

Вести

муниципального района Клявлинский Самарской области

16+

Вторник
18 апреля
2023 г.
№18 (74)

Постановление Администрации муниципального района Клявлинский Самарской области №445 от 30.11.2022 г «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» на территории муниципального района Клявлинский Самарской области»

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

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

П.Н. КЛИМАНШОВ, и.о. Главы муниципального района Клявлинский

Приложение к постановлению администрации муниципального района Клявлинский Самарской области от 30.11.2022г. № 445 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» на территории муниципального района Клявлинский Самарской области» 1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Предмет регулирования административного регламента Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Присвоение спортивных разрядов" (далее - Административный регламент) регулирует порядок присвоения спортивных разрядов, «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд», «первый юношеский разряд», «второй юношеский разряд», «третий юношеский разряд» (далее - спортивный разряд) на территории муниципального района Клявлинский Самарской области.

Круг заявителей

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

по присвоению спортивного разряда - региональные спортивные федерации, физкультурно-спортивные организации, организации, осуществляющие спортивную подготовку, и образовательные организации;

по лишению спортивного разряда - региональные спортивные федерации;

по восстановлению спортивного разряда - региональные спортивные федерации, физкультурно-спортивные организации, организации, осуществляющие спортивную подготовку, образовательные организации, спортсмены, в отношении которых принято решение о лишении спортивного разряда.

1.3. Заявителями также могут являться представители лиц, указанных в пункте 1.2. Административного регламента, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке (далее - представитель Заявителя).

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

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

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

1.5. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Присвоение спортивных разрядов на территории муниципального района Клявлинский Самарской области.

Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

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

2.2.1. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений о рождении ребенка;

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

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

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

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

Результат предоставления муниципальной услуги

- 2.5. при обращении за присвоением спортивного разряда - решение о присвоении спортивного разряда или решение об отказе в предоставлении услуги "Присвоение спортивных разрядов" на территории муниципального района Клявлинский Самарской области, которые оформляются в соответствии с приложением N 2 и приложением N 3 к настоящему Административному регламенту соответственно;
- 2.5.1. при обращении за подтверждением спортивного разряда - решение о подтверждении спортивного разряда или решение об отказе в предоставлении услуги "Присвоение спортивных разрядов" на территории муниципального района Клявлинский Самарской области, которые оформляются в соответствии с приложением N 4 и приложением N 5 к настоящему Административному регламенту соответственно;
- 2.5.2. при обращении за лишением (восстановлением) спортивного разряда (спортивных разрядов) - решение о лишении (восстановлении) спортивного разряда или решение об отказе в предоставлении услуги "Присвоение спортивных разрядов" на территории муниципального района Клявлинский Самарской области, которые оформляются в соответствии с приложением N 6 и приложением N 7 к настоящему Административному регламенту соответственно.
- 2.6. Результаты муниципальной услуги могут быть получены посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в форме электронного документа подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее соответственно - ЕПГУ, УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения

Срок предоставления муниципальной услуги

2.7. Уполномоченный орган направляет заявителю способом, указанным в заявлении:

- 2.7.1. при обращении за присвоением спортивного разряда - один из результатов предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.4.1 Административного регламента, в срок не более двух месяцев с даты получения представления;
- 2.7.1.2. при обращении за подтверждением спортивного разряда - один из результатов предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.4.2 Административного регламента, в срок не более двух месяцев с даты получения представления;
- 2.7.1.3. при обращении за лишением (восстановлением) спортивного разряда (спортивных разрядов) - один из результатов предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.4.3 Административного регламента, в срок не более двух месяцев с даты получения представления.
- 2.7.2. Копия приказа о присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) в течение 10 рабочих дней со дня его утверждения направляется Заявителю на адрес электронной почты, указанной Заявителем, или вручается лично под подпись, сканированный образ приказа в указанный срок размещается на официальном сайте Уполномоченного органа. Копия решения об отказе в присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) в течение 5 рабочих дней со дня его принятия направляется Заявителю на адрес электронной почты, указанной Заявителем, с указанием, что документы, представленные Заявителем в бумажном виде, можно получить в Уполномоченном органе лично, или вручается лично под подпись.
- Копия приказа о подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) в течение 10 рабочих дней со дня его утверждения направляется Заявителю на адрес электронной почты, указанной Заявителем, или вручается лично под подпись, сканированный образ приказа в указанный срок размещается на официальном сайте Уполномоченного органа. Копия решения об отказе в подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) в течение 5 рабочих дней со дня его принятия направляется Заявителю на адрес электронной почты, указанной Заявителем, с указанием, что документы, представленные Заявителем в бумажном виде, можно получить в Уполномоченном органе лично, или вручается лично под подпись.
- Копия приказа о лишении (восстановлении) спортивного разряда (спортивных разрядов) в течение 5 рабочих дней со дня его утверждения направляется Заявителю на адрес электронной почты, указанной Заявителем, или вручается лично под подпись, сканированный образ приказа в указанный срок размещается на официальном сайте Уполномоченного органа.
- Копия решения об отказе в лишении (восстановлении) спортивного разряда (спортивных разрядов) в течение 5 рабочих дней со дня его принятия направляется Заявителю на адрес электронной почты, указанной Заявителем, с указанием, что документы, представленные Заявителем в бумажном виде, можно получить в Уполномоченном органе лично, или вручается лично под подпись.
- 2.7.3. Срок возврата документов Заявителю в случае предоставления для присвоения спортивного разряда документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 2.10.1 Административного регламента, для лишения спортивного разряда - документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 2.10.3 Административного регламента, или лицом, не являющимся Заявителем в соответствии с пунктом 1.2. Административного регламента, для восстановления спортивного разряда - документов, не соответствующих пункту 2.10.4. Административного регламента, или лицом, не являющимся Заявителем в соответствии с пунктом 1.2. Административного регламента, составляет 10 рабочих дней с момента их представления.
- 2.7.4. Решение о лишении (восстановлении) спортивного разряда или об отказе в лишении (восстановлении) спортивного разряда принимается Уполномоченным органом в течение 2 месяцев со дня получения заявления и документов Заявителя для лишения спортивного разряда.

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

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

- Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
 - Сведения о рождении ребенка;
 - Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации;
 - Сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания.
- 2.9.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:
- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
 - представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и (Самарская область), муниципальными правовыми актами (администрация муниципального района Клявлинский) находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);
 - представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
 - изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

2.10. Для принятия решения о присвоении спортивного разряда Заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы:

-представление Заявителя;

-копия протокола или выписка из протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения;

-копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей соревнования (за исключением международных соревнований);

-две фотографии размером 3x4 см;

-копия документа, удостоверяющего принадлежность спортсмена к физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку, или образовательной организации;

-копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства, а при его отсутствии - копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа (для присвоения спортивного разряда лицу, достигшему 14 лет).

Для присвоения спортивного разряда военнослужащему, проходящему военную службу по призыву, вместо указанных копий страниц паспорта гражданина Российской Федерации может быть представлена копия военного билета;

- копия свидетельства о рождении (для присвоения спортивного разряда лицу, не достигшему 14 лет);

-копия положения (регламента) о физкультурном мероприятии и (или) спортивном соревновании по военно-прикладным и служебно-прикладным видам спорта, на котором спортсмен выполнил нормы, требования и условия их выполнения для присвоения спортивного разряда (для военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта);

- копия документа (справка, протокол), подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), содержащего сведения о количестве стран (для международных соревнований) или субъектов Российской Федерации (для всероссийских и межрегиональных соревнований), принявших участие в соответствующем соревновании.

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

2.10.1. Для принятия решения о подтверждении спортивного разряда Заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы:

-ходатайство о подтверждении спортивного разряда;

-копия протокола или выписка из протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения;

-копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной: председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей соревнования (за исключением международных соревнований).

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

2.10.2. Для принятия решения о лишении спортивного разряда Заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы:

-заявление о лишении спортивного разряда, содержащее:

-фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения спортсмена, в отношении которого подано заявление о лишении спортивного разряда;

-дату и номер приказа о присвоении спортивного разряда;

-сведения, подтверждающие основания для лишения спортивного разряда;

-документы, подтверждающие основания для лишения спортивного разряда.

Основанием для лишения спортивного разряда является:

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

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

2.10.3. Для принятия решения о восстановлении спортивного разряда Заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы:

-заявление о восстановлении спортивного разряда, содержащее:

-фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения спортсмена, в отношении которого подано заявление о восстановлении спортивного разряда;

-дату и номер приказа о лишении спортивного разряда;

-сведения, подтверждающие основание для восстановления спортивного разряда; документы, подтверждающие основание для восстановления спортивного разряда. Основанием для восстановления спортивного разряда является окончание срока действия спортивной дисквалификации спортсмена.

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

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

2.10.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган не вправе требовать от Заявителя: осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг исполнительными органами власти субъекта Российской Федерации, утвержденный высшим органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации; предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.**

2.10.5. При направлении заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА). В случае, если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан юридическим лицом, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ. В случае, если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан индивидуальным предпринимателем, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя. В случае, если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан нотариусом, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях должен быть подписан простой электронной подписью.

2.10.6. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.9. настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения соответствующей формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

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

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

- заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;
- некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги на ЕПГУ (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 нечитаемы;
- представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;
- подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении 7 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее недели со дня, следующего за днем подачи заявления.

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

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

2.12. Основанием для отказа в присвоении спортивного разряда является: несоответствие результата спортсмена, указанного в документах для присвоения спортивного разряда, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации нормам, требованиям и условиям их выполнения;

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

- наличие решения соответствующей антидопинговой организации о нарушении спортсменом антидопинговых правил, принятого по результатам допинг-контроля, проведенного в рамках соревнований, на которых спортсмен выполнил норму, требования и условия их выполнения.

2.12.1. Основанием для отказа в подтверждении спортивного разряда является:

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

2.12.2. Основанием для отказа в лишении спортивного разряда является:

- несоответствие представленных сведений основаниям для лишения спортивного разряда, предусмотренным пунктом 2.10.3 Административного регламента;
- наличие решения Уполномоченного органа по заявлению о лишении спортивного разряда, поданному Заявителем ранее по тем же основаниям.

2.12.3. Основанием для отказа в восстановлении спортивного разряда является:

- несоответствие представленных сведений основанию для восстановления спортивного разряда, предусмотренному пунктом 2.10.4 Административного регламента;
- наличие решения Уполномоченного органа по заявлению о восстановлении спортивного разряда, поданному ранее по тем же основаниям Заявителем или спортсменом.

2.12.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

2.13. Предоставление государственной (муниципальной) услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

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

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

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

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

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

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

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

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении N 10.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

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

Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги – ЕПГУ.

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

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

-получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

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

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

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

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

-при личном обращении Заявителя в Уполномоченный орган;

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

-посредством ЕПГУ.

2.17.4. При осуществлении записи Заявитель сообщает следующие данные:

наименование юридического лица (фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица); номер телефона для контакта;

-адрес электронной почты (по желанию);

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

В случае несоответствия сведений, которые сообщил Заявитель при записи, документам, представленным Заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется. 2.14.6. Запись Заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

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

2.17.6. Заявитель в любое время вправе отказаться от записи.

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

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

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

Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

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

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги 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 простой 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 на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом. Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в органе, ответственном 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. Результат предоставления услуги в электронном виде записывается в юридически значимый электронный реестр решений о присвоенных и подтвержденных спортивных разрядах.

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

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

Электронные документы представляются в следующих форматах:

xml - для формализованных документов;

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

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

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

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

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

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

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно:

графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

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

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

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты:

1) Предоставление муниципальной услуги либо отказ в предоставлении услуги.

3) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях

4) выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, (с указанием исчерпывающего перечня оснований для отказа в выдаче такого дубликата)
Предоставление муниципальной услуги в проактивном режиме не предусмотрено.

Профилирование заявителя

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

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и рассмотрение документов для присвоения спортивного разряда;

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

оформление зачетной классификационной книжки, внесение в неё записи, выдача зачетной классификационной книжки или внесение записи в имеющуюся зачетную квалификационную книжку, выдача наградного значка соответствующего спортивного разряда;

подтверждение спортивного разряда; лишение спортивного разряда; восстановление спортивного разряда.

Прием и рассмотрение документов для присвоения спортивного разряда

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

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

устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя;

проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.9.1 Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю;

проверяет правильность заполнения представления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам;

в случае отсутствия заполненного представления предлагает Заявителю заполнить представление по соответствующей форме или при необходимости оказывает помощь в заполнении представления, проверяет точность заполнения представления;

изготавливает копию представления, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает её Заявителю;

передает принятые представление и документы лицу, ответственному за делопроизводство (далее - Ответственный за делопроизводство), для регистрации представления в Системе электронного документооборота (далее - СЭД).

3.2.3. Ответственный за делопроизводство в день получения от лица, ответственного за предоставление государственной (муниципальной) услуги, представления с приложенными документами:

регистрирует представление в СЭД, проставляя в правом нижнем углу представления регистрационный штамп с указанием присвоенного представлению порядкового регистрационного номера и даты;

передает представление и документы лицу, ответственному за предоставление государственной (муниципальной) услуги.

Прием документов для предоставления государственной (муниципальной) услуги, поступивших по почте

3.2.4. В день поступления представления и приложенных к нему документов Ответственный за делопроизводство:

- регистрирует представление в СЭД, проставляя в правом нижнем углу представления регистрационный штамп с указанием присвоенного представлению порядкового регистрационного номера и даты;

- передает представление и документы должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги

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

- проверяет правильность заполнения представления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.9.1 Административного регламента, и их надлежащее оформление, по итогам проверки:

- в случае отсутствия основания для возврата документов, указанного в пункте 2.10.7 Административного регламента, выполняет административные действия, указанные в пункте 3.2.8 Административного регламента;

- в случае наличия основания для возврата документов, указанного в пункте 2.10.7 Административного регламента, подготавливает проект уведомления о возврате документов для присвоения спортивного разряда (спортивных разрядов) и передает его с приложением документов, представленных Заявителем, на подпись руководителю Уполномоченного органа.

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

3.2.6. Руководитель Уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней со дня получения от должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта уведомления о возврате документов с документами подписывает уведомление и передает его с документами Ответственному за делопроизводство.

3.2.7. Ответственный за делопроизводство в течение 3 рабочих дней со дня получения от руководителя Уполномоченного органа подписанного уведомления о возврате документов регистрирует его в СЭД и направляет с приложением документов Заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении или вручает лично Заявителю под подпись в день его обращения, предварительно согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

3.2.8. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 21 рабочего дня проверяет:

- соответствие результата спортсмена, указанного в представленных Заявителем документах, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации нормам, требованиям и условиям их выполнения;

- наличие спортивной дисквалификации спортсмена; наличие нарушений условий допуска к соревнованиям и (или) физкультурным мероприятиям, установленных положениями (регламентами) о таких соревнованиях и (или) физкультурных мероприятиях, утверждаемых их организаторами;

- наличие решения соответствующей антидопинговой организации о нарушении спортсменом антидопинговых правил, принятого по результатам допинг-контроля, проведенного в рамках соревнований на которых спортсмен выполнил норму, требования и условия их выполнения.

Принятие решения о присвоении спортивного разряда или об отказе в присвоении спортивного разряда

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

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

- подготавливает проект приказа о присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) в случае, если не установлено оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2 Административного регламента, и передает его с документами, представленными Заявителем, руководителю Уполномоченного органа;

- подготавливает проект решения об отказе в присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) в случае, если установлены основания для отказа, указанные в пункте 2.10.2 Административного регламента, и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем, руководителю Уполномоченного органа.

- 3.3.3. Руководитель Уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней со дня получения от должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта приказа о присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) (решения об отказе в присвоении спортивного разряда) (спортивных разрядов) с приложением документов, представленных Заявителем, рассматривает указанные документы, подписывает проект приказа (решения) и передает его с документами, представленными Заявителем, должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление государственной (муниципальной) услуги.
- 3.3.4. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня получения от руководителя Уполномоченного органа подписанного приказа о присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) (решения об отказе в присвоении спортивного разряда) (спортивных разрядов) с приложением документов, представленных Заявителем, регистрирует приказ в книге регистрации приказов Уполномоченного органа по основной деятельности.
- 3.3.5. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги: в случае регистрации приказа о присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) в течение 10 рабочих дней: -изготавливает 2 копии приказа и передает одну копию Ответственному за делопроизводство, вторую копию - должностному лицу, ответственному за размещение информации на официальном сайте Уполномоченного органа (далее - Ответственный за размещение информации);
- подшивает подлинник приказа в папку приказов Уполномоченного органа по основной деятельности, а документы, представленные Заявителем - в папку документов по присвоению спортивных разрядов;
 - в случае регистрации решения об отказе в присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) в течение 10 рабочих дней:
- изготавливает копии решения и представленных Заявителем документов; подшивает подлинник решения в папку приказов Уполномоченного органа по основной деятельности, а копии документов, представленных Заявителем - в папку документов по присвоению спортивных разрядов;
 - передает копию решения с документами, представленными Заявителем, Ответственному за делопроизводство.
- 3.3.6. Ответственный за делопроизводство в течение 5 рабочих дней направляет копию приказа, а в случае получения решения об отказе в присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) также и документы, представленные Заявителем в бумажном виде, Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или вручает Заявителю лично под подпись в день обращения, предварительно согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.
- 3.3.7. Ответственный за размещение информации в течение 10 рабочих дней со дня получения копии приказа размещает сканированный образ приказа на официальном сайте Уполномоченного органа.
- 3.4. Оформление зачетной классификационной книжки, внесение в неё записи, выдача зачетной классификационной книжки, выдача нагрудного значка соответствующего спортивного разряда
- 3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является завершение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, действий, указанных в подпункте "а" пункта 3.3.5 Административного регламента.
- 3.4.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день обращения Заявителя:
- оформляет зачетную классификационную книжку спортсмена (при первом присвоении спортивного разряда);
 - вносит в зачетную классификационную книжку запись о присвоении спортивного разряда; регистрирует факт выдачи нагрудного значка, а также зачетной классификационной книжки (при первом присвоении спортивного разряда) в Журнале регистрации выдачи нагрудных значков и зачетных классификационных книжек (далее - Журнал), где указывает:
- порядковый номер записи;
 - фамилию и инициалы лица, получившего нагрудный значок и зачетную классификационную книжку (нагрудный значок);
 - реквизиты приказа о присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов);
 - количество выданных зачетных классификационных книжек (при необходимости);
 - количество выданных нагрудных значков соответствующих спортивных разрядов (отдельно первого спортивного разряда и спортивного разряда кандидат в мастера спорта);
 - информацию о личном получении Заявителем нагрудного значка и зачетной классификационной книжки (нагрудного значка) или получении по доверенности;
 - дату выдачи нагрудного значка и зачетной классификационной книжки (нагрудного значка);
 - фамилию и инициалы должностного лица, выдавшего нагрудный значок и зачетную классификационную книжку (нагрудный значок). выдает Заявителю нагрудные значки и зачетные классификационные книжки (нагрудные значки) в необходимом количестве под подпись в Журнале; ставит в Журнале свою подпись.
- 3.4.3. Спортсмен (законный представитель несовершеннолетнего лица, являющегося спортсменом) может получить зачетную классификационную книжку и нагрудный значок в порядке, предусмотренном пунктом 3.4.2 Административного регламента, самостоятельно обратившись в Уполномоченный орган.
- Подтверждение спортивного разряда**
- 3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.9.2 Административного регламента. Прием, проверка комплектности и оформления документов для предоставления муниципальной услуги при личном приеме
- 3.5.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении Заявителя в течение 15 минут:
- устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя; проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.9.2 Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю;
 - проверяет правильность заполнения ходатайства о подтверждении спортивного разряда и соответствие указанных в нем сведений представленным документам;
 - в случае отсутствия заполненного ходатайства предлагает Заявителю заполнить ходатайство по соответствующей форме или при необходимости оказывает помощь в заполнении ходатайства, проверяет точность заполнения ходатайства;
 - изготавливает копию ходатайства, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает её Заявителю;
 - передает принятые ходатайство и документы Ответственному за делопроизводство для регистрации ходатайства в СЭД.
- 3.5.3. Ответственный за делопроизводство в день получения от лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, ходатайства с приложенными документами:
- регистрирует ходатайство в СЭД, проставляя в правом нижнем углу ходатайства регистрационный штамп с указанием присвоенного ходатайству порядкового регистрационного номера и даты;
 - передает ходатайство и документы лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.
- Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме**
- 3.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:
- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги; формирование заявления;
 - прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - запись результата предоставления услуги в электронном виде в юридически значимый электронный реестр решений о присвоенных и подтвержденных спортивных разрядах;
 - автоматическое направление межведомственных запросов и обработка ответов на межведомственные запросы.
- Перечень необходимых для предоставления услуги межведомственных запросов определяется после прохождения заявителем экспертной системы; получение результата предоставления муниципальной услуги; получение сведений о ходе рассмотрения заявления; осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги; досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.
- Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**
- 3.4. Формирование заявления. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

-возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

-заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

-возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации; возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ. Макеты интерактивных форм подачи заявления приведены в приложении 15 к Административному регламенту. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

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

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

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

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы); производит действия в соответствии с пунктами 3.1-3.8 настоящего Административного регламента.

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

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональный центр или Уполномоченный орган.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; - уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления услуги в электронном виде по присвоению спортивных разрядов не должен превышать 25 рабочих дней, по подтверждению спортивных разрядов - 20 рабочих дней. Автоматическое принятие решения по заявлению не предусмотрено.

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

3.5. МФЦ осуществляет:

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

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также

выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальную услугу;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

3.6. Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

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

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

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей об интересующих их вопросах в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении); назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

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

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

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

Работник МФЦ осуществляет следующие действия: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в sms-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

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

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

- доставленного лично Заявителем;

- поступившего посредством ЕПГУ;

- направленного по почте.

3.9.1. В день поступления письменного заявления о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Ответственный за делопроизводство регистрирует заявление в СЭД и передает его должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.9.3. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления:

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

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

3.9.4. Руководитель Уполномоченного органа при получении проекта сопроводительного письма о направлении исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок в течение 1 рабочего дня рассматривает поступивший проект, подписывает и передает должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

3.9.6. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, указанного в пункте 3.8. настоящего Административного регламента.

3.9.7. Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю исправленных документов или уведомления об отказе в исправлении опечаток (ошибок)

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в соответствии с Приложением № 17 настоящего Административного регламента (далее - заявление по форме Приложения № 8) и приложением документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

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

1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением по форме Приложения № 17;

2) Уполномоченный орган при получении заявления по форме Приложения № 17, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления по форме Приложения № 17

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

3.12. Основанием для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - дубликат документа), является представление (направление) заявителем заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - заявление о выдаче дубликата документа), в соответствии с Приложением № 18 настоящего Административного регламента в адрес Уполномоченного органа.

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

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

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

2) представление заявления о выдаче дубликата документа неуполномоченным лицом.

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

Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

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

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

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

4.5. 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.

4.5.1. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Самарской области, органов местного самоуправления муниципального района Клявлинский Самарской области обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

-за соблюдение сроков и качество предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.9. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

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

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

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

-нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

-нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

-в приеме документов, представление которых предусмотрено подразделом 2.9 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 Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

-приостановление предоставления муниципальной услуги в нарушение пункта 2.10.6 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 государственной (муниципальной) услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления муниципальных услуг".

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

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

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

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

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

5.3. 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.

Порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

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

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- нормативными правовыми актами высшего органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

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

Приложение № 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» на территории муниципального района Клявлинский Самарской области»

Признаки, определяющие вариант предоставления муниципальной услуги

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

Приложение N 2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» на территории муниципального района Клявлинский Самарской области»

Форма решения о присвоении спортивного разряда

Наименование уполномоченного органа
Кому: _____

**РЕШЕНИЕ
о присвоении спортивного разряда**

N _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ от _____ N _____ и прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом _____

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

Дата рождения спортсмена

Присвоенный спортивный разряд

Вид спорта

Дата вступления в силу присвоенного спортивного разряда

Будет выдан нагрудный значок.

Будет выдана зачетная классификационная книжка. /

Будут внесены сведения в действующую зачетную книжку*.

Для этого Вам необходимо обратиться в уполномоченный орган _____, наименование уполномоченного органа

Дополнительная информация: _____.

Сведения об электронной подписи Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

* Выбрать один или несколько вариантов.

Приложение N 3 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» на территории муниципального района Клявлинский Самарской области»

Форма решения об отказе в предоставлении услуги

Наименование уполномоченного органа
Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги "Присвоение спортивных разрядов"
от _____ N _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ N _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 N 108, уполномоченным органом

наименование уполномоченного органа
принято решение об отказе в присвоении спортивного разряда спортсмену:
указать ФИО и дату рождения спортсмена
по следующим основаниям:

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

Дополнительная информация: _____.

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

Приложение N 4 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» на территории муниципального района Клявлинский Самарской области»
Форма решения о подтверждении спортивного разряда

Наименование уполномоченного органа
Кому: _____

РЕШЕНИЕ

о подтверждении спортивного разряда

от _____ N _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ N _____ и прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом _____

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

ФИО спортсмена

Дата рождения спортсмена

Подтвержденный спортивный разряд

Вид спорта

Дата вступления в силу подтвержденного спортивного разряда

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

_____, наименование уполномоченного органа

Дополнительная информация: _____ Сведения об электронной подписи _____

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Приложение N 5 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» на территории муниципального района Клявлинский Самарской области»

Наименование уполномоченного органа
Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги "Присвоение спортивных разрядов"

от _____ N _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ N _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 N 108, уполномоченным органом _____

наименование уполномоченного органа
принято решение об отказе в подтверждении спортивного разряда спортсмену: _____ указать ФИО и дату рождения спортсмена

по следующим основаниям:

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

Дополнительная информация: _____.

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

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

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

Наименование уполномоченного органа
Кому: _____

РЕШЕНИЕ

о лишении/восстановлении* спортивного разряда

от _____ N _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ N _____ и прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом наименование уполномоченного органа принято решение о лишении/восстановлении* спортивного разряда в порядке, установленном положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 N 108:

ФИО спортсмена

Дата рождения спортсмена

Спортивный разряд, в отношении которого принято решение

Вид спорта

Дата вступления в силу решения о лишении/восстановлении* спортивного разряда

Для возврата удостоверения " _____ " и нагрудного знака " _____ " необходимо обратиться в _____**.

наименование уполномоченного органа, общероссийской спортивной федерации или федерального органа

Дополнительная информация: _____.

Сведения об электронной подписи Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

* Выбрать нужный вариант

** Указывается при необходимости

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

Наименование уполномоченного органа

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги "Присвоение спортивных разрядов"

от _____ N _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ N _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 N 108, уполномоченным органом _____ наименование уполномоченного органа

принято решение об отказе в лишении/восстановлении* спортивного разряда спортсмену: _____

указать ФИО и дату рождения спортсмена

по следующим основаниям:

N пункта административного регламента

Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом

Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги

Дополнительная информация: _____.

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

Сведения об электронной подписи Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

* Выбрать нужный вариант

Приложение N 8 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» на территории муниципального района Клявлинский Самарской области»

Наименование уполномоченного органа

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги "Присвоение спортивных разрядов"

от _____ N _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ N _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 N 108, уполномоченным органом _____ наименование уполномоченного органа

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

N пункта административного регламента

Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом

Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги

Дополнительная информация: _____.

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

* Указать нужный вариант.

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

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

Кому: _____ наименование уполномоченного органа

От кого: _____ полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица

контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес _____

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

_____ данные представителя заявителя

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на присвоение спортивного разряда

В соответствии с положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 N 108,

_____ наименование спортивной организации, направляющей ходатайство*(2)

вид спортивной организации (выбрать значение - спортивно-образовательная организация, 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 разряда*(3) " _____ "

Сведения об организации, осуществляющей подготовку спортсмена

Тип соревнований*(4) _____

Вид спорта _____ . Наименование соревнований*(5) _____

_____ Результат спортсмена*(6) _____ . Приложение:

_____ . документы, которые представил заявитель

(наименование должности)

(подпись)

(фамилия и инициалы уполномоченного лица)

организации, направляющей представление на спортсмена)

Дата _____

*(1) Оформляется на бланке организации, направляющей представление, при очной подаче заявления

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

*(3) Кандидат в мастера спорта, Первый спортивный разряд, Второй спортивный разряд, Третий спортивный разряд

*(4) Укажите один или несколько типов соревнований, в которых участвовал спортсмен: Международные соревнования, Всероссийские или межрегиональные соревнования, Региональные, межмуниципальные или муниципальные соревнования

*(5) Укажите наименование соревнования, дисциплину, возрастную категорию, весовую категорию (при необходимости)

*(6) Укажите результат спортсмена, полученный в ходе соревнования (например, занятое место, количество побед в поединках, пройденное спортсменом расстояние)

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

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

Кому: _____ наименование уполномоченного органа

От кого: _____

полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица _____ контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес

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

уполномоченного лица _____ данные представителя заявителя

ХОДАТАЙСТВО*(1)

на подтверждение спортивного разряда

В соответствии с положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 N 108,

_____ наименование спортивной организации, направляющей ходатайство*(2) вид спортивной организации (выбрать одно из значений – спортивно

образовательная организация, региональная спортивная федерация или местная спортивная федерация)

ходатайствует о подтверждении спортивного разряда*(3) " _____ " спортсмену _____ (фамилия, имя, отчество (при его наличии) дата рождения

_____ данные документа, удостоверяющего личность спортсмена _____ Сведения об организации, осуществляющей

подготовку спортсмена _____

Тип соревнований*(4) _____

Сведения о председателе судейской коллегии (главном судье)

Вид спорта _____ . Наименование соревнований*(5) _____ Результат спортсмена*(6) _____

_____ . Приложение: _____ документы, которые представил заявитель

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

Дата _____

* (1) Оформляется на бланке организации, направляющей ходатайство, при очной подаче заявления

* (2) при обращении региональной спортивной федерации, являющейся структурным подразделением общероссийской спортивной федерации, укажите полное наименование региональной спортивной федерации, которая является подразделением общероссийской Приказ Министерства спорта РФ от 24 декабря 2021 г. N 1050 "Об утверждении типовых административных 22.11.2022 Система ГАРАНТ 100/141 спортивной федерации и наименование общероссийской спортивной федерации

* (3) Кандидат в мастера спорта, Первый спортивный разряд, Второй спортивный разряд, Третий спортивный разряд

* (4) Укажите один или несколько типов соревнований, в которых участвовал спортсмен: Международные соревнования, Всероссийские или межрегиональные соревнования, Региональные, межмуниципальные или муниципальные соревнования

* (5) Укажите наименование соревнования, дисциплину, возрастную категорию, весовую категорию (при необходимости)

* (6) Укажите результат спортсмена, полученный в ходе соревнования (например, занятое место, количество побед в поединках, пройденное спортсменом расстояние)

Приложение N 11 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» на территории муниципального района Клявлинский Самарской области»

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения

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

Показатели доступности предоставления муниципальной услуги

| | | |
|----|--|------|
| 1. | % заявителей, удовлетворенных графиком работы Уполномоченного органа | 100% |
| 2. | % заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут | 100% |
| 3. | Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге | 100% |
| 4. | Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за повторной консультацией) | 10% |

Показатели качества предоставления муниципальной услуги

| | | |
|----|--|------|
| 5. | % заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство) | 100% |
| 6. | Соблюдение сроков предоставления государственной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов) | 100% |
| 7. | Количество обоснованных жалоб | 0 |
| 8. | % заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) специалистами | 90% |
| 9. | количество взаимодействий заявителя с должностными лицами | 2 |

Приложение N 12 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» на территории муниципального района Клявлинский Самарской области»

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

ПРИКАЗ

N _____

О присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов)

В соответствии с Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от "___" _____ 20__ г. N ___ приказываю: присвоить спортивный разряд (спортивные разряды) спортсмену (спортсменам), выполнившему (выполнившим) нормы, требования и условия их выполнения Единой всероссийской спортивной классификации: _____

1. _____
(Фамилия, имя) (муниципальное образование) (спортивный разряд)

2. _____
(Фамилия, имя) (муниципальное образование) (спортивный разряд)

Руководитель Уполномоченного
органа власти субъекта РФ

И.О. Фамилия

ФИО исполнителя

Приложение N 13 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» на территории муниципального района Клявлинский Самарской области»

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

ПРИКАЗ

N _____

О подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов)

В соответствии с Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации "___" _____ 20__ г. N ___, приказываю: подтвердить спортивный разряд (спортивные разряды) спортсмену (спортсменам), выполнившему (выполнившим) нормы, требования и условия их выполнения Единой всероссийской спортивной классификации: _____

1. _____
(Фамилия, имя) (муниципальное образование) (спортивный разряд)

2. _____
 (Фамилия, имя) _____ (муниципальное образование) _____ (спортивный разряд)
 Руководитель Уполномоченного органа власти субъекта РФ И.О. Фамилия
 ФИО исполнителя

Приложение N 14 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» на территории муниципального района Клявлинский Самарской области»
 Муниципальное автономное учреждение «Межпоселенческий центр культуры, молодежной политики и спорта» муниципального района Клявлинский Самарской области

ПРИКАЗ

N _____

О лишении спортивного разряда (спортивных разрядов)

В соответствии с Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от "___" _____ 20__ г. N ___, в связи с _____
 _____ (указывается основание для лишения спортивного разряда)

приказываю: лишить спортивного разряда (спортивных разрядов) спортсмена (спортсменов):

1. _____
 (Фамилия, имя) _____ (муниципальное образование) _____ (спортивный разряд)
2. _____
 (Фамилия, имя) _____ (муниципальное образование) _____ (спортивный разряд)
 Руководитель Уполномоченного органа власти субъекта РФ И.О. Фамилия
 ФИО исполнителя

Приложение N 15 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» на территории муниципального района Клявлинский Самарской области»
 Муниципальное автономное учреждение «Межпоселенческий центр культуры, молодежной политики и спорта» муниципального района Клявлинский Самарской области

ПРИКАЗ

N _____

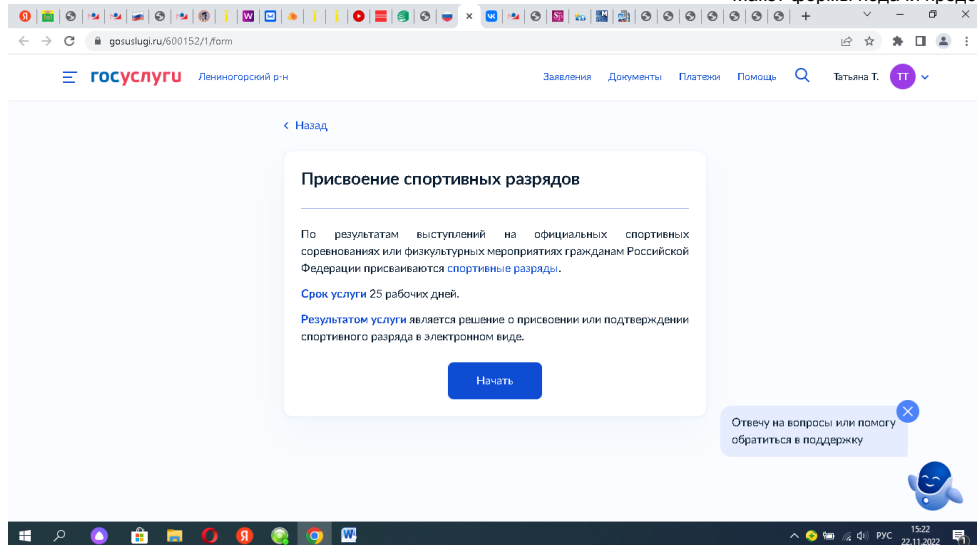
О восстановлении спортивного разряда (спортивных разрядов)

В соответствии с Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от "___" _____ 20__ г. N ___, в связи с окончанием срока дисквалификации спортсмена (спортсменов) приказываю: восстановить спортивный разряд (спортивные разряды) спортсмену (спортсменам):

1. _____
 (Фамилия, имя) _____ (муниципальное образование) _____ (спортивный разряд)
2. _____
 (Фамилия, имя) _____ (муниципальное образование) _____ (спортивный разряд)
 Руководитель Уполномоченного органа власти субъекта РФ И.О. Фамилия
 ФИО исполнителя

Приложение N 16 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» на территории муниципального района Клявлинский Самарской области»

Макет формы подачи представления на присвоение спортивного разряда



Приложение № 17 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» на территории муниципального района Клявлинский Самарской области»
Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

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

 _____ (контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

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

 _____ (данные представителя заявителя)

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

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в _____
 указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате предоставления муниципальной услуги
 Приложение (при наличии): _____
 прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки
 Подпись заявителя _____
 Дата _____

Приложение № 18 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» на территории муниципального района Клявлинский Самарской области»
Форма заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

кому:
 от кого:

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

 _____ (контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

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

 _____ (данные представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

Прошу выдать дубликат документа _____
 указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате предоставления муниципальной услуги
 Приложение (при наличии): _____
 Подпись заявителя _____
 Дата _____

Приложение №19 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» на территории муниципального района Клявлинский Самарской области»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ на присвоение спортивного разряда

| Представление | | Спортивный разряд | | | | Основные показатели (нормативы) | | | |
|---------------|--|-------------------|-------|-------|-----|---------------------------------|---|-------------------|----------------------|
| Вид спорта | | | | | | Дата проведения соревнования | Наименование соревнований (дисциплина, вес) | Ранг соревнования | Показанный результат |
| Фамилия | | Имя | | | | Число, месяц, год | | | |
| Отчество | | Дата рождения | число | месяц | год | . | | | |

| | | | | | | | |
|---|-------------------|---|--|--|---|--------|-------|
| Субъект Российской Федерации | Самарская область | Город, поселок, село (место жительства) | | | | | |
| Место работы (учебы), должность | | | | | | | |
| Предыдущий спортивный разряд | Дата присвоения | Ф.И.О. тренеров, подготовивших спортсмена | | | Должность судьи | Ф.И.О. | Город |
| | | | | | Судья | | |
| | | | | | Судья | | |
| | | | | | Судья | | |
| Стаж занятий спортом | | | | | Судья | | |
| | | | | | Судья | | |
| Начальник МАУ «МЦКМПС м.р Клявлинский Самарской области | | | | | Начальник МАУ «МЦКМПС м.р Клявлинский Самарской области | | |
| М.П. | | | | | М.П. | | |
| Дата | | | | | Дата | | |

Постановление Администрации муниципального района Клявлинский № 173 от 07.04.2023 г. «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района Клявлинский Самарской области от 28.12.2017г. №570 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие муниципального управления и эффективная деятельность органов местного самоуправления в муниципальном районе Клявлинский Самарской области на 2018 – 2025 годы»

В целях уточнения объемов финансирования мероприятий муниципальной программы «Развитие муниципального управления и эффективная деятельность органов местного самоуправления в муниципальном районе Клявлинский Самарской области на 2018 – 2025 годы», утвержденной постановлением администрации муниципального района Клявлинский от 28.12.2017г. №570, администрация муниципального района Клявлинский ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального района Клявлинский от 28.12.2017г. №570 «Развитие муниципального управления и эффективная деятельность органов местного самоуправления в муниципальном районе Клявлинский Самарской области на 2018 – 2025 годы» (далее – постановление) следующие изменения:

1.1 в паспорте муниципальной программы «Развитие муниципального управления и эффективная деятельность органов местного самоуправления в муниципальном районе Клявлинский Самарской области на 2018 – 2025 годы» (далее – муниципальная программа) в разделе «Объемы и источники финансирования муниципальной программы»:

число «157659» заменить на число «157912»;

число «22763» заменить на число «23016».

1.2. В разделе 6 муниципальной программы «Обоснование ресурсного обеспечения муниципальной программы» в абзаце первом число «157659» заменить на число «157912».

1.3 в таблице 2 «Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы»:

в строке «ИТОГО»: в графе «Всего» число «157659» заменить на число «157912»; в графе «22763» заменить на число «23016»; в строке «содержание администрации муниципального района Клявлинский»: в графе «Всего» число «141862» заменить на число «141954»; в графе «2023» число «20583» заменить на число «20675»; в строке «реализация функций управления общего характера»: в графе «Всего» число «2532» заменить на число «2693»; в графе «2023» число «420» заменить на число «581»;

2. Установить, что увеличение объемов действующих расходных обязательств муниципального района Клявлинский, предусмотренное настоящим постановлением, осуществляется за счет средств местного бюджета в пределах общего объема бюджетных ассигнований, предусмотренного в установленном порядке администрации муниципального района Клявлинский Самарской области на соответствующий финансовый год.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вести муниципального района Клявлинский Самарской области» и разместить его в информационно-коммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального района Клявлинский.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.03.2023г.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы района по экономике и финансам Бурова В.Н.

П.Н. КЛИМАНОВ, глава муниципального района Клявлинский

Постановление Администрации муниципального района Клявлинский Самарской области № 172 от 07.04.2023 г. «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района Клявлинский от 30.12.2016 года № 421 «Об утверждении муниципальной программы «Управления делами в муниципальном районе Клявлинский на 2017 – 2026 годы»

В связи с приведением в соответствие с нормативными правовыми актами муниципального района Клявлинский администрации муниципального района Клявлинский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального района Клявлинский от 30.12.2016 года № 421 «Об утверждении муниципальной программы «Управления делами в муниципальном районе Клявлинский на 2017 – 2026 годы» (далее – постановление) следующие изменения:

1.1. В паспорте муниципальной программы «Управления делами в муниципальном районе Клявлинский на 2017 – 2026 годы» (далее-Программа) в разделе «Объемы и источники финансирования программных мероприятий» абзац 2 изложить в следующей редакции:

«Объем финансирования мероприятий Программы составляет 180 599,645 тыс. рублей, в том числе: в 2017 году – 17 060,412 тыс. рублей; в 2018 году – 14 982,714 тыс. рублей; в 2019 году – 17 037,442 тыс. рублей; в 2020 году – 17 717,183 тыс. рублей; в 2021 году – 19 434,702 тыс. рублей; в 2022 году – 20 775,583 тыс. рублей; в 2023 году – 22 541,754 тыс. рублей; в 2024 году – 20 917,293 тыс. рублей; в 2025 году – 20 917,293 тыс. рублей; в 2026 году – 9 215,269 тыс. рублей».

1.2. Первый абзац раздела 4 Программы изложить в следующей редакции:

«Общий объем финансирования мероприятий Программы составляет 180 599,645 тыс. рублей, в том числе: в 2017 году – 17 060,412 тыс. рублей; в 2018 году – 14 982,714 тыс. рублей; в 2019 году – 17 037,442 тыс. рублей; в 2020 году – 17 717,183 тыс. рублей; в 2021 году – 19 434,702 тыс. рублей; в 2022 году – 20 775,583 тыс. рублей; в 2023 году – 22 541,754 тыс. рублей; в 2024 году – 20 917,293 тыс. рублей; в 2025 году – 20 917,293 тыс. рублей; в 2026 году – 9 215,269 тыс. рублей».

1.3. Пункт восьмой раздела 4 Программы изложить в следующей редакции:

«8. по решению вопросов местного значения в сфере земельно – имущественных отношений»:

Общий объем финансирования мероприятий Программы составляет 73 264,224 тыс. рублей, в том числе за счет средств местного бюджета: в 2017 году – 4 764,056 тыс. рублей; в 2018 году – 3 815,129 тыс. рублей; в 2019 году – 5 147,608 тыс. рублей; в 2020 году – 6 284,487 тыс. рублей; в 2021 году – 7 548,029 тыс. рублей; в 2022 году – 8 262,050 тыс. рублей; в 2023 году – 10 579,062 тыс. рублей; в 2024 году – 8 954,601 тыс. рублей; в 2025 году – 8 954,601 тыс. рублей; в 2026 году – 8 954,601 тыс. рублей».

1.4. В абзаце девятом раздела 4 Программы: слова «Общий объем финансирования мероприятий Программы составляет 180 302,890 тыс. руб., в том числе: за счет средств местного бюджета - 78 638,538 тыс. руб., за счет средств местного бюджета, формируемых за счет поступающих в местный бюджет средств областного бюджета – 101 664,352 тыс. руб.» заменить на слова «Общий объем финансирования мероприятий Программы составляет 180 599,645 тыс. руб., в том числе: за счет средств местного бюджета - 78 935,293 тыс. руб., за счет средств местного бюджета, формируемых за счет поступающих в местный бюджет средств областного бюджета – 101 664,352 тыс. руб.».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вести муниципального района Клявлинский Самарской области» и разместить его в информационно-коммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального района Клявлинский.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.03.2023 года.

П.Н. КЛИМАСОВ, глава муниципального района Клявлинский

Постановление Администрации муниципального района Клявлинский Самарской области № 171 от 07.04.2023 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района Клявлинский от 21.12.2012г. № 559 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение организации образовательного процесса в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального района Клявлинский Самарской области на 2013-2026 годы»

В соответствии с постановлением администрации муниципального района Клявлинский от 01.10.2013г. № 394 «Об утверждении порядка принятия решений о разработке, формирования и реализации, оценки эффективности муниципальных программ муниципального района Клявлинский», администрация муниципального района Клявлинский ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального района Клявлинский от 21.12.2012г. № 559 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение организации образовательного процесса в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального района Клявлинский Самарской области на 2013 – 2026 годы» (далее – постановление) следующие изменения:

1.1 В Паспорте муниципальной программы «Обеспечение организации образовательного процесса в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального района Клявлинский Самарской области на 2013 – 2026 годы» (далее – Программа) в разделе «Объемы и источники финансирования программных мероприятий»:

- в абзаце 2 число «547 012 983,25» заменить на число: «546 448 091,62»;

- абзацы 34 - 45 изложить в следующей редакции:

«2023 год – 58 693 565,92 рублей, в том числе:

- за счет средств местного бюджета – 49 583 922,92 руб.,

- за счет средств местного бюджета, в том числе формируемых за счет поступающих в местный бюджет средств областного бюджета – 9 109 643,00 руб.»;

«2024 год – 40 496 970,00 рублей, в том числе:

- за счет средств местного бюджета – 38 794 327,00 руб.,

- за счет средств местного бюджета, в том числе формируемых за счет поступающих в местный бюджет средств областного бюджета – 1 702 643,00 руб.»;

«2025 год – 37 183 133,00 рублей, в том числе:

- за счет средств местного бюджета – 35 480 490,00 руб.,

- за счет средств местного бюджета, в том числе формируемых за счет поступающих в местный бюджет средств областного бюджета – 1 702 643,00 руб.».

1.2. пункты 11 и строку «Всего» раздела VI Программы «Финансовое обеспечение программы» изложить в редакции согласно Приложения №1 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вести муниципального района Клявлинский Самарской области» и разместить его в информационно-коммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального района Клявлинский.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.03.2023г.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы района по экономике и финансам Бурава В. Н.

П.Н. КЛИМАСОВ, глава муниципального района Клявлинский

Приложение №1 к постановлению администрации муниципального района Клявлинский от 07.04.2023г. № 171 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района Клявлинский от 21.12.2012г. № 559 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение организации образовательного процесса в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального района Клявлинский Самарской области на 2013-2026 годы»
VI. Финансовое обеспечение программы

| № п/п | Наименование направления использования средств Программы | Год | Средства местного бюджета, в том числе формируемых за счет поступающих в местный бюджет средств федерального бюджета | Средства местного бюджета, в том числе формируемых за счет поступающих в местный бюджет средств областного бюджета | Средства местного бюджета | Всего |
|-------|---|--------|--|--|---------------------------|---------------|
| 11 | Обеспечение организации образовательного процесса в сфере дошкольного образования | 2023г. | | | 12 511 935,43 | 12 511 935,43 |
| | Обеспечение организации образовательного процесса в школах – детских садах, школах начальных, неполных средних и средних в том числе по государственной программе Самарской области «Строительство, реконструкция и капитальный ремонт образовательных организаций и их инфраструктуры на территории Самарской области» до 2026 года: | 2023г | | 9 109 643,00 | 36 307 732,76 | 45 417 375,76 |
| | - капитальный ремонт находящегося в муниципальной собственности здания СП «Детский сад «Аленушка» ГБОУ СОШ №2 им. В.Маскина ж.-д. ст.Клявлино, расположенного по адресу: Клявлинский район, ж.-д ст. Клявлино, ул. Первомайская, 52, | | | 4 800 000,00 | 946 860,29 | 5 746 860,29 |
| | - оснащение оборудованием пищеблоков образовательных организаций Клявлинского района Самарской области, | | | 57 000,00 | 30 692,31 | 87 692,31 |
| | - капитальный ремонт находящихся в муниципальной собственности зданий общеобразовательных учреждений муниципального района Клявлинский Самарской области, а также благоустройство прилегающей территории: | | | 2 550 000,00 | 638 380,46 | 3 188 380,46 |
| | 1.Зданий ГБОУ СОШ с.Черный Ключ по адресу: | | | | | |

| | | | | | | |
|----|--|--------|--|---------------------|-----------------------|-----------------------|
| | - с.Черный Ключ, ул.Центральная, д.2; - Уса克林ский филиал: с.Усакла, ул.Молодежная, д.16А; - Зеленоключевский филиал: с.Зеленый Ключ, ул.Центральная, д.39; 2.Здания ГБОУ СОШ с.Старый Маклауш, по адресу: с.Старый Маклауш, ул.Школьная, д.15; 3. Здания ГБОУ СОШ с.Борискино-Игар, по адресу: с.Борискино-Игар, ул.Школьная,д.10; 4.Территории Пронинского филиала ГБОУ СОШ №2 им.В.Маскина ж-д ст. Клявлино по адресу: ст.Пронино, ул.Центральная,д.10; 5.Территории СП «Детский сад «Аленушка» ГБОУ СОШ №2 им. В.Маскина ж-д ст. Клявлино по адресу:ст.Клявлино,пр.Ленина,д.9А. | | | | | |
| | Обеспечение организации образовательного процесса в сфере дополнительного образования | 2023г. | | | 764 254,73 | 764 254,73 |
| | Итого 2023 г | | | 9 109 643,00 | 49 583 922,92 | 58 693 565,92 |
| 12 | Обеспечение организации образовательного процесса в сфере дошкольного образования | 2024г. | | | 10 349 072,00 | 10 349 072,00 |
| | Обеспечение организации образовательного процесса в школах – детских садах, школах начальных, неполных средних и средних | 2024г. | | 1 702 643,00 | 27 964 602,00 | 29 667 245,00 |
| | Обеспечение организации образовательного процесса в сфере дополнительного образования | 2024г. | | | 480 653,00 | 480 653,00 |
| | Итого 2024 г | | | 1 702 643,00 | 38 794 327,00 | 40 496 970,00 |
| 13 | Обеспечение организации образовательного процесса в сфере дошкольного образования | 2025г. | | | 10 251 408,00 | 10 251 408,00 |
| | Обеспечение организации образовательного процесса в школах – детских садах, школах начальных, неполных средних и средних | 2025г. | | 1 702 643,00 | 24 748 429,00 | 26 451 072,00 |
| | Обеспечение организации образовательного процесса в сфере дополнительного образования | 2025г. | | | 480 653,00 | 480 653,00 |
| | Итого 2025 г | | | 1 702 643,00 | 35 480 490,00 | 37 183 133,00 |
| | Всего | | | 1 410 850,00 | 91 165 935,03 | 453 871 306,59 |
| | | | | | 546 448 091,62 | |

Постановление Администрации муниципального района Клявлинский Самарской области № 170 от 07.04.2023 г. «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района Клявлинский от 07.04.2020г. № 143 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие культуры, молодежной политики и спорта на территории муниципального района Клявлинский на период до 2026 года»

В соответствии с постановлением администрации муниципального района Клявлинский от 01.10.2013г. № 394 «Об утверждении порядка принятия решений о разработке, формировании и реализации, оценки эффективности муниципальных программ муниципального района Клявлинский», администрация муниципального района Клявлинский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального района Клявлинский от 07.04.2020г. № 143 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие культуры, молодежной политики и спорта на территории муниципального района Клявлинский на период до 2026 года» следующие изменения:

1.1. В Паспорте муниципальной программы «Развитие культуры, молодежной политики и спорта на территории муниципального района Клявлинский до 2026 года» (далее-Программа):

- в абзаце 2 строки «Объемы и источники финансирования программных мероприятий» число «279 365 326,76» заменить на число «279 405 376,78»;

- абзац 6 изложить в следующей редакции:

«2023 год – 42 307 699,74 рублей, в том числе:

- за счет средств местного бюджета – 41 913 254,54 рублей;

- за счет средств местного бюджета, в том числе формируемых за счет поступающих в местный бюджет средств областного бюджета – 272 851,66 рублей;

- за счет средств местного бюджета, в том числе формируемых за счет поступающих в местный бюджет средств федерального бюджета – 121 593,54 рублей»;

- абзац 7 изложить в следующей редакции:

«2024 год – 37 876 226,20 рублей, в том числе:

- за счет средств местного бюджета – 37 481 817,00 рублей;

- за счет средств местного бюджета, в том числе формируемых за счет поступающих в местный бюджет средств областного бюджета – 272 851,66 рублей;

- за счет средств местного бюджета, в том числе формируемых за счет поступающих в местный бюджет средств федерального бюджета – 121 593,54 рублей»;

- абзац 8 изложить в следующей редакции:

«2025 год – 39 631 080,09 рублей, в том числе:

- за счет средств местного бюджета – 39 221 550,00 рублей;

- за счет средств местного бюджета, в том числе формируемых за счет поступающих в местный бюджет средств областного бюджета – 278 282,22 рублей;

- за счет средств местного бюджета, в том числе формируемых за счет поступающих в местный бюджет средств федерального бюджета – 131 247,87 рублей».

1.2. В разделе III. Программы «Перечень программных мероприятий и объем финансирования» в приложении № 1 к Программе:

- в строке 1.1. в графе «2023» число «22 253 460,29» заменить на число «22 257 860,29»;

- в строке 1.3. в графе «2023» число «1 410 761,76» заменить на число «1 486 266,76»;

- в строке 1.4. в графе «2023» число «2 010 626,00» заменить на число «1 930 721,00»;

- в строке 2.1. в графе «2023» число «192 338,00» заменить на число «204 455,29»;

- в строке 2.2. в графе «2023» число «2 260 658,64» заменить на число «2 264 356,79»;

- в строке «Итого по мероприятию 2» в графе «2023» число «2 452 996,64» заменить на число «2 468 812,08»;

- в строке «Всего по годам» в графе «2023» число «42 291 884,30» заменить на число «42 307 699,74».

- в строке 1.3. в графе «2024» число «635 064,55» заменить на число «631 366,40»;

- в строке «Итого по мероприятию 1» в графе «2024» число «25 658 402,16» заменить на число «25 654 704,01»;

- в строке 2.1. в графе «2024» число «192 338,00» заменить на число «204 455,29»;

- в строке 2.2. в графе «2024» число «2 360 586,25» заменить на число «2 364 284,40»;

- в строке «Итого по мероприятию 2» в графе «2024» число «2 552 924,25» заменить на число «2 568 739,69»;

- в строке «Всего по годам» в графе «2024» число «37 864 108,91» заменить на число «37 876 226,20».

- в строке 1.3. в графе «2025» число «636 740,93» заменить на число «633 042,78»;

- в строке «Итого по мероприятию 1» в графе «2025» число «27 011 511,79» заменить на число «27 007 813,64»;
- в строке 2.1. в графе «2025» число «192 338,00» заменить на число «204 455,29»;
- в строке 2.2. в графе «2025» число «2 473 317,25» заменить на число «2 477 015,40»;
- в строке «Итого по мероприятию 2» в графе «2025» число «2 665 655,25» заменить на число «2 681 470,69»;
- в строке «Всего по годам» в графе «2025» число «39 618 962,80» заменить на число «39 631 080,09».

1.3. В разделе V. «Источники финансирования Программы с распределением по годам и объемам, обоснование ресурсного обеспечения Программы»:

- в абзаце 2 строки «Объемы и источники финансирования программных мероприятий»

число «279 365 326,76» заменить на число «279 405 376,78»;

- абзац 6 изложить в следующей редакции:

«2023 год – 42 307 699,74 рублей, в том числе:

- за счет средств местного бюджета – 41 913 254,54 рублей;

- за счет средств местного бюджета, в том числе формируемых за счет поступающих в местный бюджет средств областного бюджета – 272 851,66 рублей;

- за счет средств местного бюджета, в том числе формируемых за счет поступающих в местный бюджет средств федерального бюджета – 121 593,54 рублей»;

- абзац 7 изложить в следующей редакции:

«2024 год – 37 876 226,20 рублей, в том числе:

- за счет средств местного бюджета – 37 481 817,00 рублей;

- за счет средств местного бюджета, в том числе формируемых за счет поступающих в местный бюджет средств областного бюджета – 272 851,66 рублей;

- за счет средств местного бюджета, в том числе формируемых за счет поступающих в местный бюджет средств федерального бюджета – 121 593,54 рублей»;

- абзац 8 изложить в следующей редакции:

«2025 год – 39 631 080,09 рублей, в том числе:

- за счет средств местного бюджета – 39 221 550,00 рублей;

- за счет средств местного бюджета, в том числе формируемых за счет поступающих в местный бюджет средств областного бюджета – 278 282,22 рублей;

- за счет средств местного бюджета, в том числе формируемых за счет поступающих в местный бюджет средств федерального бюджета – 131 247,87 рублей».

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вести муниципального района Клявлинский Самарской области» и разместить его на официальном сайте администрации муниципального района Клявлинский в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.03.2023г.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы района по экономике и финансам Буравова В. Н.

П.Н. КЛИМАНОВ, глава муниципального района Клявлинский

| | | | | |
|--|---|--|---|------------|
| ВЕСТИ муниципального района Клявлинский Самарской области УЧРЕДИТЕЛЬ: Администрация муниципального района Клявлинский Самарской области | Адрес издателя - 446960, Самарская область, Клявлинский район, ж/д ст. Клявлино, ул. Октябрьская, д. 60 Адрес редакции - 446960, Самарская область, Клявлинский район, ж/д ст. Клявлино, пр. Ленина, д. 7А | Клявлинский район, ж/д ст. Клявлино, пр. Ленина, д. 7А | Тираж - 500 экз. Номер подписан в печать 17.04.2023 г. в 15.00 часов. По графику в 15.00 часов Бесплатно Главный редактор - С.Г. Кудряшова | 16+ |
|--|---|--|---|------------|