

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №2135нпа от 10.06.2024 г.

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИСВОЕНИЕ СПОРТИВНЫХ РАЗРЯДОВ»**

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, на основании приказа Министерства спорта Российской Федерации от 24.01.2024 № 34 «О внесении изменений в положение о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденное приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19 декабря 2022 г. № 1255», руководствуясь статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 3 части 4 статьи 36 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Самарской области от 22.06.2022 № 451 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области», пунктом 5 статьи 43 Устава муниципального района Ставропольский Самарской области, принятого Решением Собрания Представителей от 30.05.2014 № 291/43, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденным постановлением администрации муниципального района Ставропольский Самарской области от 10.08.2023 № 2877нпа, администрация муниципального района Ставропольский Самарской области постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов».
2. Постановление администрации муниципального района Ставропольский Самарской области от 05.09.2023 № 3117нпа «Присвоение спортивных разрядов» считать утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ставрополь—на—Волге. Официальное опубликование» и разместить на официальном сайте администрации муниципального района Ставропольский Самарской области в сети Интернет.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы района по социальному развитию С.Г.Морозову.

Глава муниципального района В.А.Киреев

Приложение к Постановлению администрации муниципального района Ставропольский Самарской области от 10.06.2024 г. №2135нпа

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ СПОРТИВНЫХ РАЗРЯДОВ»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента
Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) регулирует порядок присвоения и подтверждения спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» (далее – спортивный разряд) в муниципальном районе Ставропольский Самарской области.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – Заявители) являются региональные и местные спортивные федерации, организации, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта, к которой принадлежит спортсмен.

1.2.2. Заявителями также могут являться представители лиц, указанных в пункте 1.2.1. Административного регламента, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке (далее – представитель Заявителя).

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

1.3.1. Услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – вариант).

1.3.2. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 11 к настоящему Административному регламенту, исходя из общих признаков Заявителя, определенных таблицей 2 приложения № 11, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился указанный Заявитель.

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

1.3.4. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), на официальном сайте администрации муниципального района Ставропольский Самарской области, а также на информационных стендах в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Услуга «Присвоение спортивных разрядов».

2.1.2. Наименование государственных (муниципальных) подуслуг:

«Присвоение спортивных разрядов»;
«Подтверждение спортивных разрядов».

2.2. Наименование исполнительного органа, предоставляющего муниципальной услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального района Ставропольский Самарской области (далее – Уполномоченный орган).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует:
с Федеральной налоговой службой в части получения сведений о рождении ребенка;
с Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений о действительности паспорта гражданина Российской Федерации, сведений о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания.

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
2.3.1.1. при обращении за присвоением спортивного разряда – решение о присвоении спортивного разряда или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которые оформляются в соответствии с приложением № 1 и приложением № 2 к настоящему Административному регламенту соответственно;

2.3.1.2. при обращении за подтверждением спортивного разряда – решение о подтверждении спортивного разряда или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которые оформляются в соответствии с приложением № 3 и приложением № 4 к настоящему Административному регламенту соответственно;

2.3.2. Решение о присвоении или подтверждении спортивного разряда должно содержать следующие сведения:
наименование Уполномоченного органа, принявшего решение о присвоении или подтверждении спортивного разряда;

дату и номер приказа о присвоении или подтверждении спортивного разряда; регистрационный номер решения.

2.3.3. Решение об отказе в присвоении или подтверждении спортивного разряда должно содержать следующие сведения:

наименование Уполномоченного органа, принявшего решение о присвоении или подтверждении спортивного разряда;

основания для отказа в присвоении или подтверждении спортивного разряда;

регистрационный номер решения.

2.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в Уполномоченном органе, посредством Единого портала или системы, автоматизирующей исполнение государственных функций или предоставление государственных услуг, посредством которой были поданы документы через операторов почтовой связи либо в МФЦ.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок рассмотрения документов для присвоения спортивного разряда составляет 16 рабочих дней со дня их регистрации. Принятие решения о присвоении или об отказе в присвоении спортивного разряда осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня окончания рассмотрения документов для присвоения спортивного разряда.

2.4.2. Срок возврата документов Заявителю при отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае предоставления документов лицом, не являющимся Заявителем в соответствии с пунктом 1.2.1 Административного регламента, или предоставлении документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным подразделом 2.6. Административного регламента, составляет 3 рабочих дня со дня их поступления.

В случае подачи документов в электронной форме возврат документов не осуществляется.

2.4.3. Копия постановления о присвоении или подтверждении (приложение № 9 и приложение № 10) спортивного разряда (спортивных разрядов) в течение 3 рабочих дней со дня его утверждения размещается на официальном сайте Уполномоченного органа.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденной Министерством спорта Российской Федерации;

настоящим Административным регламентом.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанный в пункте 2.5.1 Административного регламента, размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», в Федеральном реестре и на ЕПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить лично или через представителя в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ или иной системы, автоматизирующей исполнение государственных функций или предоставление государственных услуг (далее – электронная форма), либо путем личного обращения, либо путем обращения в МФЦ, либо с использованием услуг операторов почтовой связи (далее – бумажная форма) заявление о предоставлении муниципальной услуги, а также документы:

2.6.1.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для присвоения спортивного разряда, которые Заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Требования к предъявляемому документу:

При подаче в бумажной форме – представление, заполненное в соответствии с формой, приведенной в приложении № 6;

в случае направления запроса в электронной форме формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В случае направления запроса посредством ЕПГУ также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

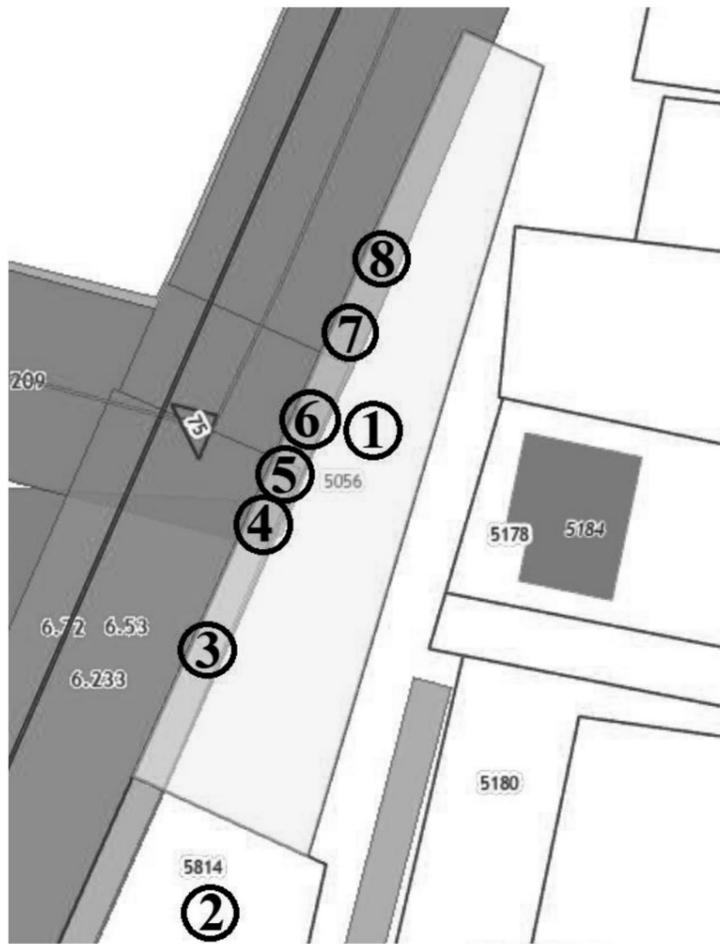
в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре либо с использованием услуг операторов почтовой связи;

б) копия протокола или выписка из протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения – для присвоения всех спортивных разрядов.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – копия протокола, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме – электронная копия протокола, заверенная электронной подписью уполно-



Условные обозначения к схеме:

1. Земельный участок, в отношении которого подготовлен постановления администрации муниципального района Ставропольский Самарской области о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка «Ремонт автомобилей (4.9.1.4)» в качестве дополнительного к основному разрешенному виду использования земельного участка с кадастровым номером 63:32:2601013:5056 - «Магазины (4.4)», площадью 1219 кв. м., расположенного в территориальной зоне «Многофункциональная общественно-деловая зона (ОД)», по адресу: Самарская область, муниципальный район Ставропольский, сельское поселение Тимофеевка, село Тимофеевка, улица Строителей, участок № 112.

2. Земельный участок с кадастровым номером 63:32:2601001:5814 с адресом: Самарская область, муниципальный район Ставропольский, сельское поселение Тимофеевка, село Тимофеевка, улица Строителей, дом № 110.

3. Зона с особыми условиями использования территории (ЗОУИТ63:32-6.53), вид – «Охранная зона инженерных коммуникаций», «Зона охраны искусственных объектов», реестровый номер: 63:32-6.53. Наименование: Зона с особыми условиями использования территории охранная зона сооружения - линия электропередач (ЛЭП) Ф-25 ПС Северная в Ставропольском районе Самарской области. Ограничение: Постановление Совета Министров СССР от 26 марта 1984г. №255 «Об утверждении Правил охраны электрических сетей напряжением свыше 1000 вольт». Постановление Совета Министров СССР от 11 сентября 1972г. №667 «Об утверждении Правил охраны электрических сетей напряжением до 1000 вольт». Использование земельных участков, расположенных в границах таких зон».

4. Зона с особыми условиями использования территории (ЗОУИТ63:32-6.233), вид – «Охранная зона инженерных коммуникаций», «Зона охраны искусственных объектов», реестровый номер: 63:32-6.233. Наименование: ЗОУИТ. Охранная зона объекта электросетевого хозяйства. Сооружение - часть линии электропередач (ЛЭП-10 кВ) от РП-2 Ф-20, инвентарный номер 05126689, местоположение: Самарская область, Ставропольский район, с. Тимофеевка. Ограничение: Установлены в соответствии с п. 8, 9, 10 постановления Правительства Российской Федерации от 24.02.2009г. № 160 «О порядке установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон».

5. Зона с особыми условиями использования территории (ЗОУИТ63:32-6.72), вид – «Охранная зона инженерных коммуникаций», «Зона охраны искусственных объектов», реестровый номер: 63:32-6.72. Наименование: Зона с особыми условиями использования территории охранная зона сооружения - линия электропередач (ЛЭП) Ф-25 ПС Северная в Ставропольском районе Самарской области. Ограничение: Постановление Совета Министров СССР от 26 марта 1984г. №255 «Об утверждении Правил охраны электрических сетей напряжением свыше 1000 вольт». Постановление Совета Министров СССР от 11 сентября 1972г. №667 «Об утверждении Правил охраны электрических сетей напряжением до 1000 вольт». Использование земельных участков, расположенных в границах таких зон».

6. Зона с особыми условиями использования территории (ЗОУИТ63:09-6.192), вид – «Охранная зона инженерных коммуникаций», «Зона охраны искусственных объектов», реестровый номер: 63:09-6.192. Наименование: Охранная зона объекта электросетевого хозяйства «Электросетевой комплекс (ЛЭП) Ф-53 ПС Северная».

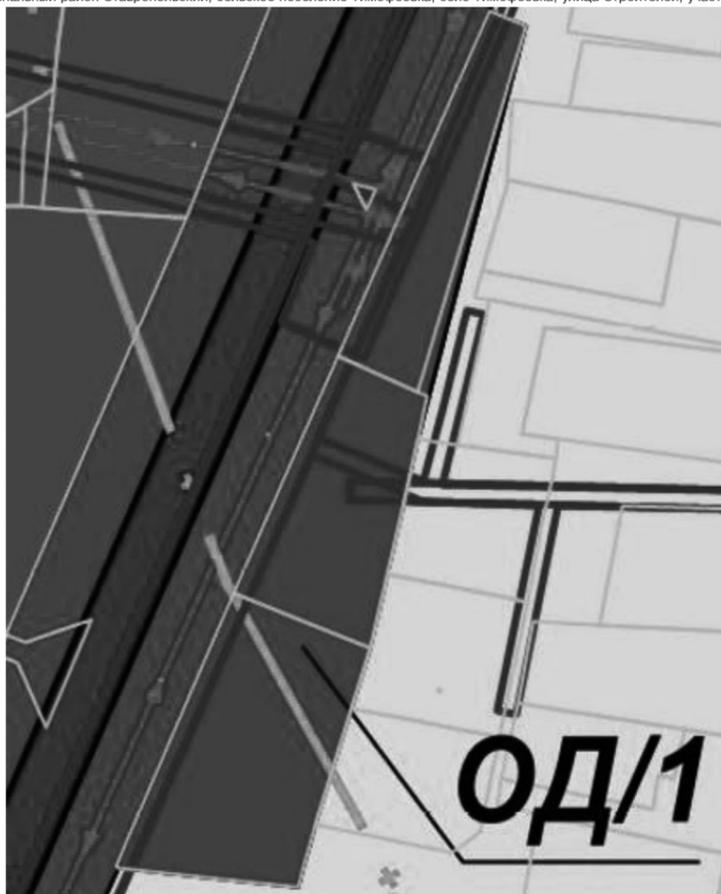
7. Зона с особыми условиями использования территории (ЗОУИТ63:32-6.99), вид – «Охранная зона инженерных коммуникаций», «Зона охраны искусственных объектов», реестровый номер: 63:32-6.99. Наименование: Зона с особыми условиями использования территории охранная зона сооружения - линия электропередач (ЛЭП) Ф-53 ПС Северная в Ставропольском районе Самарской области. Ограничение: Постановление Совета Министров СССР от 26 марта 1984г. №255 «Об утверждении Правил охраны электрических сетей напряжением свыше 1000 вольт». Постановление Совета Министров СССР от 11 сентября 1972г. №667 «Об утверждении Правил охраны электрических сетей напряжением до 1000 вольт». Использование земельных участков, расположенных в границах таких зон».

8. Зона с особыми условиями использования территории (ЗОУИТ63:32-6.1209), вид – «Зона публичного сервитута», «Прочие зоны с особыми условиями использования территории», реестровый номер: 63:32-6.1209. Наименование: Публичный сервитут.

Приложение № 4 к постановлению администрации сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области от 10.06.2024г. №40

ФРАГМЕНТ карты градостроительного зонирования Правил землепользования и застройки сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области (масштаб 1:5000) с обозначением территориальной зоны «Многофункциональная общественно-деловая зона (ОД)»

по проекту постановления администрации муниципального района Ставропольский Самарской области о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка «Ремонт автомобилей (4.9.1.4)» в качестве дополнительного к основному разрешенному виду использования земельного участка с кадастровым номером 63:32:2601013:5056 - «Магазины (4.4)», площадью 1219 кв. м., расположенного в территориальной зоне «Многофункциональная общественно-деловая зона (ОД)», по адресу: Самарская область, муниципальный район Ставропольский, сельское поселение Тимофеевка, село Тимофеевка, улица Строителей, участок № 112.



ОД/1-территориальная зона «Многофункциональная общественно-деловая зона (ОД)»

моченного лица;

в) копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной председателем судейской коллегии (главным судьей) (за исключением международных соревнований).

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – копия протокола, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме – электронная копия протокола, заверенная электронной подписью уполномоченного лица;

г) копии и заверенный перевод на русский язык документов, подтверждающих наличие международной категории спортивного судьи по соответствующему виду спорта и копии удостоверений «спортивный судья всероссийской категории». Копии указанных документов представляются на спортивных судей, включенных в состав судейской коллегии, осуществляющей судейство соревнований, на которых спортсмен выполнил нормы, требования и условия не менее чем: для международных соревнований, не включенных в календарный план соответствующей международной спортивной федерации – 5, для остальных соревнований – 3;

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – оригинал документа, заверенный подписью руководителя организации и печатью (при наличии) либо подписью нотариуса;

при подаче в электронной форме – электронная копия документа, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя организации или нотариуса.

д) копия документа, удостоверяющего принадлежность спортсмена к организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта (в случае приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации или в случае подачи документов для присвоения спортивного разряда физкультурно-спортивной организацией, включенной в перечень);

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – копия протокола, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме – электронная копия протокола, заверенная электронной подписью уполномоченного лица;

е) 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 (за исключением юношеских спортивных разрядов).

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – копия паспорта, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме – сведения из документа, удостоверяющего личность, вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме и будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

ж) для лиц, не достигших возраста 14 лет, – копия свидетельства о рождении.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – копия свидетельства о рождении, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме – предоставление сведений о свидетельстве о рождении осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме.

з) военнослужащими, проходящими военную службу по призыву, вместо указанных копий страниц паспорта гражданина Российской Федерации может представляться копия военного билета.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – копия военного билета, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме – предоставление сведений о военном билете осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме.

и) копия положения (регламента) о физкультурном мероприятии и (или) спортивном соревновании, на котором спортсмен выполнил нормы, требования и условия их выполнения для присвоения спортивного разряда;

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – копия положения, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме – электронная копия положения, заверенная электронной подписью уполномоченного лица;

к) 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;

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – копия документа, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме – электронная копия документа, заверенная электронной подписью уполномоченного лица;

л) копия документа, подтверждающего полномочия представителя (в случае, если Заявитель обратился через представителя);

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – оригинал документа, заверенный подписью руководителя организации и печатью (при наличии) либо подписью нотариуса;

при подаче в электронной форме – электронная копия документа, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя организации или нотариуса.

При подаче заявления в электронной форме сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя или его представителя, вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме и будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.6.1.2. Для принятия решения о подтверждении спортивного разряда предоставляется ходатайство о подтверждении спортивного разряда (приложение № 7) и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1.1. Административного регламента.

2.6.2. Документы (сведения), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – оригинал документа;

б) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – оригинал документа;

2.6.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области, муниципальными правовыми актами муниципального района Ставропольского Самарской области 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);

предоставления 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 МФЦ, 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 МФЦ 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 извещения за доставленные неудобства.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

подача Заявителем документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным подразделом 2.6. Административного регламента;

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

некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (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, электронные копии 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.

2.7.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, направляется Заявителю в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов в Уполномоченный орган.

В случае подачи документов в электронном виде решение об отказе направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ или системе, автоматизирующей исполнение государственных функций или предоставление государственных услуг, посредством которой были поданы документы, в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов в Уполномоченный орган.

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

2.8. Перечень оснований для отказа и (или) приостановления предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Основанием для отказа в присвоении спортивного разряда является:

а) несоответствие результата спортсмена, указанного в документах для присвоения спортивного разряда, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации нормам, требованиям и условиям их выполнения;

б) спортивная дисквалификация спортсмена;

в) нарушение условий допуска к соревнованиям и (или) физкультурным мероприятиям, установленного положениями (регламентами) о таких соревнованиях и (или) физкультурных мероприятиях, утверждаемых их организаторами;

г) 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;

д) запрос подан с нарушением сроков обращения, установленных положением о Единой всероссийской спортивной классификации;

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

2.8.2. Основанием для отказа в подтверждении спортивного разряда является:

а) несоответствие результата спортсмена, указанного в ходатайстве на подтверждение спортивного разряда, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации нормам, требованиям и условиям их выполнения;

б) спортивная дисквалификация спортсмена, произошедшая до или в день проведения соревнования, на котором спортсмен подтвердил спортивный разряд;

в) нарушение условий допуска к соревнованиям и (или) физкультурным мероприятиям, установленного положениями (регламентами) о таких соревнованиях и (или) физкультурных мероприятиях, утверждаемых их организаторами;

г) запрос подан с нарушением сроков обращения, установленных положением о Единой всероссийской спортивной классификации;

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

2.8.3. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Время ожидания в очереди при подаче документов, при получении консультации и получении результата предоставления муниципальной услуги Заявителями не должно превышать 30 минут.

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

Срок регистрации полученных от Заявителя документов – в течение 3 рабочих дней со дня поступления представления (ходатайства, заявления) с комплектом документов в Уполномоченный орган.

В случае подачи документов в выходные, нерабочие или праздничные дни регистрация осуществляется в течение трех рабочих дней, начиная с первого рабочего дня, следующего за выходными, праздничными или нерабочими днями.

2.12. Требования к месту 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.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 8.

2.14. 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

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в МФЦ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.14.2. Заявителем обеспечивается возможность предоставления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ или систем, автоматизирующих исполнение государственных функций или предоставление государственных услуг.

В случае подачи заявлений посредством ЕПГУ Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется 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 электронной подписью Заявителя или представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, представителю в личный кабинет в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в МФЦ в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

В случае подачи заявлений посредством ЕПГУ вместе с результатом предоставления услуги Заявителю в личный кабинет направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в органе, ответственным за предоставление услуги, или в МФЦ. В уведомлении орган, ответственный за предоставление услуги, указывает время, доступное для получения результата предоставления услуги в МФЦ, с указанием адреса.

2.14.3. 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 включающих формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

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

pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

zip, rar – для документов, сжатых в один файл;

sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

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

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

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам), данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. При обращении Заявителя о предоставлении муниципальной услуги по присвоению спортивного разряда услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности;

Вариант 2: юридическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности.

3.1.2. При обращении Заявителя о предоставлении муниципальной услуги по подтверждению спортивного разряда услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 3: юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности;

Вариант 4: юридическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности.

3.1.3. Возможность оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрена.

3.2. Профилирование Заявителя

3.2.1. Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которой он обратился, а также признаки Заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 1 приложения № 11 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

а) в Органе власти;

б) посредством ЕПГУ или иной системы, автоматизирующей исполнение государственных функций или предоставление государственных услуг, посредством которой были поданы документы.

3.2.2. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

3.2.3. Описание вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Органом власти в общедоступном для ознакомления месте.

3.3. Вариант № 1

3.3.1. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 19 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.3.2. В результате предоставления варианта муниципальной услуги Заявителю предоставляются:

а) решение о присвоении спортивного разряда;

б) решение об отказе в предоставлении услуги «Присвоение спортивного разряда»

3.3.3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

и) военнослужащими, проходящими военную службу по призыву, вместо указанных копий страниц паспорта гражданина Российской Федерации может представляться копия военного билета.

Требования к предъявляемому документу:
при подаче в бумажной форме – копия военного билета, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме – предоставление сведений о военном билете осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме.

к) копия положения (регламента) о физкультурном мероприятии и (или) спортивном соревновании, на котором спортсмен выполнил нормы, требования и условия их выполнения для присвоения спортивного разряда;

Требования к предъявляемому документу:
при подаче в бумажной форме – копия положения, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме – электронная копия положения, заверенная электронной подписью уполномоченного лица;

л) 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;

Требования к предъявляемому документу:
при подаче в бумажной форме – копия документа, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме – электронная копия документа, заверенная электронной подписью уполномоченного лица;

м) копия документа, подтверждающий полномочия представителя.

Требования к предъявляемому документу:
при подаче в бумажной форме – оригинал документа, заверенный подписью руководителя организации и печатью (при наличии) либо подписью нотариуса;

при подаче в электронной форме – электронная копия документа, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя организации или нотариуса;

При подаче заявления в электронной форме сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя или его представителя, вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме и будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.4.6. Документы (сведения), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
Требования к предъявляемому документу:
при подаче в бумажной форме – оригинал документа;

б) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.
Требования к предъявляемому документу:
при подаче в бумажной форме – оригинал документа.

Межведомственное электронное взаимодействие

3.4.7. Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта (расширенная)», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением услуги.
Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не превышает 2 рабочих дней.

Межведомственный запрос «Рассылка открытых сведений из ЕГРЮЛ органам государственной власти и организациям, зарегистрированным в СМЭВ», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением услуги.
Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу, не превышает 2 рабочих дней.

Межведомственный запрос «Рассылка открытых сведений из ЕГРИП органам государственной власти и организациям, зарегистрированным в СМЭВ», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением услуги.
Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу, не превышает 2 рабочих дней.

Межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением услуги.
Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу, не превышает 2 рабочих дней.

3.4.8.1. Общий срок осуществления межведомственного электронного взаимодействия составляет 2 рабочих дня.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.4.8. Оснований для приостановления предоставления варианта муниципальной услуги законодательством субъекта Российской Федерации не предусмотрено.

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

3.4.9. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Уполномоченный орган заявления и приложений к нему документов.

3.4.10. Поступившие заявления и документы в течение 14 рабочих дней рассматриваются должностным лицом Уполномоченного органа, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее – должностное лицо).

3.4.11. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

а) решение о предоставлении муниципальной услуги;

б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае критериев, указанных в пункте 2.8.1. настоящего Административного регламента;

в) Приказ о присвоении спортивного разряда.
Предоставление результата муниципальной услуги

3.4.12. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа, в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе:

а) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ или иной системы, автоматизирующей исполнение государственных функций или предоставление государственных услуг, посредством которой были поданы документы;

б) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Уполномоченном органе, в МФЦ либо с использованием операторов почтовой связи.

3.4.13. Предоставление результата муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения.

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

3.4.14. Время ожидания в очереди при подаче документов, при получении консультации и получении результата предоставления муниципальной услуги Заявителями не должно превышать 30 минут.

Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги или принятия решения об отказе в приеме документов, в том числе в электронной форме

3.4.15. Срок регистрации полученных от Заявителя документов – в течение 3 рабочих дней со дня поступления представления в Уполномоченный орган.

Срок принятия решения об отказе в приеме документов и возвращения Заявителю – в течение 3 рабочих дней со дня поступления представления в Уполномоченный орган.

В случае подачи документов в выходные, нерабочие или праздничные дни регистрация осуществляется в течение 3 рабочих дней, начиная с первого рабочего дня, следующего за выходными, праздничными или нерабочими днями.

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

а) подача Заявителем документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным подразделом 2.6. Административного регламента;

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

в) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (недопустимые, неправильные или неполные заполнения);

г) представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

д) представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;

е) представленные документы имеют подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

з) представленные документы не читаемы, электронные копии документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

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

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.4.16. Основания для получения от Заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

3.4.17. В случае выявления опечаток либо ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с запросом с приложением документов, содержащих опечатки либо ошибки.

3.4.18. Основанием для отказа в приеме запроса об исправлении ошибки либо опечатки в документах является непредоставление документов, указанных в пункте 3.4.17.

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

3.4.19.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с запросом о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

3.4.19.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в пункте 3.4.17 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

3.4.20. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 30 календарных дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 3.4.17 настоящего подраздела.

3.3. Вариант № 3

3.5.1. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 19 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.5.2. В результате предоставления варианта муниципальной услуги Заявителю предоставляются:

а) решение о присвоении спортивного разряда

б) решение об отказе в предоставлении услуги «Подтверждение спортивного разряда.

3.5.3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием документов для присвоения спортивного разряда;

б) рассмотрение документов для присвоения спортивного разряда;

в) рассмотрение документов для присвоения спортивного разряда;

г) принятие решения о присвоении спортивного разряда или об отказе в присвоении спортивного разряда;

д) направление принятого решения Заявителю.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.5.4. Представление Заявителем документов и ходатайства о предоставлении Услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Уполномоченном органе, посредством ЕПГУ или иной системы, автоматизирующей исполнение государственных функций или предоставление государственных услуг, через операторов почтовой связи либо через МФЦ.

3.5.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для подтверждения спортивного разряда, которые Заявитель должен представить самостоятельно:

а) представление Заявителя.

Требования к предъявляемому документу:
при подаче в бумажной форме – представление, заполненное в соответствии с формой, приведенной в приложении № 7;

в случае направления запроса в электронной форме формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

в случае направления запроса посредством ЕПГУ также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре либо с использованием услуг операторов почтовой связи;

б) копия протокола или выписка из протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения – для присвоения всех спортивных разрядов.

Требования к предъявляемому документу:
при подаче в бумажной форме – копия протокола, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме – электронная копия протокола, заверенная электронной подписью уполномоченного лица;

в) копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной председателем судейской коллегии (главным судьей) (за исключением международных соревнований).

Требования к предъявляемому документу:
при подаче в бумажной форме – копия протокола, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме – электронная копия протокола, заверенная электронной подписью уполномоченного лица;

г) копии и заверенный перевод на русский язык документов, подтверждающих наличие международной категории спортивного судьи по соответствующему виду спорта и копии удостоверений «спортивный судья всероссийской категории». Копии указанных документов представляются на

спортивных судей, включенных в состав судейской коллегии, осуществлявшей судейство соревнований, на которых спортсмен выполнил нормы, требования и условия не менее чем: для международных соревнований, не включенных в календарный план соответствующей международной спортивной федерации – 5, для остальных соревнований – 3;

Требования к предъявляемому документу:
при подаче в бумажной форме – оригинал документа, заверенный подписью руководителя организации и печатью (при наличии) либо подписью нотариуса;

при подаче в электронной форме – электронная копия документа, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя организации или нотариуса;

Требования к предъявляемому документу:
при подаче в бумажной форме – 2 фотографии размером 3x4 см;

при подаче в электронной форме – фотография в черно-белом или цветном исполнении с четким изображением лица анфас, фон однотонный, светлый, без посторонних предметов и теней, Размер фотографий – не менее 413x531 px, разрешение – не менее 300 dpi;

е) копия документа, удостоверяющего принадлежность спортсмена к организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта (в случае приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации). Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – копия протокола, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме – электронная копия протокола, заверенная электронной подписью уполномоченного лица;

ж) копия 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 (за исключением юношеских спортивных разрядов).

Требования к предъявляемому документу:
при подаче в бумажной форме – копия паспорта, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме – сведения из документа, удостоверяющего личность, вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме и будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

з) для лиц, не достигших возраста 14 лет, – копия свидетельства о рождении.

Требования к предъявляемому документу:
при подаче в бумажной форме – копия свидетельства о рождении, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме – предоставление сведений о свидетельстве о рождении осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме.

и) военнослужащими, проходящими военную службу по призыву, вместо указанных копий страниц паспорта гражданина Российской Федерации может представляться копия военного билета.

Требования к предъявляемому документу:
при подаче в бумажной форме – копия военного билета, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме – предоставление сведений о свидетельстве о рождении осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме.

к) копия положения (регламента) о физкультурном мероприятии и (или) спортивном соревновании, на котором спортсмен выполнил нормы, требования и условия их выполнения для присвоения спортивного разряда;

Требования к предъявляемому документу:
при подаче в бумажной форме – копия положения, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме – электронная копия положения, заверенная электронной подписью уполномоченного лица;

л) 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;

Требования к предъявляемому документу:
при подаче в бумажной форме – копия документа, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме – электронная копия документа, заверенная электронной подписью уполномоченного лица;

При подаче заявления в электронной форме сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме и будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.5.6. Документы (сведения), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
Требования к предъявляемому документу:
при подаче в бумажной форме – оригинал документа.

Межведомственное электронное взаимодействие

3.5.7. Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта (расширенная)», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением услуги.
Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не превышает 2 рабочих дней;

межведомственный запрос «Рассылка открытых сведений из ЕГРЮЛ органам государственной власти и организациям, зарегистрированным в СМЭВ», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением услуги.
Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не превышает 2 рабочих дней;

межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении» направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением услуги.
Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не превышает 2 рабочих дней.

3.5.7.1. Общий срок осуществления межведомственного электронного взаимодействия составляет 2 рабочих дня.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.5.8. Оснований для приостановления предоставления варианта муниципальной услуги законодательством субъекта Российской Федерации не предусмотрено.

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

3.5.9. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Уполномоченный орган заявления и приложений к нему документов.

3.5.10. Поступившие заявления и документы в течение 14 рабочих дней рассматриваются должностным лицом Уполномоченного органа, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее – должностное лицо).

3.5.11. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

а) решение о предоставлении муниципальной услуги;

б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае критериев, указанных в пункте 2.8.2. настоящего Административного регламента.

в) приказ о подтверждении спортивного разряда

Предоставление результата муниципальной услуги

3.5.12. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность по-

лучения документа, в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе:

а) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ или иной системы, автоматизирующей исполнение государственных функций или предоставление государственных услуг, посредством которой были поданы документы;

б) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Уполномоченном органе, в МФЦ либо с использованием операторов почтовой связи.

3.5.13. Предоставление результата муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения.

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

3.5.14. Время ожидания в очереди при подаче документов, при получении консультации и получении результата предоставления муниципальной услуги Заявителями не должно превышать 30 минут.

Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги или принятия решения об отказе в приеме документов, в том числе в электронной форме

3.5.15. Срок регистрации полученных от Заявителя документов – в течение 3 рабочих дней со дня поступления ходатайства в Уполномоченный орган.

Срок принятия решения об отказе в приеме документов и возвращения Заявителю – в течение 3 рабочих дней со дня поступления представления в Уполномоченный орган.

В случае подачи документов в выходные, нерабочие или праздничные дни регистрация осуществляется в течение 3 рабочих дней, начиная с первого рабочего дня, следующего за выходными, праздничными или нерабочими днями.

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

а) подача Заявителем документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным подразделом 2.6. Административного регламента;

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

в) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (недостовверное, неправильное либо неполное заполнение);

г) представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

д) представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;

е) представленные документы имеют подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

з) представленные документы не читаемы, электронные копии документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

и) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.5.16. Основания для получения от Заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

3.5.17. В случае выявления опечаток либо ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с запросом с приложением документов, содержащих опечатки либо ошибки.

3.5.18. Основанием для отказа в приеме запроса об исправлении ошибки либо опечатки в документах является непредоставление документов, указанных в пункте 3.5.17.

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

3.5.19.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с запросом о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.5.19.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в пункте 3.5.17 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

3.5.20. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 30 календарных дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 3.5.17 настоящего подраздела.

3.6. Вариант № 4

3.6.1. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 19 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.6.2. В результате предоставления варианта муниципальной услуги Заявителю предоставляются:

а) решение о присвоении спортивного разряда

б) решение об отказе в предоставлении услуги «Подтверждение спортивного разряда.

3.6.3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием документов для присвоения спортивного разряда;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) рассмотрение документов для присвоения спортивного разряда;

г) принятие решения о присвоении спортивного разряда или об отказе в присвоении спортивного разряда;

д) направление принятого решения Заявителю.

Принем заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.6.4. Предоставление Заявителем документов и ходатайства о предоставлении Услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Уполномоченном органе, посредством ЕПГУ или иной системы, автоматизирующей исполнение государственных функций или предоставление государственных услуг, через операторов почтовой связи либо через МФЦ.

3.6.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для подтверждения спортивного разряда, которые Заявитель должен представить самостоятельно:

а) представление Заявителя.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – представление, заполненное в соответствии с формой, приведенной в приложении № 7 ;

в случае направления запроса в электронной форме формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

в случае направления запроса посредством ЕПГУ также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре либо с использованием услуг операторов почтовой связи;

б) копия протокола или выписка из протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения – для присвоения всех спортивных разрядов.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – копия протокола, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме – электронная копия протокола, заверенная электронной подписью уполномоченного лица;

в) копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной председателем судейской коллегии (главным судьей) (за исключением международных соревнований).

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – оригинал документа, заверенный подписью руководителя организации и печатью (при наличии) либо подписью нотариуса;

при подаче в электронной форме – электронная копия документа, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя организации или нотариуса;

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – 2 фотографии размером 3x4 см;

при подаче в электронной форме – фотография в черно-белом или цветном исполнении с четким изображением лица анфас, фон однотонный, светлый, без посторонних предметов и теней, Размер фотографий - не менее 413x531 px, разрешение - не менее 300 dpi;

е) копия документа, удостоверяющего принадлежность спортсмена к организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта (в случае приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации).

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – копия протокола, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме – электронная копия протокола, заверенная электронной подписью уполномоченного лица;

ж) 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 (за исключением юношеских спортивных разрядов).

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – копия паспорта, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме – сведения из документа, удостоверяющего личность, вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме и будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

з) для лиц, не достигших возраста 14 лет, – копия свидетельства о рождении.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – копия свидетельства о рождении, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме – предоставление сведений о свидетельстве о рождении осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме.

и) военнослужащими, проходящими военную службу по призыву, вместо указанных копий страниц паспорта гражданина Российской Федерации может предоставляться копия военного билета.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – копия военного билета, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме – предоставление сведений о военном билете осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме.

к) копия положения (регламента) о физкультурном мероприятии и (или) спортивном соревновании, на котором спортсмен выполнил нормы, требования и условия их выполнения для присвоения спортивного разряда;

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – копия положения, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме – электронная копия положения, заверенная электронной подписью уполномоченного лица;

л) 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;

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – копия документа, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме – электронная копия документа, заверенная электронной подписью уполномоченного лица;

При подаче заявления в электронной форме сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме и будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.6.6. Документы (сведения), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – оригинал документа.

Межведомственное электронное взаимодействие

3.6.7. Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта (расширенная)», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не превышает 2 рабочих дней;

межведомственный запрос «Рассылка открытых сведений из ЕПГУ органам государственной власти и организациям, зарегистрированным в СМЭВ», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не превышает 2 рабочих дней;

межведомственный запрос «Предоставление из ЕПГУ ЗАГС по запросу сведений о рождении» направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не превышает 2 рабочих дней.

3.6.7.1. Общий срок осуществления межведомственного электронного взаимодействия составляет 2 рабочих дня.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.6.8. Оснований для приостановления предоставления варианта муниципальной услуги законодательством субъекта Российской Федерации не предусмотрено.

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

3.6.9. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Уполномоченный орган заявления и приложенных к нему документов.

3.6.10. Поступившие заявление и документы в течение 14 рабочих дней рассматриваются должностным лицом Уполномоченного органа, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее – должностное лицо).

3.6.11. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

а) решение о предоставлении муниципальной услуги;

б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае критериев, указанных в пункте 2.8.2. настоящего Административного регламента.

в) постановление о подтверждении спортивного разряда

Предоставление результата муниципальной услуги

3.6.12. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа, в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе:

а) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ или иной системы, автоматизирующей исполнение государственных функций или предоставление государственных услуг, посредством которой были поданы документы;

б) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Уполномоченном органе, в МФЦ либо с использованием операторов почтовой связи.

3.6.13. Предоставление результата муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения.

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

3.6.14. Время ожидания в очереди при подаче документов, при получении консультации и получении результата предоставления муниципальной услуги Заявителями не должно превышать 30 минут.

Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги или принятия решения об отказе в приеме документов, в том числе в электронной форме

3.6.15. Срок регистрации полученных от Заявителя документов – в течение 3 рабочих дней со дня поступления ходатайства в Уполномоченный орган.

Срок принятия решения об отказе в приеме документов и возвращения Заявителю – в течение 3 рабочих дней со дня поступления представления в Уполномоченный орган.

В случае подачи документов в выходные, нерабочие или праздничные дни регистрация осуществляется в течение 3 рабочих дней, начиная с первого рабочего дня, следующего за выходными, праздничными или нерабочими днями.

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

а) подача Заявителем документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным подразделом 2.6. Административного регламента;

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

в) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (недостовверное, неправильное либо неполное заполнение);

г) представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

д) представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;

е) представленные документы имеют подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

з) представленные документы не читаемы, электронные копии документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

и) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.6.16. Основания для получения от Заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

3.6.17. В случае выявления опечаток либо ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с запросом с приложением документов, содержащих опечатки либо ошибки.

3.6.18. Основанием для отказа в приеме запроса об исправлении ошибки либо опечатки в документах является непредоставление документов, указанных в пункте 3.6.17.

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

3.6.19.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с запросом о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.6.19.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в пункте 3.6.17 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

3.6.20. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 30 календарных дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 3.6.17 настоящего подраздела.

4. 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 в виде проверок осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Уполномоченного органа.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми 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 создает комиссию и утверждает ее состав приказом.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки произвольной формы, в которой, в случае выявления, отмечаются 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 администрации муниципального района Ставропольский Самарской области 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.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального района Ставропольский Самарской области, ее должностных лиц

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 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 предоставления Заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено разделом 2 Административного регламента;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено подразделом 2.9.1. Административного регламента для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены подразделом 2.10 Административного регламента;

затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной подразделом 2.11 Административного регламента;

отказ администрации муниципального района Ставропольский Самарской области, ее должностных лиц 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 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействия) Уполномоченного органа и его должностных лиц может быть подана Заявителем через МФЦ. При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу на рассмотрение в Уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ 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)

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

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

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

Приложение № 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»

Форма решения о присвоении спортивного разряда

наименование уполномоченного органа

Кому: _____

РЕШЕНИЕ О ПРИСВОЕНИИ СПОРТИВНОГО РАЗРЯДА

от _____

№ _____

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

принято решение о присвоении спортивного разряда в порядке, установленном положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации:

ФИО спортсмена	_____
Дата рождения спортсмена	_____
Присвоенный спортивный разряд	_____
Вид спорта	_____
Номер и дата приказа	_____
Дата вступления в силу присвоенного спортивного разряда	_____

Будут внесены сведения в действующую зачетную книжку.

Для этого Вам необходимо обратиться в _____

Дополнительная информация: _____

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об электронной подписи

Приложение № 2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»

Форма решения об отказе в предоставлении услуги

наименование уполномоченного органа

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 Министерством спорта Российской Федерации, _____

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 _____ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

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

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об электронной подписи

Приложение № 3 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»

Форма решения о подтверждении спортивного разряда

наименование уполномоченного органа

Кому: _____

РЕШЕНИЕ О ПОДТВЕРЖДЕНИИ СПОРТИВНОГО РАЗРЯДА

от _____

№ _____

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

принято решение о подтверждении спортивного разряда в порядке, установленном положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации:

ФИО спортсмена	_____
Дата рождения спортсмена	_____

Подтвержденный спортивный разряд	_____
Вид спорта	_____
Номер и дата приказа	_____
Дата вступления в силу подтвержденного спортивного разряда	_____

Для внесения сведений о подтверждении спортивного разряда в зачетную классификационную книжку спортсмена Вам необходимо обратиться в _____

Дополнительная информация: _____

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об электронной подписи

Приложение № 4 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»

наименование уполномоченного органа

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 Министерством спорта Российской Федерации, _____

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 _____ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

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

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об электронной подписи

Приложение № 5 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»

наименование уполномоченного органа

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 Министерством спорта Российской Федерации, _____

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

Дополнительная информация: _____

Вы вправе повторно обратиться в _____ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

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

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об электронной подписи

Приложение № 6 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

Кому: _____

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

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ³ НА ПРИСВОЕНИЕ СПОРТИВНОГО РАЗРЯДА

В соответствии с положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации, _____

наименование спортивной организации, направляющей ходатайство⁴ _____

_____ вид спортивной организации (выбрать значение - организация, осуществляющая деятельность в области физической культуры и спорта, региональная спортивная федерация или местная спортивная федерация)

представляет документы спортсмена _____

_____ фамилия, имя, отчество (при наличии)

_____ дата рождения

данные документа, удостоверяющего личность спортсмена _____

на присвоение спортивного разряда⁵ «_____»

Сведения об организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта _____

Статус соревнований⁶ _____

Вид спорта _____

Наименование соревнований⁷ _____

Результат спортсмена⁸ _____

Приложение: _____

документы, которые представил Заявитель _____

(наименование должности) (подпись) (фамилия и инициалы уполномоченного лица организации, направляющей представление на спортсмена)

Дата _____

³ Оформляется на бланке организации, направляющей представление, при очной подаче заявления.

⁴ 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.

⁵ Второй спортивный разряд, третий спортивный разряд.

⁶ Укажите один или несколько типов соревнований, в которых участвовал спортсмен: международные соревнования, всероссийские или межрегиональные соревнования, региональные, или муниципальные соревнования

⁷ Укажите наименование соревнования, спортивную дисциплину, возрастную категорию

⁸ Укажите результат спортсмена, полученный в ходе соревнования (например, занятое место, количество побед в поединках)

Приложение № 7 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

Кому: _____

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

ХОДАТАЙСТВО⁹ НА ПОДТВЕРЖДЕНИЕ СПОРТИВНОГО РАЗРЯДА

В соответствии с положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации, _____

наименование спортивной организации, направляющей ходатайство⁴ _____

_____ вид спортивной организации (выбрать значение - организация, осуществляющая деятельность в области физической культуры и спорта, региональная спортивная федерация или местная спортивная федерация¹⁰)

Ходатайствует о подтверждении спортивного разряда¹¹ «_____»

Спортсмену _____

_____ фамилия, имя, отчество (при наличии)

Дата рождения _____

Срок действия спортивного разряда (дата и номер присвоения) _____

Сведения об организации, осуществляющей подготовку спортсмена _____

⁹ Оформляется на бланке организации, направляющей представление, при очной подаче заявления
¹⁰ 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
¹¹ Второй спортивный разряд, третий спортивный разряд

Статус соревнований ¹² _____

Вид спорта _____

Наименование соревнований ¹³ _____

Результат спортсмена ¹⁴ _____

Приложение: _____
 документы, которые представил Заявитель

(наименование должности) _____ (подпись) _____ (фамилия и инициалы уполномоченного лица организации, направляющей представление на спортсмена)

Дата _____

¹² Укажите один или несколько типов соревнований, в которых участвовал спортсмен: международные соревнования, всероссийские или межрегиональные соревнования, региональные, или муниципальные соревнования
¹³ Укажите наименование соревнования, спортивную дисциплину, возрастную категорию
¹⁴ Укажите результат спортсмена, полученный в ходе соревнования (например, занятое место, количество побед в поединках)

Приложение № 8 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»

ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ЗНАЧЕНИЯ

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления государственной услуги		
1	Процент заявителей, удовлетворенных графиком работы администрации муниципального района Ставропольский Самарской области	100%
2	Процент 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 (процент заявителей, обратившихся за повторной консультацией)	10%
Показатели качества предоставления государственной услуги		
5	Процент заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100%
6	Соблюдение сроков предоставления государственной услуги (процент случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
7	Количество обоснованных жалоб	0
8	Процент заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) специалистами	90%
9	Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами	2

Приложение № 9 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»

наименование уполномоченного органа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____

О ПРИСВОЕНИИ СПОРТИВНОГО РАЗРЯДА (СПОРТИВНЫХ РАЗРЯДОВ)

В соответствии с Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министрства спорта Российской Федерации от «__» _____ 20__ г. № ____, постановляю: присвоить спортивный разряд (спортивные разряды) спортсмену (спортсменам), выполнившему (выполнившим) нормы, требования и условия их выполнения Единой всероссийской спортивной классификации:

спортивный разряд _____

ФИО _____ вид спорта _____ организация, подавшая документы _____

ФИО _____ вид спорта _____ организация, подавшая документы _____

Глава муниципального района

(подпись) И.О.Фамилия _____

Приложение № 10 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»

наименование уполномоченного органа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____

О ПОДТВЕРЖДЕНИИ СПОРТИВНОГО РАЗРЯДА (СПОРТИВНЫХ РАЗРЯДОВ)

В соответствии с Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министрства спорта Российской Федерации от «__» _____ 20__ г. № ____, постановляю: подтвердить спортивный разряд (спортивные разряды) спортсмену (спортсменам), выполнившему (выполнившим) нормы, требования и условия их выполнения Единой всероссийской спортивной классификации:

спортивный разряд _____

ФИО _____ вид спорта _____ организация, подавшая документы _____ дата начала действия подтверждения _____

ФИО _____ вид спорта _____ организация, подавшая документы _____ дата начала действия подтверждения _____

Глава муниципального района

(подпись) И.О.Фамилия _____

Приложение № 11 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЯ, А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ЗНАЧЕНИЙ ПРИЗНАКОВ, КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ ВАРИАНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Таблица 1 «Определение вида Заявителя»

№ п/п	Признак Заявителя	Значение признака Заявителя
1	Заявитель обратился самостоятельно или через представителя	Самостоятельно Через представителя
2	За какой подслужбой обратился Заявитель	Присвоение спортивного разряда Подтверждение спортивного разряда

Таблица 2 «Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги»

№ п/п	Признак Заявителя	Вариант предоставления услуги
1	Заявитель обратился самостоятельно за присвоением спортивного разряда	Вариант № 1
2	Заявитель обратился через представителя за присвоением спортивного разряда	Вариант № 2
3	Заявитель обратился самостоятельно за подтверждением спортивного разряда	Вариант № 3
4	Заявитель обратился через представителя за подтверждением спортивного разряда	Вариант № 4

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТИМОФЕЕВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 41 от 10 июня 2024 года

ОБ ОТМЕНЕ ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТИМОФЕЕВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 05.04.2024 ГОДА № 18 «О ПРОВЕДЕНИИ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ ПО ПРОЕКТУ ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ «О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОТКЛОНЕНИЕ ОТ ПРЕДЕЛЬНЫХ ПАРАМЕТРОВ РАЗРЕШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА С КАДАСТРОВЫМ НОМЕРОМ 63:32:2601026:5035, 63:32:2601013:5053, РАСПОЛОЖЕННОГО ПО АДРЕСУ: РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ, САМАРСКАЯ ОБЛАСТЬ, МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН СТАВРОПОЛЬСКИЙ, СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ТИМОФЕЕВКА, СЕЛО ТИМОФЕЕВКА, УЛИЦА ОКТЯБРЬСКАЯ, ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК 158-Б»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области, в целях самоконтроля и на основании статьи 48 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Администрация сельского поселения Тимофеевка ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отменить Постановление Администрации сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области от 05.04.2024 года № 18 «О проведении публичных слушаний по проекту постановления администрации муниципального района Ставропольский Самарской области «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в отношении земельного участка с кадастровым номером 63:32:2601026:5035, 63:32:2601013:5053, расположенного по адресу: Российская Федерация, Самарская область, муниципальный район Ставропольский, сельское поселение Тимофеевка, село Тимофеевка, улица Октябрьская, земельный участок 158-Б»

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
 4. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Ставрополь—на—Волге. Официальное опубликование» и на официальном сайте Администрации в сети «Интернет»: <https://timofeevka.stavsp.ru>.

И.о. Главы сельского поселения Тимофеевка А.Н.Сорокин

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТИМОФЕЕВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 42 от 13.06.2024 г.

О ПРОВЕДЕНИИ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ ПО ПРОЕКТУ ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ «О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОТКЛОНЕНИЕ ОТ ПРЕДЕЛЬНЫХ ПАРАМЕТРОВ РАЗРЕШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА С КАДАСТРОВЫМ НОМЕРОМ 63:32:2601026:5035 ПЛОЩАДЬЮ 3654 КВ. М И ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА С КАДАСТРОВЫМ НОМЕРОМ 63:32:2601013:5053 ПЛОЩАДЬЮ 4345 КВ. М, РАСПОЛОЖЕННЫХ ПО АДРЕСУ: САМАРСКАЯ ОБЛАСТЬ, МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН СТАВРОПОЛЬСКИЙ, СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ТИМОФЕЕВКА СЕЛО ТИМОФЕЕВКА УЛИЦА ОКТЯБРЬСКАЯ, УЧАСТОК № 158-Б»

В соответствии со статьей 5.1, 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьей 28 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области, Положением об организации и проведении общественных или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденным Решением Собрания представителей сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области от 20.12.2019 № 197 (в редакции Решения Собрания представителей сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области от 26.02.2024 № 135) (далее по тексту – Положение), на основании заявления местной религиозной организации православный Приход храма в честь иконы Пресвятой Богородицы «Спорительница хлебов» сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области Тольяттинской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат), администрация сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области постановляет:

1. Провести на территории сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области публичные слушания по проекту постановления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в отношении земельного участка с кадастровым номером 63:32:2601026:5035 площадью 3654 кв. м и земельного участка с кадастровым номером 63:32:2601013:5053 площадью 4345 кв. м, расположенных в территориальной зоне «Зона общественной застройки (О)», по адресу: Самарская область, муниципальный район Ставропольский, сельское поселение Тимофеевка село Тимофеевка улица Октябрьская, участок № 158-Б, в части изменения предельной высоты зданий, строений, сооружений с 22,5 (двадцати двух с половиной) метров на 45 (сорок пять) метров (далее – Проект) (приложение № 1).

1.1. Перечень информационных материалов к Проекту:
 1) Ситуационный план границ территории, в отношении которой проводятся публичные слушания по Проекту (приложение № 2).

2) Схема расположения земельных участков, имеющих общую границу с земельным участком с кадастровым номером 63:32:2601026:5035 площадью 3654 кв. м и земельного участка с кадастровым номером 63:32:2601013:5053 площадью 4345 кв. м, расположенных по адресу: Самарская область, муниципальный район Ставропольский, сельское поселение Тимофеевка село Тимофеевка улица Октябрьская, участок № 158-Б, и зон с особыми условиями использования территории, расположенных в границах указанных земельных участков (приложение № 3).

3) Фрагменты карты градостроительного зонирования Правил землепользования и застройки сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области (масштаб 1:5000) с обозначением территориальной зоны «Зона общественной застройки (О)» (приложение № 4).

2. Организатор публичных слушаний – Администрация сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области (далее – Администрация сельского поселения).

3. Процедура проведения публичных слушаний по Проекту состоит из следующих этапов:

1) оповещение о начале публичных слушаний;
 2) размещение Проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, и информационных материалов к нему на официальном сайте и открытие экспозиции Проекта;
 3) проведение экспозиции Проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях;
 4) проведение собрания участников публичных слушаний;
 5) подготовка и оформление протокола публичных слушаний;
 6) подготовка и опубликование заключения о результатах публичных слушаний.

3.1. Оповещение о начале публичных слушаний по Проекту, осуществляется путем принятия и опубликования, а также размещения в сети «Интернет» данного постановления.

4. Публичные слушания проводятся в соответствии с Положением.

5. Срок проведения публичных слушаний по Проекту в соответствии с разделом 4 Положения публичных слушаний составляет - с 14 июня 2024 года по 11 июля 2024 года.

6. Срок проведения публичных слушаний исчисляется с момента опубликования настоящего постановления до дня официального опубликования заключения о результатах публичных слушаний.

7. Провести с 21 июня 2024 года по 30 июня 2024 года экспозицию Проекта в здании администрации сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области по адресу: село Тимофеевка, ул. Школьная 54а.

Часы работы экспозиции: рабочие дни с 8:00 до 12:00 и с 13:00 до 16:00.

Консультирование посетителей экспозиции по Проекту осуществляется Администрацией сельского поселения специалистом 1 категории администрации сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области Овчинниковой Натальей Ивановной.

8. Разместить Проект и информационные материалы к нему на официальном сайте администрации сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – официальный сайт) в разделе «Градостроительство», в подразделе «Общественные обсуждения или публичные слушания», во вкладке «2024 год».

9. Участниками общественных обсуждений (публичных слушаний) являются:

- правообладатели земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, а также правообладатели помещений, являющиеся частью указанных объектов капитального строительства, находящихся в границах территориальной зоны «Зона общественной застройки (О)» (в соответствии с приложением № 4);

- правообладатели земельных участков, имеющих общую границу с земельным участком с кадастровым номером 63:32:2601026:5035 площадью 3654 кв. м и земельного участка с кадастровым номером 63:32:2601013:5053 площадью 4345 кв. м, расположенных по адресу: Самарская область, муниципальный район Ставропольский, сельское поселение Тимофеевка село Тимофеевка улица Октябрьская, участок № 158-Б, в отношении которых подготовлен Проект или расположенных на них объектов капитального строительства, правообладатели помещений, являющихся частью объекта капитального строительства (в соответствии с приложением № 3).

10. Участники публичных слушаний в целях идентификации предоставляют сведения:

1) для физических лиц - фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации);

2) для юридических лиц - наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес.

Представленные сведения подтверждаются копиями соответствующих документов.

Участники публичных слушаний, являющиеся правообладателями соответствующих земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства и (или) помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, также представляют сведения соответственно о таких земельных участках, объектах капитального строительства, помещениях, являющихся частью указанных объектов капитального строительства.

Представленные сведения подтверждаются копиями документов из Единого государственного реестра недвижимости и иными документами, устанавливающими или удостоверяющими права на такие земельные участки, объекты капитального строительства, помещения, являющиеся частью указанных объектов капитального строительства.

11. В период размещения Проекта и информационных материалов к нему на официальном сайте и проведения экспозиции Проекта участники публичных слушаний, прошедшие идентификацию в соответствии с пунктом 7 настоящего постановления, вправе вносить предложения и замечания по Проекту:

1) в письменной или устной форме в ходе проведения собраний участников публичных слушаний;

2) в письменной форме или в форме электронного документа в адрес организатора публичных слушаний – Администрации сельского поселения:

- почтовым направлением заказного письма с уведомлением о вручении на адрес: 445134, Самарская область, Ставропольский район, с. Тимофеевка, ул. Школьная 54а;

- на адрес электронной почты: admsptimofeevka@yandex.ru администрации сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области (при условии соблюдения требований федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ «Об электронной подписи», части 4 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»);

3) посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта.

Прием предложений и замечаний участников общественных обсуждений (публичных слушаний) по Проекту – с 21 июня 2024 года по 30 июня 2024 года. – за 7 дней до окончания срока проведения публичных слушаний.

12. Собрание участников публичных слушаний состоится в селе Тимофеевка – 27.06.2024 года в 17:00 часов, по адресу: ул. Школьная 54а, в здании Администрации сельского поселения.

13. Назначить лицом, ответственным за консультирование посетителей экспозиции по Проекту – специалистом 1 категории администрации сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области Овчинниковой Натальей Ивановной. 14. Назначить лицом, уполномоченным за формирование записей в книгах (журналах) учета посетителей экспозиции по Проекту – специалистом 1 категории администрации сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области Овчинниковой Натальей Ивановной.

14. Назначить лицом, ответственным за организацию и проведение собрания публичных слушаний по Проекту, организацию приема замечаний, предложений и письменных обращений в процессе проведения собрания публичных слушаний по Проекту, а также заявлений на участие в проведении собраний публичных слушаний по Проекту, за ведение протокола собрания участников публичных слушаний по Проекту - специалистом 1 категории администрации сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области Овчинниковой Натальей Ивановной.

15. Назначить лицом, ответственным за ведение протокола публичных слушаний по Проекту и составление заключения по результатам публичных слушаний по Проекту – специалистом 1 категории администрации сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области Овчинниковой Натальей Ивановной.

16. Назначить лицом, уполномоченным председательствовать на собрании участников публичных слушаний – и.о. Главы сельского поселения Сорокина Александра Николаевича.

17. Назначить лицом, ответственным за ведение протокола публичных слушаний по Проекту и составление заключения по результатам публичных слушаний по Проекту – специалистом 1 категории администрации сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области Овчинниковой Натальей Ивановной.

18. Администрации в целях заблаговременного ознакомления жителей поселения и иных заинтересованных лиц с Проектом обеспечить:

- официальное опубликование Проекта в газете «Ставрополь—на—Волге. Официальное опубликование»;

- размещение Проекта на официальном сайте Администрации сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Градостроительство», в подразделе «Общественные обсуждения или публичные слушания», во вкладке «2024 год»;

- размещение настоящего постановления на информационных стендах в здании Администрации и на оборудованных стендах около здания Администрации, в местах массового скопления граждан и в иных местах, расположенных на территории, в отношении которой подготовлен Проект.

19. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

И.о. Главы сельского поселения Тимофеевка А.Н.Сорокин

«Ставрополь—на—Волге. Официальное опубликование»

Газета отпечатана в ООО «Оптима-Принт» 443114, Самарская обл., г. Самара, пр-т Кирова, дом 387, к. 3.
 Номер заказа: 1390

12+

№23 (299), четверг, 13 июня 2024

Тираж: 900. Бесплатно.

Учредитель (Соучредители): Муниципальное автономное учреждение муниципального района Ставропольский Самарской области «Редакция газеты «Ставрополь—на—Волге», Администрация муниципального района Ставропольский Самарской области.

Редакция, издатель: Муниципальное автономное учреждение муниципального района Ставропольский Самарской области «Редакция газеты «Ставрополь—на—Волге».

Адрес редакции, издателя: 445019, Рф, Самарская область, г. Тольятти, ул. Горького, 33. E-mail: stavgazeta@yandex.ru. Телефон: 36-44-00.

Главный редактор: ЮЛИЯ ВЛАДИМИРОВНА ГВОЗДЕВА