осуществляется также через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю по его выбору, направляется результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

муниципальной услуги.

В случае личного обращения заявителя выдачу документа, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист уполномоченного органа, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя.

В случае невозможности информирования специалист Уполномоченного органа, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги через организацию почтовой связи заказным письмом с уведомлением.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи», в случае, если это указано в уведомлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.14.1. Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги или направлении результата муниципальной услуги почтовым отправлением является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.14.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня с момента поступления специалисту Уполномоченного органа, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.14.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении выдача заявителю решения:

- 1) При присвоении спортивного разряда:
 - выдача уведомления о присвоении спортивного разряда;
- 2) При подтверждении спортивного разряда:
 - выдача уведомления о подтверждении спортивного разряда;
- 3) При лишении спортивного разряда (спортивных разрядов):
 - выдача уведомления о лишении (восстановлении) спортивного разряда;
- 4) При восстановлении спортивного разряда (спортивных разрядов):
 - выдача уведомления о восстановлении спортивного разряда;
- 5) выдача уведомления об отказе в выдаче решения о присвоении (подтверждении, лишении (восстановлении) спортивного разряда.

При присвоении спортивного разряда Уполномоченным органом выдается нагрудный значок соответствующего спортивного разряда и зачетная классификационная книжка.

Сведения о присвоении спортивного разряда заносятся в зачетную классификационную книжку спортсмена и заверяются печатью (при наличии) и подписью руководителя Уполномоченного органа, присвоившей спортивный разряд.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота исполнителем, ответственным за выполнение административной процедуры.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в журнале исходящей документации.

**Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных
в документах, выданных в результате предоставления
муниципальной услуги**

3.15. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель

вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.15.1. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - процедура), является поступление в Орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.15.2. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом Органа делаются копии этих документов);
- через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с [пунктом 3.11](#) настоящего административного регламента, за исключением положений, касающихся возможности представлять документы в электронном виде.

3.15.3. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов в течение 2 календарных дней со дня поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, передает его специалисту Управления, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги по результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, в течение 2 календарных дней со дня поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимает решение:

- об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);
- об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, в связи с непредставлением таких документов.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Уполномоченного органа в течение 2 календарных дней со дня получения из Органа заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.15.4. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.15.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 12 календарных дней со дня поступления в Орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.15.6. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном [пунктом 3.14](#) настоящего административного регламента.

3.15.7. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит архивному учету и хранению, факт которого фиксируется в журнале исходящей документации.

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

3.16. Основанием для начала процедуры по выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является поступление в Уполномоченный орган заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - заявление о выдаче дубликата).

Заявление о выдаче дубликата представляются следующими способами:

- лично (в уполномоченный орган);
- посредством почтового отправления (в уполномоченный орган).

Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата осуществляется в соответствии с [пунктом 3.11](#) настоящего административного регламента, за исключением положений, касающихся возможности представлять документы в электронном виде.

Специалист Органа, ответственный за прием документов в течение 2 календарных дней со дня поступления заявления о выдаче дубликата, передает его специалисту Уполномоченного органа, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата, в течение 2 календарных дней со дня поступления заявления о выдаче дубликата принимает решение:

1. о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

2. об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

- в случае отсутствия в заявлении о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный документ;
- представление заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги не уполномоченным лицом.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, уведомляет заявителя о готовности документа по телефону указанного в заявлении о выдаче дубликата.

Подготовка дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги или отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам

предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Уполномоченным органа в течение 2 календарных дней со дня получения из Органа заявления о выдаче дубликата.

При подготовке дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.16.1. Критерием принятия решения о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является поступившее в Уполномоченный орган заявление о выдаче дубликата.

3.16.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 12 календарных дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления о выдаче дубликата.

3.16.3. Результатом процедуры является:

- выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;
- мотивированный отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги производится в порядке, установленном [пунктом 3.14](#) настоящего административного регламента.

3.16.4. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исполнителем ответственным за выполнение административных процедур документа в журнале исходящей документации.

Дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги или отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги после выдачи подлежит архивному учету и хранению, факт которого фиксируется в журнале исходящей документации.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

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

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

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

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

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги руководитель Уполномоченного органа на основании предложений должностных лиц профильного отдела создает комиссию и утверждает ее состав приказом.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия Административному регламенту и предложения по их устранению.

Справку подписывает председатель комиссии и утверждает руководитель Уполномоченного органа.

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

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

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

4.3.2. Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований Административного регламента закрепляется в должностных регламентах, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа.

Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

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

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

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

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

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

4.4.2. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за

предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

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

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование представления Заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено разделом II настоящего Административного регламента;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено подразделом 2.9 настоящего Административного регламента для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены подразделом 2.10 настоящего Административного регламента;
- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной подразделом 2.11 настоящего Административного регламента;
- отказ Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги в нарушение пункта 2.10.6 настоящего Административного регламента;
- требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Органы муниципальной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Уполномоченным органом.

Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен, рассматривается Уполномоченным органом.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в высший орган исполнительной власти и рассматривается заместителем руководителя высшего органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации,

осуществляющим координацию и контроль деятельности Уполномоченного органа.

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

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

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

- с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- на информационных стендах в местах предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- посредством личного обращения (в том числе по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Уполномоченный орган.

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

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

- Федеральным [законом](#) № 210-ФЗ;
- нормативными правовыми актами высшего органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

**ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ
ОБ УПРАВЛЕНИИ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ПЕЧОРА»**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169600, Республика Коми, г. Печора, ул. Ленинградская д. 15
Фактический адрес месторасположения	169600, Республика Коми, г. Печора, ул. Ленинградская д. 15
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	sport@pechoraonline.ru
Телефон для справок	8 (82142) 44-4-44 (212)
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	sport@pechoraonline.ru
Ф.И.О. и должность руководителя	

График работы

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	с 08.45 до 17.15 (с 13.00 до 14.00)	с 08.45 до 13.00 с 14.00 до 17.15
Вторник	с 08.45 до 17.15 (с 13.00 до 14.00)	с 08.45 до 13.00 с 14.00 до 17.15
Среда	с 08.45 до 17.15 (с 13.00 до 14.00)	с 08.45 до 13.00 с 14.00 до 17.15
Четверг	с 08.45 до 17.15 (с 13.00 до 14.00)	с 08.45 до 13.00 с 14.00 до 17.15
Пятница	с 08.45 до 15.45 (с 13.00 до 14.00)	с 08.45 до 13.00 с 14.00 до 17.15
Суббота	Выходной	Выходной
Воскресенье	Выходной	Выходной

**Общая информация
о Территориальном отделе государственного автономного учреждения Республики
Коми по городу Печоре «Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг»**

(Территориальный отдел по г. Печоре ГАУ РК «МФЦ»)

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169607, Республика Коми, г. Печора, Печорский проспект, д. 64
Фактический адрес месторасположения	169607, Республика Коми, г. Печора, Печорский проспект, д. 64
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	pechora@mydocuments11.ru
Телефон для справок	8 (82142) 3-16-18, 8 (82142) 3-28-18, 8(82142) 3-77-28
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8 (82142) 3-16-18, 8 (82142) 3-28-18, 8(82142) 3-77-28
Официальный сайт в сети Интернет	pechora@mydocuments11.ru
ФИО и должность руководителя органа	Жижева Галина Геннадьевна

**График работы
по приему заявителей на базе МФЦ по Печорскому проспекту д. 64**

День недели	Часы работы (без обеденного перерыва)	Часы приема граждан (без обеденного перерыва)
Понедельник	09.00 - 19.00	09.00 - 19.00
Вторник	09.00 - 20.00	09.00 - 20.00
Среда	09.00 - 19.00	09.00 - 19.00
Четверг	09.00 - 20.00	09.00 - 20.00
Пятница	09.00 - 19.00	09.00 - 19.00
Суббота	10.00 - 16.00	10.00 - 16.00
Воскресенье	выходной	выходной

**График работы
по приему заявителей на базе МФЦ по ул. Советской д. 20**

День недели	Часы работы (без обеденного перерыва)	Часы приема граждан (без обеденного перерыва)
Понедельник	09.00 - 18.00	09.00 - 18.00
Вторник	09.00 - 18.00	09.00 - 18.00
Среда	09.00 - 18.00	09.00 - 18.00
Четверг	09.00 - 18.00	09.00 - 18.00
Пятница	09.00 - 18.00	09.00 - 18.00
Суббота	выходной	выходной
Воскресенье	выходной	выходной

Форма решения о присвоении спортивного разряда

(Наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому: _____

РЕШЕНИЕ
о присвоении спортивного разряда

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему
документы, _____ уполномоченным _____ органом

(наименование уполномоченного органа)

принято решение о присвоении спортивного разряда в порядке, установленном
положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным
приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 N 108:

ФИО спортсмена	
Дата рождения спортсмена	
Присвоенный спортивный разряд	
Вид спорта	
Дата вступления в силу присвоенного спортивного разряда	

Будут выдан нагрудный значок. /

Будет выдана зачетная классификационная книжка./

Будут внесены сведения в действующую зачетную книжку <3>.

Для этого Вам необходимо обратиться в

(наименование уполномоченного органа)

Дополнительная информация: _____

Должность и ФИО сотрудника, принявшего
решение

Сведения об
электронной
подписи

<3> Выбрать один или несколько вариантов.

Форма решения об отказе в предоставлении услуги

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления

Кому: _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 N 108, уполномоченным органом,

наименование уполномоченного органа
принято решение об отказе в присвоении спортивного разряда спортсмену:

указать ФИО и дату рождения спортсмена
по следующим основаниям:

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

Дополнительная информация:
_____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении 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

Сведения об
электронной
подписи

Форма решения о подтверждении спортивного разряда

(Наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому: _____

**РЕШЕНИЕ
о подтверждении спортивного разряда**

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, _____ уполномоченным _____ органом

(наименование уполномоченного органа)

принято решение о подтверждении спортивного разряда в порядке, установленном положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108:

Ф.И.О. спортсмена	
Дата рождения спортсмена	
Присвоенный спортивный разряд	
Вид спорта	
Дата вступления в силу присвоенного спортивного разряда	

Для внесения сведений о подтверждении спортивного разряда в зачетную классификационную книжку спортсмена необходимо обратиться в уполномоченный орган

(наименование уполномоченного органа)

Дополнительная информация: _____

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об
электронной
подписи

*Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации
или органа местного самоуправления*

Кому: _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 N 108, уполномоченным _____ органом,

наименование _____ *уполномоченного* _____ *органа*
принято решение об отказе в подтверждении спортивного разряда спортсмену:

указать ФИО и дату рождения спортсмена
по следующим основаниям:

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

Дополнительная информация:

_____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении 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

Сведения об
электронной
подписи

*Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации
или органа местного самоуправления*

Кому: _____

РЕШЕНИЕ
о лишении/восстановлении <4> спортивного разряда

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему
документы, _____ уполномоченным
органом _____

наименование _____ *уполномоченного* _____ *органа*

принято решение о лишении/восстановлении <5> спортивного разряда в порядке, установленном
положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом
Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 N 108:

Ф.И.О. спортсмена	
Дата рождения спортсмена	
Спортивный разряд, в отношении которого принято решение	
Вид спорта	
Дата вступления в силу о решения о лишении/восстановлении <6> спортивного разряда	

Для возврата удостоверения «_____» и нагрудного знака
«_____» необходимо обратиться в _____ <7>.

*наименование уполномоченного органа, общероссийской спортивной федерации или
федерального органа*

Дополнительная информация:
_____.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об
электронной
подписи

- <4> Выбрать нужный вариант
- <5> Выбрать нужный вариант
- <6> Выбрать нужный вариант
- <7> Указывается при необходимости

*Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации
или органа местного самоуправления*

Кому: _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 N 108, уполномоченным _____ органом,

наименование уполномоченного органа

принято решение об отказе в лишении/восстановлении <8> спортивного разряда спортсмену:

указать ФИО и дату рождения спортсмена

по следующим основаниям:

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

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении 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

Сведения об
электронной
подписи

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги
«Присвоение спортивных разрядов»**

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 N _____ 108, _____ уполномоченным органом _____

наименование уполномоченного органа

принято решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для присвоения/подтверждения/лишения/восстановления <9> спортивного разряда по следующим основаниям:

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

Дополнительная информация:

_____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы _____ в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об
электронной
подписи

<9> Указать нужный вариант

Приложение 9
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ (третий, второй)		СПОРТИВНЫЙ РАЗРЯД присвоить или подтвердить <i>(подчеркнуть)</i>		Фото 2 шт. (3x4 см) в блоке
		третий, второй <i>(подчеркнуть)</i>		
Вид спорта				
Фамилия		Имя		
Отчество		Дата рождения (чч.мм.гг.)		
Наименование города/района				
Спортивная школа (организация)				
Место учебы (работы), должность				
Домашний адрес				
ФИО тренера, подготовившего спортсмена -		Предыдущий спортивный разряд		
Квалификационная категория тренера		№ приказа и дата присвоения/подтвержд ения		
Стаж работы тренера со спортсменом -				
Решение Федерации по виду спорта	Подпись	М.П., Дата		
Причина отказа и отметка о нарушениях -				
Первичная физкультурная организация		Сектор по физкультуре и спорту администрации МР «Печора»		
М.П.		М.П.		
Подпись руководителя		Подпись руководителя		
Дата		Дата		
ОСНОВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ (н о р м а т и в ы)				
Дата выполнения, число, месяц, год	Наименование соревнований			Показанный результат
Должность судьи	Фамилия, инициалы	Город, район	Спортивная судейская категория	

**ПОКАЗАТЕЛИ
ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ЗНАЧЕНИЯ**

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӨМ

22 мая 2023 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 954

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивным судьям»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства спорта Российской Федерации от 24 декабря 2021 года № 1050 «Об утверждении типовых административных регламентов предоставления массовых социально значимых услуг»,

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивным судьям» согласно приложению.
2. Назначить ответственным за предоставление муниципальной услуги в соответствии с утвержденным регламентом Сектор по физкультуре и спорту администрации муниципального района «Печора» (Дубинин А.В.).
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте муниципального района «Печора».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального района «Печора» В.Е. Менникова.

Глава муниципального района –
руководитель администрации

В.А. Серов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «Присвоение квалификационных категорий спортивным судьям»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивным судьям» (далее – Административный регламент) регулирует порядок присвоения квалификационных категорий спортивным судьям «спортивный судья третьей категории», «спортивный судья второй категории» (далее – квалификационная категория спортивного судьи) в муниципальном образовании муниципального района «Печора».

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – Заявители) являются региональные спортивные федерации, физкультурно-спортивные организации, организации, осуществляющие спортивную подготовку.

1.2.2. Заявителями также могут являться представители лиц, указанных в [пункте 1.2.1](#) настоящего Административного регламента, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее – Уполномоченный орган) – pechoraonline.ru

Сведения о местонахождении, графике работы и наименование Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, телефонах (телефонах для справок), адресе официального сайта, адресе электронной почты, (далее – справочная [информация](#)) приводятся в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – gosuslugi.ru (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

Адрес электронной почты Уполномоченного органа – sport@pechoraonline.ru

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в Уполномоченном органе посредством:

- устного консультирования;
- письменного консультирования.

1.3.3. Информирование осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети «Интернет».

1.3.4. При ответе на телефонные звонки должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за консультирование и информирование организаций, обязано:

- назвать наименование органа, должность, фамилию, имя, отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.5. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющее прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если должностное лицо не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- предложить Заявителю изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое удобное для Заявителя время для консультации.

1.3.6. Должностное лицо, ответственное за прием и консультирование, обязано относиться к обратившемуся корректно и внимательно, не унижая его чести и достоинства.

1.3.7. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения Заявителя. Должностное лицо, ответственное за прием и консультирование, квалифицированно готовит разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.8. Руководитель Уполномоченного органа либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.9. Письменный ответ подписывает руководитель Уполномоченного органа. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель обеспечивает направление ответа почтой, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения Заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении Заявителя, в том числе нарочным.

1.3.10. При индивидуальном письменном консультировании ответ Заявителю направляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.11. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и консультирование, в обязательном порядке информирует Заявителя, обратившегося за консультацией по порядку предоставления муниципальной услуги:

- о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.12. Уполномоченный орган осуществляет прием Заявителей и сбор документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиком работы Уполномоченного органа.

1.3.13. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются сведения, предусмотренные [Положением](#) о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

1.3.14. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая

справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.3.15. На информационном стенде в помещении размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты и официального сайта Уполномоченного органа;
- сведения о графике работы Уполномоченного органа;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих требования, предъявляемые к Заявителям, а также к предоставляемым документам;
- административный регламент Уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления и требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги;
- информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц и муниципальных служащих.

1.3.16. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.17. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.3.18. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону либо посредством электронной почты.

1.3.19. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

2.1. Присвоение квалификационных категорий спортивных судей.

2.2. Наименование исполнительного органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1.Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – сектором по физкультуре и спорту администрации муниципального образования муниципального района «Печора».

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги является [решение](#) о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (приложение 2 к настоящему Административному регламенту) или [решение](#) об отказе в предоставлении услуги «Присвоение квалификационной категории спортивных судей» (приложение 3 к настоящему Административному регламенту).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

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

2.4.2.Копия решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи в течение 10 рабочих дней со дня его утверждения направляется Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или вручается лично под подпись, также сканированный образ решения в указанный срок направляется в личный кабинет Заявителю или его представителю на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

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

2.4.3.Срок возврата документов Заявителю в случае предоставления для присвоения квалификационных категорий спортивных судей документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным [пунктом 2.9.1](#) настоящего Административного регламента, составляет 10 рабочих дней с момента их представления.

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

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

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

2.6.Срок регистрации полученных от Заявителя документов – в день поступления представления в Уполномоченный орган.

2.7. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.7.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](#) Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 04.08.2014, № 31, ст. 4398.);
- Федеральным [законом](#) от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (далее – Закон № 115-ФЗ);
- Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным [законом](#) от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- [Конституцией](#) Республики Коми (Ведомости Верховного Совета Республики Коми, 1994, № 2 ст. 21).
- [приказом](#) Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134 «Об утверждении положения о спортивных судьях»;
- настоящим Административным регламентом.

2.7.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанный в [пункте 2.7.1](#) настоящего Административного регламента, размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», в Федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

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

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

2.8.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Коми, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Печора» находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении

муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

– изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

– наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

– выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

2.9. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.9.1. Для принятия решения о присвоении квалификационной категории спортивному судье необходимы следующие документы:

– [представление](#) к присвоению квалификационной категории спортивного судьи, заверенное региональной спортивной федерацией, общероссийской спортивной федерацией, физкультурно-спортивной организацией, организацией, осуществляющей спортивную подготовку (далее – Представление) (приложение 4 к настоящему Административному регламенту);

– заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку копия [карточки](#) учета (приложение 5 к настоящему Административному регламенту);

– копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства кандидата, а при его отсутствии – копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации,

удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа – для граждан Российской Федерации;

– копия паспорта иностранного гражданина либо иного документа, установленного [Законом](#) № 115-ФЗ или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина – для иностранных граждан;

– копия документа, удостоверяющего личность лица без гражданства в Российской Федерации, выданного иностранным государством и признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, или копия иного документа, предусмотренного [Законом](#) № 115-ФЗ или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства – для лиц без гражданства;

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

– копия удостоверения «мастер спорта России международного класса», «гроссмейстер России» или «мастер спорта России» (для кандидатов, имеющих соответствующее спортивное звание по виду спорта, по которому присваивается квалификационная категория спортивного судьи);

– две фотографии размером 3 x 4 см.

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

2.9.2. Обязанность по предоставлению документов, указанных в [пункте 2.9.1](#) настоящего Административного регламента, возложена на Заявителя.

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

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

– представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Уполномоченного органа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона № 210-ФЗ;

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

– осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти субъекта Российской Федерации, утвержденный высшим органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации;

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

2.9.4. При направлении заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя или его представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

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

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

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

2.9.5. Заявления и прилагаемые документы, указанные в [пункте 2.9.1](#) настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения соответствующей формы запроса через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

– представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

– документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

– представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

– подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, в электронной форме с нарушением установленных требований;

– некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (недоверное, неполное, либо неправильное заполнение);

– представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит ее предоставление;

– несоблюдение установленных [статьей 11](#) Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной

квалифицированной электронной подписи;

– подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее предоставления подается по истечении 4 месяцев со дня выполнения квалификационных требований к спортивным судьям по соответствующему виду спорта, утверждаемых Министерством спорта Российской Федерации (далее – Квалификационные требования);

– обращение за предоставлением муниципальной услуги ранее необходимого срока выполнения требований для присвоения квалификационной категории спортивного судьи, указанного в Квалификационных требованиях.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении 6 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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

2.10.2.Основанием для отказа в присвоении квалификационной категории спортивного судьи является:

невыполнение Квалификационных требований;

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

2.10.3.Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10.4.Основанием для возврата документов, представленных для присвоения квалификационной категории спортивному судье, является подача Заявителем документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным [пунктом 2.9.1](#) настоящего Административного регламента.

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

2.11.Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

2.12.7.Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со

свободным доступом к нему Заявителей.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

2.14. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.14.1. Бланки документов Заявитель может получить в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.14.2. Состав действий, которые Заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- направление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц и муниципальных служащих.

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

2.14.4. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору Заявителя:

- при личном обращении Заявителя в Уполномоченный орган;
- по телефону Уполномоченного органа, указанному на официальном сайте Уполномоченного органа;
- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

2.14.5. При осуществлении записи Заявитель сообщает следующие данные:

- наименование юридического лица (фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица);
- номер телефона для контакта;
- адрес электронной почты (по желанию);
- желаемые дату и время представления необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил Заявитель при записи, документам, представленным Заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

2.14.6. Запись Заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

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

2.14.8. Заявитель в любое время вправе отказаться от записи.

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

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и получения результата муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или в многофункциональном центре.

2.15.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

В этом случае Заявитель или его представитель авторизуется на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в [пункте 2.3](#) настоящего Административного регламента, направляются Заявителю или его представителю в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа.

В случае направления заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

Вместе с результатом предоставления муниципальной услуги Заявителю в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) направляется уведомление о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в органе, ответственном за предоставление муниципальной услуги, или в многофункциональном центре. В уведомлении орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, указывает доступное для получения результата предоставления муниципальной услуги многофункционального центра с указанием адреса.

Результатом предоставления муниципальной услуги в электронном виде будет являться юридически значимая выписка из электронного реестра, содержащего сведения о присвоенных квалификационных категориях спортивных судей.

2.15.3. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в электронной форме в автоматическом режиме. Автоматическое направление межведомственных запросов должно осуществляться в течение 1 минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, обработка ответов на межведомственные запросы должна производиться в течение 1 часа с момента поступления такого запроса.

Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги межведомственных запросов определяется после прохождения Заявителем экспертной системы.

2.15.4. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- xml – для формализованных документов;
- doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
- xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;
- pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе

включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам), данным и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.15.5. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

III(I). Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

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

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, указано в [пункте 1.4](#) настоящего административного регламента;

формирование заявления;

прием и регистрация Органом, Управлением заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Органа, Управления либо действия (бездействие) должностных лиц Органа, Управления, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного (муниципального) служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.2. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Орган, Управление посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3.3. Орган, Управление обеспечивает в срок не позднее 3 календарных дней с момента подачи заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

- а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Органа, Управления, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Органом, Управлением для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), с периодичностью не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с [пунктом 3.3](#) настоящего административного регламента.

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

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Управления, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.6. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

3.7. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с [Правилами](#) оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. N 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

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

III(II). Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения в органе, предоставляющим муниципальную услугу

Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

3.9. Предоставление муниципальной услуги в Органе, Управлении включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и иных документов для предоставления муниципальной услуги;

2) направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.10. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, порядке ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, указано в [пункте 1.4](#) настоящего административного регламента.

Прием и регистрация заявления и иных документов для предоставления муниципальной услуги

3.11. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- на бумажном носителе непосредственно в Орган, Управление;

- на бумажном носителе в Орган, Управление через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции.

1) Очная форма подачи документов (Орган, Управление) - подача заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает заявления и документы, указанные в [пунктах 2.8, 2.9](#) настоящего административного регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в [пункте 2.8](#) настоящего административного регламента по собственной инициативе) в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

При очной форме подачи документов заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема в Органе, Управлении, либо оформлено заранее.

По просьбе обратившегося лица заявление может быть оформлено специалистом Управления, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Специалист Органа, Управления, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

а) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

б) проверяет полномочия заявителя;

в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с [пунктом 2.9](#) настоящего административного регламента;

г) регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;

д) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

При необходимости специалист Органа, Управления изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист Управления, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Заявителям предоставляется возможность предварительной записи на подачу заявления.

Предварительная запись на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется следующим способом:

- посредством телефонной связи, личного обращения заявителя в Орган, Управление;
- через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

При осуществлении предварительной записи посредством телефонной связи, личного обращения заявителя в Орган, Управление, заявитель сообщает следующие данные:

- 1) для заявителя - физического лица: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
- 2) для заявителя - юридического лица: наименование юридического лица;
- 3) номер телефона для связи с заявителем;
- 4) адрес электронной почты заявителя (по желанию);
- 5) желаемые дата и время подачи заявления (получения результатов оказания муниципальной услуги).

При осуществлении предварительной записи по телефону специалист Органа, Управления, ответственный за прием документов, назначает время в часы приема с учетом времени, удобного гражданину, при этом заявителю сообщается время посещения и номер кабинета, в который следует обратиться.

При осуществлении предварительной записи путем личного обращения заявителю выдается талон-подтверждение, содержащий информацию о дате и времени подачи заявления, о выдаче результата муниципальной услуги, о номере кабинета, в который следует обратиться.

При осуществлении предварительной записи посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) запись осуществляется в соответствии с [подпунктом «е» пункта 1](#) Положения о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. N 861.

При осуществлении предварительной записи посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), телефонной связи, либо путем личного обращения, заявителю предоставляется возможность ознакомления с графиком приема граждан в Органе, Управлении по вопросу предоставления муниципальной услуги. Заявителю обеспечивается возможность доступа записи на прием дат и интервалов времени приема, а также записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Органе, Управлении графика приема граждан.

Заявитель должен быть проинформирован, что запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель вправе отказаться от предварительной записи.

Предварительная запись ведется в электронном виде либо на бумажном носителе.

При осуществлении записи на прием в Органе, Управлении по вопросу предоставления муниципальной услуги специалист Органа Управления 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.

Продолжительность предварительной записи по телефону или в ходе личного приема на подачу заявления, или получение результата муниципальной услуги не должна превышать 5 минут.

2) Заочная форма подачи документов (Орган, Управление) - направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции.

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в [пунктах 2.8, 2.9](#) настоящего административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в [пункте 2.8](#) настоящего административного регламента по собственной инициативе):

- в виде оригинала заявления и копий документов на бумажном носителе через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством, днем регистрации заявления является день поступления заявления и документов в Орган, Управление.

Если заявитель обратился заочно, специалист Органа, Управления, ответственный за прием документов:

- регистрирует его под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов;
- проверяет правильность оформления заявления и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;
- проверяет представленные документы на предмет комплектности;
- отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов.

Уведомление о приеме документов направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в Органе, Управлении, специалист Органа, Управления, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает его специалисту Управления, ответственному за принятие решения.

В случае если заявитель не представил самостоятельно документы, указанные в [пункте 2.8](#) настоящего административного регламента, специалист Органа, Управления, ответственный за прием документов, передает документы (дело) специалисту Управления, ответственному за межведомственное взаимодействие.

3.11.1. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

3.11.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня со дня поступления заявления от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.11.3. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

- прием и регистрация в Органе, Управлении, заявления и документов, представленных заявителем, их передача специалисту Управления, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги;

- прием и регистрация в Органе, Управлении заявления и документов, представленных заявителем, и их передача специалисту Управления, ответственному за межведомственное взаимодействие (в случае, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в [пункте 2.8](#) настоящего административного регламента).

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота исполнителем, ответственным за выполнение административной процедуры.

Направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно

3.12. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Управления, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в [пункте 2.8](#) настоящего административного регламента (в случае, если заявитель не представил документы, указанные в [пункте 2.8](#) настоящего административного регламента по собственной инициативе).

Специалист Управления, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее дня, следующего за днем поступления запроса:

- оформляет межведомственные запросы;
- подписывает оформленный межведомственный запрос у лица, ответственного за подписание межведомственного запроса;
- регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;
- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Направление запросов, контроль за получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов в Управление, осуществляет специалист Управления, ответственный за межведомственное взаимодействие.

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист Управления, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и запросы вместе с представленными заявителем документами в Управление, для принятия решения о предоставлении услуги.

3.12.1. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.8](#) настоящего административного регламента.

3.12.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 8 календарных дней со дня получения специалистом Управления, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов.

3.12.3. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов, и их направление в Управление для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов в журнале исходящей документации или в системе межведомственного электронного взаимодействия исполнителем, ответственным за выполнение административной процедуры.

Принятие решения о предоставлении
(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.13. Основанием для начала административной процедуры является наличие в Управлении зарегистрированных документов, указанных в [пунктах 2.8, 2.9](#) настоящего административного регламента.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги специалист Управления:

- определяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в [пунктах 2.8, 2.9](#) настоящего административного регламента;

- анализирует содержащиеся в представленных документах информацию в целях подтверждения статуса заявителя и его потребности в получении муниципальной услуги, а также необходимости предоставления Органом муниципальной услуги;

- устанавливает факт отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.10](#) настоящего административного регламента;

- устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Управления, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, по результатам проверки готовит одно из следующих решений:

- уведомление о предоставлении муниципальной услуги;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований, предусмотренных [пунктом 2.10](#) настоящего административного регламента).

Специалист Управления, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в течение 3 календарных дней осуществляет оформление в двух экземплярах уведомления о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - документ, являющийся результатом предоставления услуги), и передает данный документ ответственному лицу на подпись.

Ответственное лицо в день поступления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, подписывает документ, являющийся результатом предоставления услуги, и передает его специалисту Управления, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Управления, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, направляет документ, являющийся результатом предоставления услуги специалисту Управления, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

3.13.1. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего административного регламента.

3.13.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 46 календарных дней со дня получения из Органа, Управления полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.13.3. Результатом административной процедуры является уведомление о предоставлении муниципальной услуги (либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и передача документа, являющегося результатом предоставления услуги специалисту Управления, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота с пометкой «исполнено» исполнителем, ответственным за выполнение административной процедуры.

Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю
результата предоставления муниципальной услуги

3.14. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту Управления, ответственному за выдачу результата

предоставления услуги, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Административная процедура выполняется специалистом Управления, ответственным за выдачу результата предоставления услуги.

При поступлении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалист Управления, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя о наличии принятого решения и согласует способ получения гражданином данного документа, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителя, осуществляется по телефону и (или) посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Если заявитель обратился за предоставлением услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), то информирование заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги осуществляется также через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю по его выбору, направляется результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

В случае личного обращения заявителя выдачу документа, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист Управления, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя.

В случае невозможности информирования специалист Управления, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги через организацию почтовой связи заказным письмом с уведомлением.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи», в случае, если это указано в уведомлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.14.1. Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги или направлении результата муниципальной услуги почтовым отправлением является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.14.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня с момента поступления специалисту Управления, ответственному за

выдачу результата предоставления муниципальной услуги, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.14.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении выдача заявителю:

- 1) уведомления о присвоении квалификационной категории спортивного судьи;
- 2) уведомления об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота исполнителем, ответственным за выполнение административной процедуры.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в журнале исходящей документации.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

3.15. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.15.1. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - процедура), является поступление в Орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.15.2. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом Органа делаются копии этих документов);
- через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с [пунктом 3.15](#) настоящего административного регламента, за исключением положений, касающихся возможности представлять документы в электронном виде.

3.15.3. Специалист Органа, ответственный за прием документов в течение 2 календарных дней со дня поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, передает его специалисту Управления, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Управления, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги по результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, в течение 2 календарных дней со дня поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимает решение:

- об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);
- об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит

мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, в связи с непредставлением таких документов.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Управления в течение 2 календарных дней со дня получения из Органа заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.15.4. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.15.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 12 календарных дней со дня поступления в Орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.15.6. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном [пунктом 3.15](#) настоящего административного регламента.

3.15.7. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит архивному учету и хранению, факт которого фиксируется в журнале исходящей документации.

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

3.16. Основанием для начала процедуры по выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является поступление в Орган заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - заявление о выдаче дубликата).

Заявление о выдаче дубликата представляются следующими способами:

- лично (в Орган, Управление);

- посредством почтового отправления (в Орган, Управление).

Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата осуществляется в соответствии с [пунктом 3.15](#) настоящего административного регламента, за исключением положений, касающихся возможности представлять документы в электронном виде.

Специалист Органа, ответственный за прием документов в течение 2 календарных дней со дня поступления заявления о выдаче дубликата, передает его специалисту Управления, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Управления, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата, в течение 2 календарных дней со дня поступления заявления о выдаче дубликата принимает решение:

1. о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

2. об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

- в случае отсутствия в заявлении о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный документ;

- представление заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги не уполномоченным лицом.

Специалист Управления, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, уведомляет заявителя о готовности документа по телефону указанного в заявлении о выдаче дубликата.

Подготовка дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги или отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Управления в течение 2 календарных дней со дня получения из Органа заявления о выдаче дубликата.

При подготовке дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.16.1. Критерием принятия решения о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является поступившее в Орган, Управление заявление о выдаче дубликата.

3.16.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 12 календарных дней со дня поступления в Орган, Управление заявления о выдаче дубликата.

3.16.3. Результатом процедуры является:

- выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги производится в порядке, установленном [пунктом 3.15](#) настоящего административного регламента.

3.16.4. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исполнителем ответственным за выполнение административных процедур документа в журнале исходящей документации.

Дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги или отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги после выдачи подлежит архивному учету и хранению, факт которого фиксируется в журнале исходящей документации.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к

предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами

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

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

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

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

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

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги руководитель Уполномоченного органа на основании предложений должностных лиц профильного отдела создает комиссию и утверждает ее состав приказом.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия Административному регламенту и предложения по их устранению.

Справку подписывает председатель комиссии и утверждает руководитель Уполномоченного органа.

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

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

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

4.3.2. Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований Административного регламента закрепляется в должностных регламентах, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа.

Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

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

– за правильность выполнения административных процедур по приему и рассмотрению документов, правильность оформления документов по предоставлению

муниципальной услуги, правильность вынесенного соответствующего решения;

- за соблюдение сроков и качество предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

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

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование представления Заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- отказ Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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

– требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Органы муниципальной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Уполномоченным органом.

Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен, рассматривается Уполномоченным органом.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в высший орган исполнительной власти и рассматривается заместителем руководителя высшего органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим координацию и контроль деятельности Уполномоченного органа.

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

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

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

– с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

– на информационных стендах в местах предоставления государственной (муниципальной) услуги;

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

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

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

Федеральным [законом](#) № 210-ФЗ;

нормативными правовыми актами высшего органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

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

<1> формы решения необходимы в целях реализации процесса предоставления услуги в электронном виде во исполнение [Указа](#) Президента Российской Федерации от 21.07.2020 № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года» и будут направляться Заявителю в личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), тогда как соответствующие принятым решения приказы, книжка спортивного судьи и соответствующий нагрудный значок будут предоставлены Заявителю при посещении Уполномоченного органа за рамками предоставления услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»

<2> «Российская газета» от 05.05.2006 № 95.

<3> «Российская газета» от 08.12.2007 № 276.

<4> Официальный интернет-портал правовой информации, 02.06.2017.

<5> Вступает в силу после утверждения Правительством Российской Федерации перечня таких документов и информации, порядка направления их электронных дубликатов в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, и Заявителям с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

**ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ
ОБ СЕКТОРЕ ПО ФИЗКУЛЬТУРЕ И СПОРТУ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ПЕЧОРА»**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169600, Республика Коми, г. Печора, ул. Ленинградская д. 15
Фактический адрес месторасположения	169600, Республика Коми, г. Печора, ул. Ленинградская д. 15
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	sport@pechoraonline.ru
Телефон для справок	8 (82142) 44-4-44 доб. 1212
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	sport@pechoraonline.ru
Ф.И.О. и должность руководителя	

График работы

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	с 08.45 до 17.15 (с 13.00 до 14.00)	с 08.45 до 13.00 с 14.00 до 17.15
Вторник	с 08.45 до 17.15 (с 13.00 до 14.00)	с 08.45 до 13.00 с 14.00 до 17.15
Среда	с 08.45 до 17.15 (с 13.00 до 14.00)	с 08.45 до 13.00 с 14.00 до 17.15
Четверг	с 08.45 до 17.15 (с 13.00 до 14.00)	с 08.45 до 13.00 с 14.00 до 17.15
Пятница	с 08.45 до 15.45 (с 13.00 до 14.00)	с 08.45 до 13.00 с 14.00 до 17.15
Суббота	Выходной	Выходной
Воскресенье	Выходной	Выходной

**Общая информация
о Территориальном отделе государственного автономного учреждения Республики
Коми по городу Печоре «Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг»
(Территориальный отдел по г. Печоре ГАУ РК «МФЦ»)**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169607, Республика Коми, г. Печора, Печорский проспект, д. 64
Фактический адрес месторасположения	169607, Республика Коми, г. Печора, Печорский проспект, д. 64
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	pechora@mydocuments11.ru
Телефон для справок	8 (82142) 3-16-18, 8 (82142) 3-28-18, 8(82142) 3-77-28
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8 (82142) 3-16-18, 8 (82142) 3-28-18, 8(82142) 3-77-28
Официальный сайт в сети Интернет	pechora@mydocuments11.ru
ФИО и должность руководителя органа	Жижева Галина Геннадьевна

**График работы
по приему заявителей на базе МФЦ по Печорскому проспекту д. 64**

День недели	Часы работы (без обеденного перерыва)	Часы приема граждан (без обеденного перерыва)
Понедельник	09.00 - 19.00	09.00 - 19.00
Вторник	09.00 - 20.00	09.00 - 20.00
Среда	09.00 - 19.00	09.00 - 19.00
Четверг	09.00 - 20.00	09.00 - 20.00
Пятница	09.00 - 19.00	09.00 - 19.00
Суббота	10.00 - 16.00	10.00 - 16.00
Воскресенье	выходной	выходной

**График работы
по приему заявителей на базе МФЦ по ул. Советской д. 20**

День недели	Часы работы (без обеденного перерыва)	Часы приема граждан (без обеденного перерыва)
Понедельник	09.00 - 18.00	09.00 - 18.00
Вторник	09.00 - 18.00	09.00 - 18.00
Среда	09.00 - 18.00	09.00 - 18.00
Четверг	09.00 - 18.00	09.00 - 18.00
Пятница	09.00 - 18.00	09.00 - 18.00
Суббота	выходной	выходной
Воскресенье	выходной	выходной

Форма решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи

(Наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому: _____

РЕШЕНИЕ
о присвоении квалификационной категории спортивного судьи

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему
документы, _____ уполномоченным _____ органом

(наименование уполномоченного органа)

принято решение о присвоении квалификационной категории спортивного судьи в порядке,
установленном положением о спортивных судьях, утвержденным приказом Министерства
спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134:

ФИО кандидата	
Дата рождения	
Квалификационная категория	
Вид спорта	

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

Будут внесены сведения в действующую книжку спортивного судьи¹.

Для этого Вам необходимо обратиться в

(наименование уполномоченного органа)

Дополнительная информация: _____

Должность и ФИО сотрудника, принявшего
решение

Сведения об
электронной
подписи

¹ Выбрать один или оба варианта

Форма решения об отказе в предоставлении услуги

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления

Кому: _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в присвоении квалификационной категории
спортивного судьи

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему

документы, руководствуясь положением о спортивных судьях, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134, уполномоченным органом

наименование уполномоченного органа
принято решение об отказе в присвоении кандидату:

указать ФИО и дату рождения кандидата
квалификационной категории спортивного судьи по следующим основаниям:

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

Дополнительная информация: _____ .

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об
электронной
подписи

Приложение 4
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных категорий
спортивных судей»

Представление к присвоению квалификационной категории спортивного судьи

(указывается квалификационная категория спортивного судьи)

Дата поступления представления и документов (число, месяц, год)				фото	Наименование действующей квалификационной категории спортивного судьи	Сроки проведения официального спортивного соревнования (с дд/мм/гг до дд/мм/гг)	Наименование и статус официального спортивного соревнования	Наименование должности спортивного судьи и оценка за судейство	
Фамилия				3x4 см	Дата присвоения действующей квалификационной категории спортивного судьи (число, месяц, год)				
Имя									
Отчество (при наличии)									
Дата рождения (число, месяц, год)				Наименование вида спорта					
Субъект Российской Федерации				Номер-код вид спорта					
Место работы (учебы), должность				Наименование и адрес (место нахождения) организации, осуществляющей учет судейской деятельности спортивного судьи					
Образование				Спортивное звание (при наличии)					
Участие в теоретических занятиях, выполнение тестов по физической подготовке (для видов спорта, где такие тесты предусмотрены правилами вида спорта), сдача квалификационного зачета (экзамена)					Дата (число, месяц, год)	Оценка			
1									
2									
3									
Наименование региональной спортивной федерации или подразделения федерального органа исполнительной власти, осуществляющего руководство развитием военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта				Наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области физической культуры и спорта или федерального органа исполнительной власти, осуществляющего руководство развитием военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта			Решение общероссийской спортивной федерации (для присвоения квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья всероссийской категории») протокол от «___» _____ 20 г. № ____		

<p>_____ Должность (Фамилия, инициалы)</p> <p>_____ Дата (число, месяц, год) _____ Подпись</p> <p>_____ Место печати (при наличии)</p>	<p>_____ Должность _____ (Фамилия, инициалы)</p> <p>_____ Дата (число, месяц, год) _____ Подпись</p> <p>_____ Место печати</p>	<p>_____ Руководитель общероссийской спортивной федерации (Фамилия, инициалы)</p> <p>_____ Дата (число, месяц, год) _____ Подпись</p> <p>_____ Должностное лицо _____ (Фамилия, инициалы) _____ Подпись</p> <p>_____ Место печати</p>
--	--	---

Карточка учета судейской деятельности спортивного судьи

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

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

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

ПРАКТИКА СУДЕЙСТВА ОФИЦИАЛЬНЫХ СПОРТИВНЫХ СОРЕВНОВАНИЙ

Дата проведения	Место проведения (адрес)	Наименование должности спортивного судьи	Наименование и статус официальных спортивных соревнований, вид программы	Оценка	Дата внесения записи, подпись, фамилия и инициалы лица, ответственного за оформление карточки учета

Копия верна _____
 Должность Фамилия, инициалы М.п. (при наличии)

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

**об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления услуги
«Присвоение квалификационной категории спортивных судей»**

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь положением о спортивных судьях, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134, уполномоченным органом

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

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

Дополнительная информация:

_____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы _____ в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об
электронной
подписи

Приложение 7
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных
Категорий спортивных судей»

**ПОКАЗАТЕЛИ
ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ЗНАЧЕНИЯ**

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

Приложение 8
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных
Категорий спортивных судей»

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»**

КОМУ: _____
(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления)

ОТ
КОГО: _____
(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица)

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),

данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты уполномоченного лица)

данные представителя заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»**

В соответствии с приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134 «Об утверждении положения о спортивных судьях»

_____ наименование региональной спортивной федерации по соответствующему виду спорта, осуществляющей учет судейской деятельности спортивного судьи² представляет документы кандидата

(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

дата рождения _____

данные документа, удостоверяющего личность кандидата _____

адрес регистрации по месту жительства _____

на присвоение квалификационной категории³ « _____ »

Действующая категория или звание кандидата⁴ _____

² При обращении региональной спортивной федерации, являющейся структурным подразделением общероссийской спортивной федерации, укажите полное наименование региональной спортивной федерации, которая является подразделением общероссийской спортивной федерации, и наименование общероссийской спортивной федерации

³ Спортивный судья второй категории, Спортивный судья третьей категории

⁴ Укажите категорию или звание кандидата на момент подачи заявления: Спортивный судья третьей категории Спортивный судья второй категории, Мастер спорта России международного класса, Мастер спорта России, Гроссмейстер России

Наименование вида спорта _____

Приложение: _____
документы, которые представил заявитель

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

Приложение 9
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных
Категорий спортивных судей»

**УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ОРГАН
СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

П Р И К А З

_____ № _____
г. _____

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

В соответствии с Положением о спортивных судьях, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от «__» _____ 20__ г. № _____, квалификационными требованиями к спортивным судьям по виду спорта «_____», утвержденными приказом Министерства спорта Российской Федерации от «__» _____ 202__ г. № _____

П Р И К А З Ы В А Ю

ПРИСВОИТЬ квалификационную категорию спортивного судьи

«_____»:

(вид спорта, спортивная дисциплина*)

- | | |
|-------------------------|---------------------------|
| 1. _____ | _____ |
| (Фамилия, имя отчество) | (организация, учреждение) |
| 2. _____ | _____ |
| (Фамилия, имя отчество) | (организация, учреждение) |

Руководитель Уполномоченного органа _____
(подпись)

И.О. Фамилия

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ШУӨМ**

24 мая 2023 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 973

Об отмене некоторых постановлений
администрации МР «Печора»

Руководствуясь статьей 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отменить постановления администрации муниципального района «Печора»:

1.1 от 02.08.2013 № 1476 «Об утверждении Положения об организации проведения мониторинга качества финансового менеджмента, осуществляемого главными распорядителями бюджетных средств МО МР «Печора»;

1.2 от 24.04.2020 № 350 «О внесении изменений в постановление администрации МР «Печора» от 02.08.2013 № 1476»;

1.3 от 12.05.2021 № 464 «О внесении изменений в постановление администрации МР «Печора» от 02.08.2013 № 1476».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте муниципального района «Печора».

И.о. главы муниципального района -
руководителя администрации

В.Е. Менников

**РАСПОРЯЖЕНИЕ
ТШӨКТӨМ**

24 мая 2023 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 346 - р

О завершении отопительного периода 2022-2023 гг.
в муниципальном районе «Печора»

1. Рекомендовать теплоснабжающим организациям (ООО «ТЭК-Печора», Печорскому филиалу АО «Коми тепловая компания», АО «Тепловая сервисная компания»):

1.1. Завершить отопительный период 2022 - 2023 гг., при установлении положительной среднесуточной температуры наружного воздуха выше $+8^{\circ}\text{C}$ в течение пяти суток подряд, согласно утвержденному графику отключения (без ГВС) объектов жилищно-коммунального, газового и энергетического хозяйства, а также учреждений здравоохранения, образования и культуры муниципального района «Печора» (приложение).

1.2. Известить всех потребителей о прекращении подачи теплоносителя.

1.3. Не допускать в период ежегодных профилактических ремонтов отключение систем горячего водоснабжения на срок более 14 суток.

2. Настоящее распоряжение подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте МР «Печора».

И.о. главы муниципального района -
руководителя администрации

В.Е. Менников

Приложение
к распоряжению администрации
муниципального района «Печора»
от 24 мая 2023 года № 346-р

График
остановки котельных и ЦТП муниципального района «Печора»
в связи с окончанием отопительного сезона 2022-2023 гг.

№ п/п	Наименование объекта	Дата остановки котельной		Примечание
		отопление	ГВС	
1	Котельная № 2	Дх	01.06.2023- 14.06.2023	Подача горячей воды потребителям осуществляться не будет
2	Котельная № 3	Дх	15.06.2023- 31.08.2023	Подача горячей воды потребителям будет осуществляться котельной № 2
3	Котельная № 4	Дх	25.07.2023- 23.08.2023	Подача горячей воды потребителям будет осуществляться от котельной № 8
4	Котельная № 5			По заявке МУП «Горводоканал»
5	Котельная № 7	Дх	10.07.2023 - 21.07.2023 г	Подача ГВС осуществляться не будет
6	Котельная № 8	Дх	Дх – 24.07.2023	Подача горячей воды потребителям будет осуществляться котельной № 4
7	Котельная № 9	Дх	13.06.2023- 23.06.2023	Подача ГВС осуществляться не будет
8	Котельная № 10	Дх	01.08.2023- 14.08.2023	Подача ГВС осуществляться не будет
9	Котельная № 11	Дх	14.08.2023- 25.08.2023	Подача ГВС осуществляться не будет
10	ЦТП №№ 6,14,15,16,17,24,27,28,50, «Энергетик», «МК-53», ЦТП «Восточный»	Дх	16.06.2023- 29.06.2023	Период отключения горячего водоснабжения будет корректироваться после получения информации от ПГРЭС по срокам выполнения работ
11	Котельная № 21 п. Кожва	Дх	17.07.2023- 31.07.2023	Подача ГВС осуществляться не будет
12	Котельная № 22 п. Озерный	Дх		
13	Котельная № 23 п. Кожва	Дх		
14	Котельная № 25 п. Кожва	Дх	31.07.2023- 14.08.2023	Подача ГВС осуществляться не будет
15	Котельная № 26 п. Путьец	Дх	05.06.2023 -	Подача ГВС

			09.06.2023	осуществляться не будет
16	Котельная № 31 п. Каджером	Дх	-	
17	Котельная № 33 п. Каджером	Дх	-	
18	Котельная №37 п. Зеленоборск	Дх	-	
19	Котельная № 45 п. Березовка	Дх	ДОЗП1 ДОЗП2	Остановка ГВС до начала ОЗП 2023-2024 гг.
20	Котельная № 49 п. Луговой	Дх		
21	Котельная № 51 п. Сыня	Дх	ДОЗП1 ДОЗП2	Остановка ГВС до начала ОЗП 2023-2024 гг.
22	Котельная № 56 п. Изъя-Ю	Дх	24.07.2023 – 07.08.2023	Подача ГВС осуществляться не будет
23	Котельная № 57 п. Талый	Дх	ДОЗП1 ДОЗП2	Остановка ГВС до начала ОЗП 2023-2024 гг.
24	Котельная № 60 п. Кожва	Дх	17.07.2023 – 31.07.2023	
25	Котельная № 61, п. Чикшино	Дх	ДОЗП1 ДОЗП2	Остановка ГВС до начала ОЗП 2023-2024 гг. Запуск по графику ГРС «Чикшино»
26	Котельная № 62 п. Набережный	Дх	31.07.2023- 14.08.2023	

Примечание:

Дх - дата завершения отопительного сезона 2023-2024 гг. (устанавливается распоряжением администрации МР «Печора»);

