



# ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

Администрация  
муниципального района  
Челно-Вершинский  
Самарской области

№ 46 (585)  
16 ДЕКАБРЯ  
2022 года  
пятница

## ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.12.2022 года № 568

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района Челно-Вершинский от 31.12.2019 № 841 «Об утверждении муниципальной программы «Управление муниципальными финансами и муниципальным долгом муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» на 2020 - 2024 годы

Руководствуясь Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, в соответствии с Порядком принятия решений о разработке муниципальных программ муниципального района Челно-Вершинский, их формирования и реализации, утвержденным постановлением администрации района от 29.10.2013 г. № 921, администрация муниципального района Челно-Вершинский

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Внести следующие изменения в постановление администрации муниципального района Челно-Вершинский «Об утверждении муниципальной программы «Управление муниципальными финансами и муниципальным долгом муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» на 2020-2024 годы от 31.12.2019 г. № 841,

в приложении к постановлению «Муниципальная программа «Управление муниципальными финансами и муниципальным долгом муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» на 2020-2024 годы:

В паспорте «Объемы бюджетных ассигнований муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

«Общий объем финансирования муниципальной программы составит 124 602,18082 тыс. рублей, в том числе:

в 2020 году – 30 328,25112 тыс. рублей;  
в 2021 году – 32 601,03836 тыс. рублей;  
в 2022 году – 31 388,89134 тыс. рублей;  
в 2023 году – 15 142 тыс. рублей;  
в 2024 году – 15 142 тыс. рублей».

1.2. В разделе 6.2 «Подпрограмма 2»:

- в паспорте подпрограммы 2 «Объемы бюджетных ассигнований подпрограммы 2» изложить в следующей редакции:

«Общий объем финансирования подпрограммы 2 составит 82 035,45567 тыс. рублей, в том числе:

в 2020 году – 22 605,53087 тыс. рублей;  
в 2021 году – 23 605,2 тыс. рублей;  
в 2022 году – 22 580,72480 тыс. рублей;  
в 2023 году – 6 622 тыс. рублей;  
в 2024 году – 6 622 тыс. рублей».

1.3. Приложение 2 «Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы «Управление муниципальными финансами и муниципальным долгом муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» на 2020-2024 годы за счет всех источников финансирования» изложить в новой редакции (прилагается).

Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник».

Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы района - руководителя Управления финансами администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

Глава муниципального района  
Челно-Вершинский

В.А.Князькин

### ПРИЛОЖЕНИЕ 2 к муниципальной программе «Управление муниципальными финансами и муниципальным долгом муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» на 2020-2024 годы

### РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

реализации муниципальной программы «Управление муниципальными финансами и муниципальным долгом муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» на 2020-2024 годы за счет всех источников финансирования

№ п/п	Статус	Наименование муниципальной программы, подпрограммы	Ответственный исполнитель муниципальной программы	Объемы финансирования, тыс. рублей					
				Источники финансирования	2020	2021	2022	2023	2024
1	Программа	«Управление муниципальными финансами и муниципальным долгом муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» на 2020-2024 годы	Управление финансами администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области	Всего	30328,25112	32601,03836	31388,89134	15142	15142
				Средства областного бюджета (прогноз)	397	389	382		
				Средства местного бюджета	29931,25112	32212,03836	31066,89134	15142	15142

№	Подпрограмма	«Управление муниципальным долгом муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» на 2020 – 2024 годы	Управление финансами администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области	Всего	32,09198	20,5643	4,66754			
					Средства областного бюджета (прогноз)	Средства местного бюджета	32,09198	20,5643	4,66754	
2	Подпрограмма 1			Всего	32,09198	20,5643	4,66754			
				Средства областного бюджета (прогноз)				22880,72480	6622	6622
				Средства местного бюджета						
3	Подпрограмма 2	«Межбюджетные отношения администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» на 2020 – 2024 годы	Управление финансами администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области	Всего	22685,3087	23685,2				
				Средства областного бюджета (прогноз)	397	389	382			
				Средства местного бюджета	22308,53087	23216,2	22198,72480	6622	6622	
4	Подпрограмма 3	«Организация планирования и исполнения консолидированного бюджета муниципального района Челно-Вершинский» на 2020 – 2024 годы	Управление финансами администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области	Всего	7690,62827	8975,27406	8803,509	8520	8520	
				Средства областного бюджета (прогноз)						
				Средства местного бюджета	7690,62827	8975,27406	8803,509	8520	8520	

### Заключение о результатах публичных слушаний

в сельском поселении Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области по проекту решения Собрания представителей «Об утверждении Правил благоустройства территории сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»

12 декабря 2022 года

- Дата проведения публичных слушаний – с 07 ноября по 11 декабря 2022 года.
- Место проведения публичных слушаний – 446840, Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Челно-Вершины, ул. Советская, 12.
- Основание проведения публичных слушаний – постановление Главы сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 25 октября 2022 года № 4 «О проведении публичных слушаний по проекту решения «Об утверждении Правил благоустройства территории сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области», опубликовано в газете «Официальный вестник» №40(579) от 28 октября 2022 года и размещено на официальном сайте сельского поселения Челно-Вершины в сети Интернет.
- Вопрос, вынесенный на публичные слушания – проект решения Собрания представителей «Об утверждении Правил благоустройства территории сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области».
- Мероприятия по информированию жителей сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области о внесении изменений в Правила благоустройства территории сельского поселения Челно-Вершины: в селе Челно-Вершины 14 ноября 2022 года в 18:00, по адресу: ул. Советская, 12, в котором приняли участие 7 (семь человек).
- Мнения, предложения и замечания о принятии Правил благоустройства территории сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области внесены в протокол публичных слушаний 2 человека.
- Обобщенные сведения, полученные при учете мнений, выраженных жителями сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области и иными заинтересованными лицами, о принятии Правил благоустройства территории сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области:
  - Мнения о целесообразности принятия Правил благоустройства территории сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области в редакции, вынесенной на публичные слушания, и другие мнения, содержащие положительную оценку по вопросу публичных слушаний, высказали 2 человека.
  - Мнения, содержащие отрицательную оценку по вопросу публичных слушаний, не высказаны.
  - Замечания и предложения о принятии Правил благоустройства территории сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области – утвердить Правила благоустройства территории сельского поселения Челно-Вершины. Указанные предложения приобщены к протоколу публичных слушаний.

Глава сельского поселения Челно-Вершины  
муниципального района Челно-Вершинский  
Самарской области

С. А. Ухтвров

## ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 13 » \_\_\_\_\_ 12 \_\_\_\_\_ 2022 № 571

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 01.02.2022 №56 «О создании противозооэпидемиологической комиссии муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»

В целях предупреждения распространения инфекционных заболеваний сельскохозяйственных животных на территории муниципального района Челно-Вершинский, а также в связи с кадровыми изменениями, администрация муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

## ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации района от 01.02.2022 №56, «О создании противозооэпидемиологической комиссии муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»:

1.1. Приложение №1 «Состав районной противозооэпидемиологической комиссии» изложить в следующей редакции:

Состав  
районной противозооэпидемиологической комиссии

Широков Антон Сергеевич – первый заместитель главы муниципального района Челно-Вершинский, руководитель группы.

Махмутов Рауф Жалилович – заместитель руководителя МКУ «Управление сельского хозяйства», заместитель руководителя группы, секретарь комиссии (по согласованию).

Соломонов Алексей Юрьевич – главный ветеринарный врач ГБУ СО «Челно-Вершинская районная станция по борьбе с болезнями животных, заместитель руководителя группы (по согласованию).

Члены комиссии:

Мазитов Айрат Рафикович – руководитель МКУ «Управление сельского хозяйства администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»;

Власова Ольга Ивановна – главный врач ГБУЗ СО «Челно-Вершинская ЦРБ» (по согласованию);

Романов Виктор Михайлович – начальник ПСО -42 (по согласованию);

Масляков Алексей Алексеевич – начальник Челно-Вершинской РЭС службы распределительных сетей Самарского ПО филиала ПАО «Россети Волги» - «Самарские РС» (по согласованию);

Куклов Александр Ильич – директор филиала ГКП СО «Агентство по содержанию автомобильных дорог общего пользования Самарской области» - Челно-Вершинское дорожно-эксплуатационное управление (по согласованию);

Гусев Сергей Геннадьевич – начальник ОМВД РФ по Челно-Вершинскому району (по согласованию);

Стручков Сергей Николаевич – ведущий специалист Северного территориального отдела Департамента охоты и рыболовства Самарской области (по согласованию);

Мясников Алексей Юрьевич – руководитель МКУ «ЦЗ от ЧС»;

Ухтеров Сергей Александрович – глава сельского поселения Челно-Вершины (по согласованию);

Зайцев Сергей Сергеевич - глава сельского поселения Каменный Брод (по согласованию);  
Соколова Людмила Валерьевна - глава сельского поселения Эштебенкино (по согласованию);

Турлачев Михаил Николаевич - глава сельского поселения Сиделькино (по согласованию);  
Разукова Татьяна Владимировна - глава сельского поселения Чувашское Урметьево (по согласованию);

Абанькова Елена Андреевна - глава сельского поселения Девдзеркино (по согласованию);  
Сокольева Надежда Андреевна - глава сельского поселения Токмакля (по согласованию);  
Луковин Владимир Дмитриевич - глава сельского поселения Красный Строитель (по согласованию);

Панина Лариса Михайловна - глава сельского поселения Озерки (по согласованию);  
Усманов Фазль Ахметбизянович - глава сельского поселения Краснояриха (по согласованию);

Войнов Александр Вениаминович - глава сельского поселения Новое Аделяково (по согласованию).

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Официальный вестник»

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя МКУ «Управление сельского хозяйства администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» А.Р. Мазитова.

Глава района

В.А. Князькин

АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.12.2022г. № 576

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»

В соответствии с Федеральным законом от 4 декабря 2007 года N 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального района Челно-Вершинский, утвержденным Постановлением Администрации муниципального района Челно-Вершинский от 17.10.2022 N 471, руководствуясь Уставом муниципального района Челно-Вершинский, администрация муниципального района Челно-Вершинский

## ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Присвоение квалификационных категорий спортивных судей" согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы района Широкова А.С.  
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник».

Глава района

В.А.Князькин

Приложение  
к постановлению администрации муниципального района  
Челно-Вершинский Самарской области  
№ 576 от 15.12.2022 г

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИСВОЕНИЕ  
КВАЛИФИКАЦИОННЫХ КАТЕГОРИЙ СПОРТИВНЫХ СУДЕЙ"

## Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Присвоение квалификационных категорий спортивных судей" (далее - Регламент) разработан на основании "Положения о спортивных судьях", утвержденного приказом Минспорта России от 28 февраля 2017 г. N 134 (далее - Положение), в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителя, определения основных требований к предоставлению муниципальной услуги, в том числе установления сроков и последовательности выполнения действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга "Присвоение квалификационных категорий спортивных судей" включает присвоение (лишение, восстановление) следующих квалификационных категорий спортивных судей:

- спортивный судья второй категории;
- спортивный судья третьей категории.

Круг заявителей

1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее - заявители) выступают региональные спортивные федерации по соответствующему виду спорта (далее по тексту именуемые - спортивные федерации (организации)) либо их уполномоченные представители, осуществляющие учет судейской деятельности спортивного судьи, действующего в интересах физических лиц, граждан Российской Федерации, имеющих право на присвоение квалификационной категории спортивного судьи в соответствии с квалификационными требованиями к кандидатам на присвоение квалификационных категорий спортивных судей. Заявителем муниципальной услуги по восстановлению квалификационной категории может являться также спортивный судья, в отношении которого принято решение о лишении квалификационной категории.

Получателями муниципальной услуги являются физические лица, выполнившие условия присвоения квалификационной категории в соответствии с квалификационными требованиями, утвержденными Министерством спорта Российской Федерации, по видам спорта, признанным в установленном порядке в Российской Федерации.

От имени заявителя может выступать лицо, которое в силу закона, иного правового акта или в соответствии с учредительными документами, а также на основании доверенности, совершенной в простой письменной форме, уполномочено выступать от его имени (далее - уполномоченное лицо).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить: 1) в МКУ «Комитет по физической культуре и спорту администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» далее – Учреждение;

2) в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

а) на официальном сайте администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области;

б) в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр);

в) в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал);

г) в региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области" (далее - Региональный портал).

1.5. Информирование по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги, в том числе о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязательных для представления заявителем, и документах, получение которых производится без участия заявителя, о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Учреждения на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, в том числе в электронном виде в порядке консультирования.

1.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по телефону;
- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);
- публичное информирование.

1.6.1. Индивидуальное консультирование лично.

Гражданин может выбрать два варианта получения личной консультации:

- в режиме общей очереди в дни приема должностных лиц;
- по предварительной записи.

Для консультаций, предоставляемых непосредственно в день обращения заявителя, среднее время ожидания в очереди для получения консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди на прием к руководителем уполномоченного органа по предварительной записи не должен превышать 5 минут, без предварительной записи - 15 минут.

При определении времени проведения консультации по телефону должностное лицо назначает время на основе уже имеющихся встреч с заявителями и времени, удобного заявителю.

Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом организации консультирования.

Предварительная запись осуществляется как при личном обращении, так и по телефону. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и электронных носителях.

Заявителю сообщается время предоставления необходимых документов для предоставления муниципальной услуги и кабинет приема документов, в который следует обратиться. Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица при обращении не может превышать 15 минут.

Ответ на устное обращение, поступившее на личный прием, с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, в остальных

## ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

В ходе личного консультирования гражданин вправе обратиться с письменным обращением. Ответ на обращение заявителя отправляется по почте в адрес заявителя в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

## 1.6.2. Индивидуальное консультирование по телефону.

Индивидуальное консультирование по телефону осуществляется во время ответа на телефонный звонок заинтересованного лица. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего консультирование по телефону. Время разговора не должно превышать 10 минут. Консультирование осуществляется по телефонам Учреждения в соответствии с графиком работы должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или может быть предложено изложить суть обращения в письменной форме.

## 1.6.3. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) заинтересованное лицо направляет обращение на почтовый адрес либо на электронный адрес Учреждения. Датой поступления обращения является дата его регистрации в Учреждении.

Ответ на обращение заявителя отправляется по почте в адрес заявителя в письменной форме.

При индивидуальном консультировании по электронной почте ответ на обращение заявителя направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, а также на бумажном носителе в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Срок ответа составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации соответствующего обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса для получения документов, необходимых для рассмотрения обращения, руководитель Управления вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Срок уведомления заявителя о продлении срока рассмотрения обращения составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации соответствующего обращения.

## 1.6.4. Публичное информирование.

Публичное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов:

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- на официальном сайте администрации муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- в федеральном реестре;
- на Едином портале;
- на Региональном портале.

При публичном информировании на информационных стендах размещается:

- наименование муниципальной услуги;
- перечень категорий получателей муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- формы заявлений для заполнения, образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к их оформлению;
- текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- сведения о местонахождении, графиках работы, номерах справочных телефонов органов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
- извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников.

1.7. Консультация в объеме, предусмотренном настоящим Административным регламентом, предоставляется должностными лицами в рабочее время в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Заявители, представившие в Управление документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами:

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги, а также о порядке и способах получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Приним заявителей осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях и залах обслуживания, включающих места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, в дни и часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявитель предоставляет сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

1.8. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Информацию о месте нахождения и графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, об адресе официального сайта администрации муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области, можно получить:

- на официальном сайте администрации муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- на Едином портале;
- на Региональном портале;
- в федеральном реестре;
- при личном обращении заявителя;
- при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;
- по телефону.

На официальном сайте администрации муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области в сети Интернет, в федеральном реестре, на Едином портале размещению подлежат следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;
- справочные телефоны уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- адрес официального сайта, адреса электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Справочная информация размещается на информационном стенде или иных источниках информирования, которые оборудованы в доступном для заявителя месте предоставления муниципальной услуги, максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

На информационных стендах и иных источниках информирования размещается актуальная и исчерпывающая информация, которая содержит, в том числе:

- режим работы Учреждения;
- справочные телефоны;
- адрес официального сайта и адрес электронной почты уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- порядок предоставления муниципальной услуги.

## Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

## Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Присвоение квалификационных категорий спортивных судей".

## Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется МКУ «Комитет по физической культуре и спорту администрации муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области» (далее – Учреждение).

Запрещается 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 и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Собранием представителей района.

## Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- присвоение (лишение, восстановление) квалификационной категории спортивного судьи;
- отказ в присвоении (лишении, восстановлении) квалификационной категории спортивного судьи.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 2 месяца со дня поступления в Учреждение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

## Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области: <http://Чельно-Вершины.рф>, в федеральном реестре, на Едином и Региональном портале.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет:

- 2.6.1. При присвоении квалификационной категории спортивного судьи:
  - заявление согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;
  - представление по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации (организации);
  - заверенная региональной спортивной федерацией (организацией), осуществляющей учет судейской деятельности, копия карточки учета судейской деятельности кандидата на присвоение квалификационной категории спортивного судьи (далее - Карточка учета) (приложение 3 к Административному регламенту), содержащая сведения о выполнении квалификационных требований к присвоению соответствующих квалификационных категорий спортивных судей (далее - Квалификационные требования);
  - согласие на обработку персональных данных (приложение 6 к Административному регламенту);

- копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства кандидата, а при его отсутствии - копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа - для граждан Российской Федерации;
- копия паспорта иностранного гражданина либо иного документа, установленного Федеральным законом от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении граждан в Российской Федерации" или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, - для иностранных граждан;

- копия документа, удостоверяющего личность лица без гражданства в Российской Федерации, выданного иностранным государством и признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, или копия иного документа, предусмотренного Федеральным законом N 115-ФЗ или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, - для лиц без гражданства;
- копия военного билета - для военнослужащих, проходящих военную службу по призыву (в случае отсутствия паспорта гражданина Российской Федерации);
- копия удостоверения "мастер спорта России международного класса", "гроссмейстер России" или "мастер спорта России" (при наличии);
- 2 фотографии размером 3 x 4 см.

Все требования для присвоения квалификационных категорий спортивных судей копии документов, предусмотренные настоящим пунктом, должны полностью воспроизводить информацию подлинного документа.

Заявление подписывается заявителем или его уполномоченным представителем.

Представление для присвоения квалификационных категорий спортивных судей направляется в Управление в течение 4 месяцев со дня выполнения Квалификационных требований.

2.6.2. Заявление о лишении квалификационных категорий спортивных судей подается в

## ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Управление региональной спортивной федерацией; заявление о восстановлении квалификационных категорий спортивных судей подается в Учреждение региональной спортивной федерацией или спортивным судьей.

При лишении (восстановлении) квалификационной категории спортивного судьи заявление составляется в свободной форме и должно содержать:

- а) фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения спортивного судьи, в отношении которого подано заявление о лишении (восстановлении) квалификационной категории;
- б) дату и номер документа Управления о присвоении (лишении) квалификационной категории;

в) сведения, подтверждающие основания для лишения (восстановления) квалификационной категории (с приложением копий документов, подтверждающих основания для лишения (восстановления)).

Заявитель вправе отозвать заявление о предоставлении муниципальной услуги до принятия Управлением решения.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.7. Документы, подлежащие предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления городского округа Сызрань, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных 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";

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи ходатайства о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в ходатайстве 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- 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 от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

- предоставление заявителем неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

- предоставление документов, которые не поддаются прочтению.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в присвоении квалификационных категорий являются:

- невыполнение получателем услуги Квалификационных требований;

- заявление, представление для присвоения квалификационной категории и прилагаемые к нему документы поданы заявителем по истечении 4 месяцев со дня выполнения Квалификационных требований.

2.10.3. Основанием для отказа в лишении квалификационной категории является: - несоответствие представленных сведений основаниям для лишения квалификационной категории, предусмотренным пунктом 67 Положения о спортивных судьях, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 N 134.

2.10.4. Основаниями для отказа в восстановлении квалификационной категории являются: - несоответствие представленных сведений основаниям для восстановления квалификационной категории, предусмотренному пунктом 76 Положения о спортивных судьях, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 N 134;

- наличие решения Учреждения по заявлению о восстановлении квалификационной категории, поданному ранее по тем же основаниям региональной спортивной федерацией или спортивным судьей.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.12. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.13. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

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

2.15. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в письменной форме на личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме, осуществляется в день его поступления в Учреждение.

В случае поступления заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги в Учреждение в выходной или нерабочий праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

- здание, в котором расположено Учреждение, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц;

- центральный вход в здание Учреждения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о режиме работы Учреждения;

- помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями;

- визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном термине в помещении Учреждения для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на официальном сайте администрации муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области;

- оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами;

- для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой);

- должностные лица Учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджками) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания;

- рабочие места должностных лиц Учреждения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

- места ожидания должны быть комфортны для пребывания заинтересованных лиц и работы должностных лиц Учреждения, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб);

- места ожидания в очереди на консультацию, подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги или для получения результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками);

- количество мест ожидания не может быть менее пяти;

- места заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются пачкой бумаги и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами;

- в помещениях для должностных лиц Учреждения заявления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и возврат инвалидов колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок;

- входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

Должностные лица Учреждения оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случаях, если существующий объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа Сызрань, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На территории, прилегающей к зданию Учреждения, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. На парковке выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы указанные нормы распространяются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть

## ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

установлен опознавательный знак "Инвалид" и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ

2.17. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей, связанных с предоставлением муниципальной услуги;
- получение муниципальной услуги в электронной форме;
- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) и получении результата предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга не предоставляется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Муниципальная услуга не оказывается по экстерриториальному принципу. Муниципальная услуга не предоставляется в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном статьей 7.3 Федерального закона от 27.02.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявители могут направить заявление в форме электронного документа, порядок оформления которого определен Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 29, ст. 4479) и который передается с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый и Региональный портал, обеспечивающих возможность направления и получения информации в электронном виде, в том числе с использованием электронной подписи, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Каждый документ направляется в форме электронного документа (электронного образа документа), удостоверенного электронной подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной подписью нотариуса.

Средства электронной подписи, применяемые заявителями при направлении запроса в форме электронного документа, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть использована усиленная квалифицированная электронная подпись.

Заявители вправе использовать простую электронную цифровую подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

Заявители обеспечиваются возможностью получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином и Региональном портале.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе подача заявителем заявления и документов с использованием Единого портала, Регионального портала, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде определяется в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

При предоставлении услуг в электронной форме посредством порталов услуг заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- б) запись на прием в Учреждение для подачи запроса о предоставлении услуги (далее - запрос);
- в) формирование запроса;
- г) прием и регистрация Учреждением запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- д) оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - оплата услуг);
- е) получение результата предоставления услуги;
- ж) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- з) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- и) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Информация о порядке и сроках предоставления услуги, размещенная на порталах услуг, предоставляется заявителю бесплатно.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, а также отказ в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на порталах услуг.

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

При организации записи на прием в Управление заявителю обеспечивается возможность:

- а) ознакомления с расписанием работы Учреждения либо специалиста Учреждения, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;
- б) записи в любые свободные для приема даты и время в пределах установленного в Учреждении графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием Учреждение не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с

нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы Управления, которая обеспечивает возможность интеграции с Единым порталом, Региональным порталом и официальным сайтом администрации муниципального района Чельдино-Вершинский Самарской области».

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на порталах услуг без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На порталах услуг размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;
- в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на порталах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- ж) возможность доступа заявителя на порталах услуг или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

Требования к документам, необходимым для предоставления услуги, направляемым порталами услуг.

Каждый документ направляется в форме электронного документа (электронного образа документа), удостоверенного электронной подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной подписью нотариуса.

Каждый отдельный документ загружается в виде отдельного файла, количество которых соответствует количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов позволяет идентифицировать документ и количество страниц в документе.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в орган, осуществляющий предоставление услуги, посредством порталов услуг.

Учреждение обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми и иными правовыми актами Самарской области.

Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

Предоставление услуги осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Учреждением;
- в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за услугой.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае, если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления услуги, полученному в форме электронного документа, на порталах услуг в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о записи на прием в Учреждение, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;
- б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- в) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату услуг;
- г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Уведомление о ходе выполнения запроса направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств порталов услуг.

Оценка заявителем качества предоставления услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления услуги.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной

## ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

**Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов в Учреждении;
- подготовка и принятие правового акта (приказа) о присвоении, лишении или восстановлении или уведомления об отказе в присвоении, лишении или восстановлении квалификационной категории;
- выдача (направление) заявителю муниципального правового акта (приказа) о присвоении, лишении или восстановлении или уведомления об отказе в присвоении, лишении или восстановлении квалификационной категории;
- порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

**3.2. Прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в Учреждении**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и прилагаемыми к нему документами в Учреждение.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является Руководитель Учреждения.

3.2.3. Выполнение административной процедуры осуществляет должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее - должностное лицо).

3.2.4. Должностное лицо проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе удостоверяется, что отсутствуют предусмотренные пунктом 2.9 настоящего Административного регламента основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.5. В случае обнаружения оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, должностное лицо осуществляет следующие административные действия:

- устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах;
- в случае требования заявителем письменного ответа готовит в двух экземплярах уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно Приложению N 4 к настоящему Административному регламенту с указанием предусмотренного настоящим Административным регламентом основания для отказа в приеме документов;
- вручает заявителю уведомление об отказе в приеме документов с приложением заявления и приложенных к нему документов (далее - уведомление об отказе в приеме документов);
- в случае поступления документов посредством почты приобщает ко второму экземпляру уведомления об отказе в приеме документов изготовленные копии заявления и приложенных к нему документов и передает их на хранение в порядке делопроизводства, установленного в Учреждении.

В случае отказа заявителя от принятия уведомления об отказе в приеме документов должностное лицо в установленном в Учреждении порядке делопроизводства направляет данное уведомление заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении с описью вложения по адресу, указанному в заявлении.

Продолжительность выполнения административного действия составляет 15 минут.

3.2.6. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо осуществляет следующие административные действия:

- сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, прилагаемых к заявлению, делает на копии отметку о ее соответствии оригиналу, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, проставляет соответствующий штамп (при его наличии);
- регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы в журнале регистрации входящих документов Управления (далее - Журнал);
- должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, на копии сопроводительного документа ставит свою роспись с указанием своих Ф.И.О. и даты приема документов.

Продолжительность выполнения вышеуказанных административных действий, указанных в настоящем пункте, составляет 20 минут.

3.2.7. Результатом административной процедуры является:

- отказ в приеме документов либо
- принятие заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления муниципальной услуги.

3.2.8. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в Журнале или уведомления об отказе в приеме документов согласно Приложению N 4 к настоящему Административному регламенту.

Продолжительность выполнения административных действий, указанных в настоящем пункте, составляет 1 рабочий день.

3.3. Подготовка и принятие правового акта (приказа) о присвоении, лишении или восстановлении или уведомления об отказе в присвоении, лишении или восстановлении квалификационной категории

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является комплектование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является руководитель Учреждения.

3.3.3. Выполнение административной процедуры осуществляют должностное лицо Управления, руководитель Учреждения.

3.3.4. Должностное лицо Учреждения на основании заявления и предоставленных документов осуществляет следующие административные действия:

- проверку содержания поданного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (административное действие производится одновременно с приемом заявления и документов);
- проверку соответствия документов, прилагаемых к заявлению, требованиям для присвоения (восстановления, лишения) соответствующей квалификационной категории. Проверка фактов, указанных в прилагаемых документах;
- в случае подачи заявления и (или) документов о присвоении (восстановлении, лишении) квалификационной категории спортивного судьи, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктами 27 и 29 Положения (для присвоения), 68 и 69 Положения (для лишения), 77 и 78 Положения (для восстановления), Управление в течение 10 дней со дня поступления такого заявления возвращает их в региональную спортивную федерацию или спортивному

судье (при подаче заявления о восстановлении квалификационной категории спортивным судьей) с указанием причин возврата. Региональная спортивная федерация или спортивный судья в течение 20 рабочих дней со дня получения заявления (документов) устраняет несоответствия и повторно направляет их для рассмотрения в Учреждении;

- подготовку проекта уведомления об отказе в присвоении (восстановлении, лишении) квалификационной категории согласно Приложению N 5 в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.10.2, 2.10.3, 2.10.4 настоящего Административного регламента;

- подготовку проекта приказа о присвоении (восстановлении, лишении) квалификационной категории в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.10.2, 2.10.3, 2.10.4 настоящего Административного регламента;

- передачу проект Приказа о присвоении (восстановлении, лишении) квалификационной категории либо уведомление об отказе в присвоении (восстановлении, лишении) квалификационной категории руководителю Учреждения или лицу, исполняющему его обязанности, для подписания.

3.3.5. Результатом административной процедуры является:

- приказ руководителя МКУ «Комитет по физической культуре и спорту администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» о присвоении квалификационной категории;

- уведомление об отказе в присвоении (восстановлении, лишении) квалификационной категории согласно Приложению N 5 к настоящему Административному регламенту.

3.3.6. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.10.2, 2.10.3, 2.10.4 настоящего Административного регламента.

3.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанный руководителем Учреждения приказ о присвоении, лишении или восстановлении квалификационной категории или уведомление об отказе в присвоении, лишении или восстановлении квалификационной категории.

3.3.8. Максимальный срок осуществления данной административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги не должен превышать 2 месяцев со дня поступления в Управление заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Выдача (направление) заявителю муниципального правового акта (приказа) о

присвоении, лишении или восстановлении или уведомления об отказе в присвоении, лишении или восстановлении квалификационной категории

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание приказа руководителем Учреждения о присвоении (восстановлении, лишении) квалификационной категории или уведомление заявителя (представителя заявителя) об отказе в присвоении (восстановлении, лишении) квалификационной категории.

3.4.2. Выполнение административной процедуры осуществляет должностное лицо Учреждения, ответственное за осуществление административной процедуры.

3.4.3. В случае если в заявлении заявитель выразил желание получить результат муниципальной услуги лично, должностное лицо в течение 2 рабочих дней со дня регистрации приказа или уведомления в учреждении в установленном порядке извещает заявителя по номеру телефона и (или) по электронной почте, а в случае невозможности извещения либо неадресованности в обусловленный срок направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением.

3.4.4. Должностное лицо Учреждения осуществляет выдачу приказа или уведомления, вносит запись о присвоении или восстановлении квалификационной категории в книжку спортивного судьи и обеспечивает заверение соответствующей записи в установленном порядке.

Книжка спортивного судьи и соответствующий нагрудный значок передаются Учреждением заявителю.

3.4.5. Результатом описанной административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.6. Способом фиксации результата административной процедуры является запись в журнале выдачи документов с указанием реквизитов приказа или уведомления, даты выдачи его заявителю, удостоверенная подписью заявителя, а в случае направления приказа или уведомления по почте - дата направления по почте, удостоверенная подписью должностного лица.

3.4.7. Срок выполнения административной процедуры по выдаче результата составляет:

- при принятии решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи - в течение 10 рабочих дней со дня его подписания;
- при принятии решения об отказе в присвоении, о лишении (об отказе в лишении), о восстановлении (об отказе в восстановлении) квалификационной категории - в течение 5 рабочих дней со дня его подписания.

3.5. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого

портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

3.5.1. Информация о муниципальной услуге, о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги размещается на Едином портале и Региональном портале.

3.5.2. В электронной форме уведомление о приеме заявления на предоставление муниципальной услуги и необходимых для ее предоставления документов, информация о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, о результате предоставления муниципальной услуги направляются Заявителю в "Личный кабинет пользователя" Единого портала либо Регионального портала.

3.5.3. Подача заявления на предоставление муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется через Единый портал либо Региональный портал путем последовательного заполнения всех предлагаемых форм, прикрепления к запросу заявления и необходимых документов в электронной форме.

3.5.4. В случае подачи уведомления в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в "Личном кабинете пользователя".

3.5.5. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;
- подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.5.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах.

Информация о муниципальной услуге, о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги размещается на Едином портале и Региональном портале. Информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется способами, указанными в пунктах 1.4 - 1.8 настоящего Административного регламента.

3.5.5.2. Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прием и регистрация заявления

## ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

и прилагаемых к нему документов.

Подача заявления на предоставление муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может осуществляться через Единый портал, Региональный портал, федеральный реестр путем последовательного заполнения всех предлагаемых форм, прикрепления к запросу заявления и необходимых документов в электронной форме.

Предоставление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Единому portalу государственных и муниципальных услуг, Portalу государственных и муниципальных услуг Самарской области в сети Интернет.

Прием и регистрация заявлений, предоставляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного настоящим Регламентом.

В случае направления в электронной форме заявления без приложения документов, указанных в 2.6 настоящего Регламента, документы должны быть представлены заявителем на личном приеме в течение 5 календарных дней с момента направления заявления.

Последовательность административных действий при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, аналогична последовательности, указанной в подразделе 3.2 настоящего Регламента.

3.5.5.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

В случае подачи уведомления в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в "Личном кабинете пользователя".

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме гражданину направляются:

- уведомление о приеме заявления;
- уведомление о результате предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется гражданину в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующей административной процедуры, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала и сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору гражданина.

3.5.5.4. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность действий при направлении либо выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги аналогична последовательности, указанной в подразделе 3.4 настоящего Регламента.

В случае представления документов через Единый портал, Региональный портал, федеральный реестр результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в "Личный кабинет пользователя" Единого портала или Регионального портала.

Сроки выполнения административных процедур, предусмотренные настоящим Регламентом, распространяются в том числе на сроки предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

В случае необходимости внесения изменений в решения о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте решения заявитель направляет заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Заявление может быть подано в Учреждение, а также посредством Единого портала, Регионального портала.

Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является получение Учреждением заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, представленного заявителем (далее - заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок представляется в Учреждение в произвольной форме.

Заявление об исправлении ошибок рассматривается специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней с даты его регистрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, уполномоченный рассматривать документы, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

## Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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 за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Руководителем Учреждения.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Учреждения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Руководителем Учреждения.

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

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение администрации муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверку полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица Администрации муниципального района, уполномоченные на осуществление контроля, на основании распоряжения Администрации.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах плановых и внеплановых проверок.

4.4. Периодичность плановых проверок устанавливается на основании планов работы. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематическая проверка).

Внеплановые проверки проводятся по жалобам заявителей в установленном законодатель-

ством порядке.

Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.5. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.6. Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется посредством открытости деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб. Граждане могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Контроль за ходом предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области.

## Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27.07.2010 N 210-ФЗ "ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ", А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

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 досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами или иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) требование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Жалоба может быть подана Заявителем, обратившимся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, либо его уполномоченным представителем.

Жалоба должна содержать:

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

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, Администрацию муниципального района Чельно-Вершинский.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Органы местного самоуправления и органы Администрации Муниципального района Челно-Вершинский...

Приложение 2 к Административному Регламенту

Представление к присвоению квалификационной категории спортивного судьи

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу...

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

- 5.4. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы Заявители могут получить: 1) в сети Интернет на официальном сайте администрации...

Жалоба на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу...

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу...

5.5. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, а также его должностных лиц:

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу...

Приложение 1 к Административному регламенту

Руководителю МКУ «Комитет по физической культуры и спорта администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»

ЗАЯВЛЕНИЕ

Наименование федерации, спортивной организации, учреждения, клуба

(учреждение, организация, представляющая спортивного судью)

По виду спорта

Ф.И.О. спортивного судьи

Год и дата рождения

Место работы (учебы)

На основании Положения о спортивных судьях, утвержденного приказом Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации от 28 февраля 2017 г. N 134...

(наименование должности, фамилия, имя и инициалы уполномоченного лица организации, направляющей представление)

Table with 10 columns: Date of submission, Photo, Name of category, Term of procedure, Name of official, Name of subject, Date of birth, Name of sport, Subject of Russian Federation, Place of work, Education, Participation in theoretical training, Test results, Evaluation.

Решение Общероссийской спортивной федерации (для присвоения квалификационной категории спортивного судьи "спортивный судья Всероссийской категории") от " " 20 г. N

Table with 4 columns: Position, Signature, Date, Position of the official of the Russian Federation.

Приложение N 3 к Административному регламенту

Карточка учета судейской деятельности спортивного судьи

Form for recording the activity of a sports judge, including fields for name, photo, date of birth, date of start of activity, and organization details.

ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ПОДГОТОВКА. ВЫПОЛНЕНИЕ ТЕСТОВ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ. СДАЧА КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЗАЧЕТА (ЭКЗАМЕНА)

Table for recording theoretical preparation and physical test results, including columns for date, location, score, and test results.

## ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

## ПРАКТИКА СУДЕЙСТВА ОФИЦИАЛЬНЫХ СПОРТИВНЫХ СОРЕВНОВАНИЙ

Дата проведения	Место проведения (адрес)	Наименование должности спортивного судьи	Наименование и статус официальных спортивных соревнований, вид программы	Оценка	Дата внесения записи, подпись, фамилия и инициалы лица, ответственного за оформление карточки учета

Приложение N 6  
к Административному регламентуСогласие  
на обработку персональных данныхЯ, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (без сокращений))проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_,  
(адрес регистрации по месту жительства)

паспорт серия \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (кем выдан) \_\_\_\_\_ (дата выдачи)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие МКУ «Комитет по физической культуре и спорту администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области», находящемуся по адресу: \_\_\_\_\_

на обработку моих персональных данных, а именно: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес регистрации по месту жительства (пребывания), адрес фактического места проживания, контактные телефоны, сведения о документах (паспорт и др.), серия, номер, дата выдачи, кем выданы, а также иные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, содержащиеся в заявлении и представленных документах.

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться с использованием, а также без использования средств автоматизации, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), получение от третьих лиц и уничтожение.

Цель обработки персональных данных: предоставление муниципальной услуги.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Форма уведомления  
об отказе в приеме документовПриложение N 4  
к Административному регламенту

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги "Присвоение квалификационных категорий спортивным судьям" МКУ «Комитет по физической культуре и спорту администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» принято решение об отказе в приеме документов на \_\_\_\_\_

(присвоение (восстановление, лишение))

квалификационной категории

спортивного судьи \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)в связи с \_\_\_\_\_  
(указать причину отказа)Руководитель Управления \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 5  
к Административному регламенту

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги "Присвоение квалификационных категорий спортивным судьям" МКУ «Комитет по физической культуре и спорту администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» принято решение об отказе в \_\_\_\_\_ квалификационной

(присвоении (восстановлении, лишении))

категории

спортивного судьи \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)в связи с \_\_\_\_\_  
(указать причину отказа)Руководитель Учреждения \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Форма уведомления  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

## Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетнего

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выдан "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

(наименование органа, выдавшего паспорт)

действующий(ая) в качестве законного представителя \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. несовершеннолетнего ребенка)

(серия и номер свидетельства о рождении или паспорта ребенка, дата выдачи и выдавший орган)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие МКУ «Комитет по физической культуре и спорту администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области», находящемуся по адресу: \_\_\_\_\_

на обработку моих персональных данных, а именно: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес регистрации по месту жительства (пребывания), адрес фактического места проживания, контактные телефоны, сведения о документах (паспорт и др.), серия, номер, дата выдачи, кем выданы, а также иные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, содержащиеся в заявлении и представленных документах.

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться с использованием, а также без использования средств автоматизации, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), получение от третьих лиц и уничтожение.

Цель обработки персональных данных: предоставление муниципальной услуги.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

## ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.12.2022г. № 577

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

В соответствии с Федеральным законом от 4 декабря 2007 года N 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, утвержденным Постановлением администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 17.10.2022 N 471, руководствуясь Уставом муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, администрация муниципального района

## ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Присвоение спортивных разрядов" согласно Приложению к настоящему Постановлению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы района Широкова А.С.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник».

Глава района

В.А.Князькин

Приложение  
к постановлению администрации муниципального  
района Челно-Вершинский Самарской области

от 15.12.2022г. N 577

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
"ПРИСВОЕНИЕ СПОРТИВНЫХ РАЗЯДОВ"

## Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Присвоение спортивных разрядов" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителя, определения основных требований к предоставлению муниципальной услуги, в том числе установления сроков и последовательности выполнения действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга "Присвоение спортивных разрядов" включает в себя присвоение (подтверждение, лишение, восстановление) следующих спортивных разрядов:

- второй спортивный разряд;
- третий спортивный разряд.

## Круг заявителей

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются региональные спортивные федерации по соответствующему виду спорта, спортивные федерации муниципального района Челно-Вершинский (далее - спортивные федерации), а в случае их отсутствия или приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации, физкультурно-спортивные организации, организации, осуществляющие спортивную подготовку, или образовательные организации, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта, к которой принадлежит спортсмен, по месту их нахождения. Заявителем муниципальной услуги по восстановлению спортивного разряда может являться также спортсмен, в отношении которого принято решение о лишении спортивного разряда (далее - Заявитель).

От имени заявителя может выступать лицо, которое в силу закона, иного правового акта или в соответствии с учредительными документами, а также на основании доверенности, совершенной в простой письменной форме, уполномочено выступать от его имени (далее - уполномоченное лицо).

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, являющиеся спортсменами и выполнившие требования и нормы Единой всероссийской спортивной классификации при соблюдении условий их выполнения по результатам официальных спортивных соревнований.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)

1.3. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить: в МКУ «Комитет по физической культуре и спорту администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» (далее - Учреждение);

- а) на официальном сайте Администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области;
- б) в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр);
- в) в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал);
- г) в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области" (далее - Региональный портал).

1.4. Информирование по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги, в том числе о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязательных для представления заявителем, и документах, получение которых производится без участия заявителя, о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Учреждения на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, в том числе в электронном виде в порядке консультирования.

1.5. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по телефону;
- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

- публичное информирование.

1.5.1. Индивидуальное консультирование лично.

Гражданин может выбрать два варианта получения личной консультации:

- в режиме общей очереди в дни приема должностных лиц;
- по предварительной записи.

Для консультаций, предоставляемых непосредственно в день обращения заявителя, среднее время ожидания в очереди для получения консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди на прием к руководителю уполномоченного органа по предварительной записи не должен превышать 5 минут, без предварительной записи - 15 минут.

При определении времени проведения консультации по телефону должностное лицо назначает время на основе уже имеющихся встреч с заявителями и времени, удобного заявителю.

Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом организации консультирования.

Предварительная запись осуществляется как при личном обращении, так и по телефону. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и электронных носителях.

Заявителю сообщается время предоставления необходимых документов для предоставления муниципальной услуги и кабинет приема документов, в который следует обратиться. Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица при обращении не может превышать 15 минут.

Ответ на устное обращение, поступившее на личном приеме, с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

В ходе личного консультирования гражданин вправе обратиться с письменным обращением. Ответ на обращение заявителя отправляется по почте в адрес заявителя в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

1.5.2. Индивидуальное консультирование по телефону.

Индивидуальное консультирование по телефону осуществляется во время ответа на телефонный звонок заинтересованного лица. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, осуществляющего консультирование по телефону. Время разговора не должно превышать 10 минут. Консультирование осуществляется по телефону на Учреждения в соответствии с графиком работы должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или может быть предложено изложить суть обращения в письменной форме.

1.5.3. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) заинтересованное лицо направляет обращение на почтовый адрес либо на электронный адрес Учреждения.

При индивидуальном консультировании по почте (электронной почте) ответ на обращение направляется заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации соответствующего обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса для получения документов, необходимых для рассмотрения обращения, руководитель Учреждения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Срок уведомления заявителя о продлении срока рассмотрения обращения составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации соответствующего обращения.

1.5.4. Публичное информирование.

Публичное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов:

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- на официальном сайте администрации муниципального района Челно-Вершинский
- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- в федеральном реестре;
- на Едином портале;
- на Региональном портале.

При публичном информировании на информационных стендах размещается:

- наименование муниципальной услуги;
- перечень категорий получателей муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- формы заявлений для заполнения, образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к их оформлению;
- текст настоящего Регламента с приложениями;
- сведения о местонахождении, графиках работы, номерах справочных телефонов органов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
- извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников.

1.6. Консультация в объеме, предусмотренном настоящим Регламентом, предоставляется должностными лицами в рабочее время в течение всего срока предоставления муниципальной услуги. Заявители, представившие в Учреждение, документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами: о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги; о сроках предоставления муниципальной услуги, а также о порядке и способах получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Принем заявителей осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях и залах обслуживания, включающих места для ожидания, информирования и приема заявителей. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, в дни и часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

## ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

1.7. Информацию о месте нахождения и графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, об адресе официального сайта администрации муниципального района Челно-Вершинский можно получить:

- на официальном сайте Администрации муниципального района Челно-Вершинский
- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- на Едином портале;
- на Региональном портале;
- в федеральном реестре;
- при личном обращении заявителя;
- при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;
- по телефону.

1.8. На официальном сайте Администрации муниципального района Челно-Вершинский, в сети Интернет, в федеральном реестре, на Едином портале размещению подлежат следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;
- справочные телефоны уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоматического;
- адрес официального сайта, адреса электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1.9. Справочная информация размещается на информационном стенде или иных источниках информирования, которые оборудованы в доступном для заявителей месте предоставления муниципальной услуги, максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

1.10. На информационных стендах и иных источниках информирования размещается актуальная и исчерпывающая информация, которая содержит, в том числе:

- режим работы Учреждения;
- справочные телефоны;
- адрес официального сайта и адрес электронной почты уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- порядок предоставления муниципальной услуги.

## Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

## Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Присвоение спортивных разрядов".

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется МКУ «Комитет по физической культуре и спорту администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

Запрещается 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 и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Собранием представителей района.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- присвоение (подтверждение, лишение, восстановление) спортивного разряда;
- отказ в присвоении (подтверждении, лишении, восстановлении) спортивного разряда.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 2 месяцев со дня поступления документов для присвоения спортивного разряда.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 2 месяцев со дня поступления документов о лишении или восстановлении спортивного разряда.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 1 месяца со дня поступления документов для подтверждения спортивных разрядов.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации муниципального района Челно-Вершинский: <http://Челно-Вершинск.рф>, в федеральном реестре, на Едином и Региональном портале.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6. Для присвоения спортивного разряда заявитель представляет в Учреждение:

- 2.6.1. При присвоении спортивного разряда:
  - заявление по форме согласно Приложению N 1 к настоящему Регламенту и заполненное представление по форме согласно приложению N 2 к настоящему Регламенту, заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации или уполномоченного должностного лица или местной спортивной федерации (далее при совместном упоминании - спортивные федерации). В случае отсутствия спортивных федераций или приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации представление для присвоения спортивного разряда заверяется печатью (при наличии) и подписью руководителя физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку, или образовательной организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта, к которой принадлежит спортсмен;
  - копию протокола или выписки из протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения;
  - копию справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанную председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей соревнования (за исключением международных соревнований);
  - две фотографии размером 3 x 4 см;
  - копию документа, удостоверяющего принадлежность спортсмена к физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку, или образовательной организации (в случае приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации);
  - копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также

копии страниц, содержащих сведения о месте жительства, а при его отсутствии - копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дату окончания срока действия документа.

Для лиц, не достигших возраста 14 лет, - копия свидетельства о рождении.

Военнослужащими, проходящими военную службу по призыву, вместо указанных копий страниц паспорта гражданина Российской Федерации может представляться копия военного билета;

- копию 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;
- согласие спортсмена на обработку персональных данных (Приложение N 5 к настоящему Регламенту).

Представление для присвоения спортивных разрядов направляется в Учреждение в течение 4 месяцев со дня выполнения спортсменом норм, требований и условий их выполнения.

Заявление подписывается заявителем или его уполномоченным представителем.

2.6.2. При подтверждении спортивного разряда:

в срок не ранее чем за 2 месяца до дня окончания и не позднее дня окончания срока, на который был присвоен спортивный разряд, в Учреждение подается ходатайство о подтверждении спортивного разряда, заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя или уполномоченного должностного лица спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку, образовательной организации, подразделения федерального органа, должностного лица, содержащее фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения спортсмена, а также сведения о наименовании соревнования, месте и дате его проведения, о выполнении норм, требований и условий их выполнения для подтверждения спортивного разряда, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) председателя судейской коллегии (главного судьи) (далее - Ходатайство).

К Ходатайству на подтверждение спортивного разряда прикладывается:

- а) копия протокола или выписки из протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения, - для всех спортивных разрядов;
- б) копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей соревнования.

2.6.3. При лишении спортивного разряда заявление о лишении спортивного разряда составляется в свободной форме и должно содержать:

- а) фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения спортсмена, в отношении которого подано заявление о лишении спортивного разряда;
- б) дату и номер документа о присвоении спортивного разряда;
- в) сведения, подтверждающие основания для лишения спортивного разряда (с приложением документов, подтверждающих основания для лишения).

2.6.4. При восстановлении спортивного разряда заявление о восстановлении спортивного разряда составляется в свободной форме и должно содержать:

- а) фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения спортсмена, в отношении которого подано заявление о восстановлении спортивного разряда;
- б) дату и номер документа о лишении спортивного разряда;
- в) сведения, подтверждающие основание для восстановления спортивного разряда (с приложением документов, подтверждающих основания для восстановления).

2.6.5. Заявитель вправе отозвать заявление о предоставлении муниципальной услуги до принятия Учреждением решения.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.7. Документы, подлежащие предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области и муниципальными правовыми актами администрации муниципального района Челно-Вершинский находятся в распоряжении 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 N 210-ФЗ от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- 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:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

## ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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

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

- предоставление заявителем неполного пакета документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 - 2.6.4 настоящего Регламента;
- предоставление документов, которые не поддаются прочтению.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Основаниями для отказа в присвоении спортивного разряда являются:

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

б) спортивная дисквалификация спортсмена;

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

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

2.12. Основаниями для отказа в подтверждении спортивного разряда являются:

а) несоответствие результата спортсмена, указанного в Ходатайстве, утвержденным Министерством спорта РФ нормам, требованиям и условиям их выполнения;

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

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

2.13. Основаниями для отказа в лишении спортивного разряда являются:

а) несоответствие представленных сведений основаниям для лишения спортивного разряда, предусмотренным пунктом 83 Положения о Единой Всероссийской спортивной классификации, утвержденной приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20 февраля 2017 г. N 108 (далее - Положение);

б) наличие решения Учреждения по заявлению о лишении спортивного разряда, поданному ранее по тем же основаниям спортивной федерацией, физкультурно-спортивной организацией, организацией, осуществляющей спортивную подготовку, образовательной организацией или Заявителем.

2.14. Основаниями для отказа в восстановлении спортивного разряда являются:

а) несоответствие представленных сведений основанию для восстановления спортивного разряда, предусмотренному абзацем вторым пункта 92 Положения;

б) наличие решения Учреждения по заявлению о восстановлении спортивного разряда, поданному ранее по тем же основаниям спортивной федерацией, физкультурно-спортивной организацией, организацией, осуществляющей спортивную подготовку, образовательной организацией, Заявителем или спортсменом.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемым) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.15. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемым) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.16. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.17. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

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

2.19. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в письменной форме на личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме, осуществляется в день его поступления в Учреждение.

В случае поступления заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги в Учреждение в выходной или нерабочий праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.20. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

- здание, в котором расположено Учреждение, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц;
- центральный вход в здание Учреждения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о режиме работы Учреждения;
- помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями;
- визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении Управления для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для граждан месте), а

также на официальном сайте муниципального образования городской округ Сызрань, Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области;

- оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами;

- для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой);

- должностные лица Учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджками) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания;

- рабочие места должностных лиц Учреждения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

- места ожидания должны быть комфортными для пребывания заинтересованных лиц и работы должностных лиц Учреждения, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб);

- места ожидания в очереди на консультацию, подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги или для получения результатов предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками);

- количество мест ожидания не может быть менее пяти;

- места заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами;

- в помещениях для должностных лиц Учреждения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок;

- входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

Должностные лица Учреждения оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случаях, если существующий объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального района Челно-Вершинский, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На территории, прилегающей к зданию, в котором расположено Учреждение, оборудуются места для парковки транспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в Управление за определенный период. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. На каждой стойке (остановке) транспортных средств вывешивается не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II группы, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы указанные нормы распространяются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид" и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

2.21. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги в электронной форме;

- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) и получении результата предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга не предоставляется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Муниципальная услуга не оказывается по экстерриториальному принципу.

Муниципальная услуга не предоставляется в упрощающем (проактивном) режиме, предусмотренном статьей 7.3 Федерального закона от 27.02.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.22. Заявители могут направить заявление в форме электронного документа, порядок оформления которого определен Постановлением Правительства Российской Федерации

## ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

от 7 июля 2011 г. N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 29, ст. 4479) и который передается с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый и Региональный портал, обеспечивающих возможность направления и получения информации в электронном виде, в том числе с использованием электронной подписи, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Каждый документ направляется в форме электронного документа (электронного образа документа), удостоверенного электронной подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной подписью нотариуса.

Средства электронной подписи, применяемые заявителями при направлении запроса в форме электронного документа, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть использована усиленная квалифицированная электронная подпись.

Заявители вправе использовать простую электронную цифровую подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

2.23. Заявители обеспечиваются возможностью получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином и Региональном портале.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе подача заявителем заявления и документов с использованием Единого портала, Регионального портала, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде определяется в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

2.24. При предоставлении услуг в электронной форме посредством порталов услуг заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- запись на прием в Учреждение для подачи запроса о предоставлении услуги (далее - запрос);
- формирование запроса;
- прием и регистрация Учреждением запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - оплата услуг);
- получение результата предоставления услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

2.25. Информация о порядке и сроках предоставления услуги, размещенная на порталах услуг, предоставляется заявителю бесплатно.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, а также отказ в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на порталах услуг.

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

2.26. При организации записи на прием в Учреждение заявителю обеспечивается возможность:

- ознакомления с расписанием работы Учреждения либо специалиста Учреждения, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;
- записи в любые свободные для приема даты и время в пределах установленного в Управлении графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием Учреждение не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы Учреждения, которая обеспечивает возможность интеграции с Единым порталом, Региональным порталом и официальным сайтом администрации муниципального района Челно-Вершинский.

2.27. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на порталах услуг без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На порталах услуг размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

2.28. При формировании запроса обеспечивается:

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

2.29. Требования к документам, необходимым для предоставления услуги, направляемым порталами услуг.

Каждый документ направляется в форме электронного документа (электронного образа документа), удостоверенного электронной подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной подписью нотариуса.

Каждый отдельный документ загружается в виде отдельного файла, количество которых соответствует количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а

наименование файлов позволяет идентифицировать документ и количество страниц в документе.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в орган, осуществляющий предоставление услуги, посредством порталов услуг. Управление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми и иными правовыми актами Самарской области.

2.30. Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

Предоставление услуги осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2.31. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Учреждением;
- информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.32. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за услугой. Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае, если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

2.33. Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления услуги, полученному в форме электронного документа, на порталах услуг в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

2.34. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в Учреждение, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;
- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату услуги;
- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги и содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

2.35. Уведомления о ходе выполнения запроса направляются заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующих действий, на адрес электронной почты или с использованием средств порталов услуг.

2.36. Оценка заявителем качества предоставления услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления услуги.

2.37. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

### РАЗДЕЛ 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

#### 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов в Учреждении;
- подготовка и принятие правового акта (приказа) о присвоении, подтверждении, лишении или восстановлении спортивного разряда или уведомления об отказе в присвоении, подтверждении, лишении или восстановлении спортивного разряда;
- выдача (направление) заявителю муниципального правового акта (приказа) о присвоении, подтверждении, лишении или восстановлении спортивного разряда или уведомления об отказе в присвоении, подтверждении, лишении или восстановлении спортивного разряда;
- порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

#### 3.2. Прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов в Учреждении

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и прилагаемыми к нему документами в Учреждение.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является Руководитель Учреждения.

3.2.3. Выполнение административной процедуры осуществляет должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее - должностное лицо).

3.2.4. Должностное лицо проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе удостоверяется, что отсутствуют предусмотренные пунктом 2.9 настоящего Регламента основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.5. В случае обнаружения оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо осуществляет следующие административные действия:

- устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах;
- готовит в двух экземплярах уведомление о возврате документов по форме согласно

## ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Приложению N 3 к настоящему Регламенту с указанием предусмотренного настоящим Регламентом основания возврата заявления и прилагаемых к нему документов;

- вручает заявителю уведомление о возврате документов с приложением заявления и прилагаемых к нему документов (далее - уведомление о возврате документов);
- приобщает ко второму экземпляру уведомления о возврате документов изготовленные копии заявления и прилагаемых к нему документов и передает их на хранение в порядке делопроизводства, установленного в Учреждении.

В случае отказа заявителя от принятия уведомления о возврате документов должностное лицо в установленном в Учреждении порядке делопроизводства направляет данное уведомление заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении с описью вложения по адресу, указанному в заявлении.

Продолжительность выполнения административного действия составляет 15 минут.

3.2.6. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо осуществляет следующие административные действия:

- сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, прилагаемых к заявлению, делает на копии отметку о ее соответствии оригиналу, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, проставляет соответствующий штамп (при его наличии);
- регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы в журнале регистрации входящих документов Учреждения (далее - Журнал);
- должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, на копии сопроводительного документа ставит свою подпись с указанием своих Ф.И.О. и даты приема документов.

Продолжительность выполнения вышеуказанных административных действий, указанных в настоящем пункте, составляет 20 минут.

3.2.7. Результатом описанной в пунктах 3.2.1 - 3.2.6 настоящего Регламента административной процедуры является:

- отказ в приеме документов;
- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления муниципальной услуги.

3.2.8. Критерием принятия решения при выполнении описанной в пунктах 3.2.1 - 3.2.6 настоящего Регламента административной процедуры является наличие или отсутствие предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.9. Способом фиксации результата выполнения описанной в пунктах 3.2.1 - 3.2.6 настоящего Регламента административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в Журнале или уведомлении о возврате документов заявителю.

Продолжительность выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Подготовка и принятие правового акта (приказа) о присвоении, подтверждении, лишении или восстановлении спортивного разряда или уведомления об отказе в присвоении, подтверждении, лишении или восстановлении спортивного разряда

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является комплектование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является руководитель Учреждения.

3.3.3. Выполнение административной процедуры осуществляет должностное лицо Управления, руководитель Учреждения.

3.3.4. Должностное лицо Учреждения на основании заявления и комплекта документов осуществляет следующие административные действия:

- проверка содержания поданного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- проверка соответствия документов, прилагаемых к заявлению, требованиям для присвоения, подтверждения, лишения или восстановления соответствующего спортивного разряда. Проверка фактов, указанных в прилагаемых документах;
- в случае подачи заявления и (или) документов о присвоении, лишении, восстановлении спортивного разряда, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктами 45 - 48 и 50 Положения (для присвоения), пунктами 84 и 85 Положения (для лишения), пунктами 93 - 94 Положения (для восстановления), Учреждения в течение 10 дней со дня поступления такого заявления возвращает их Заявителю с указанием причин возврата. Заявитель в течение 20 рабочих дней со дня получения заявления и документов устраняет несоответствия и повторно направляет их для рассмотрения в Учреждение;
- подготовка проекта уведомления об отказе в присвоении, подтверждении, лишении или восстановлении спортивного разряда в случае наличия оснований для отказа, предусмотренных пунктами 2.11 - 2.14 настоящего Регламента;
- подготовка проекта приказа о присвоении, подтверждении, лишении или восстановлении спортивного разряда в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.11 - 2.14 настоящего Регламента;
- направление проекта Приказа руководителю Учреждения или лицу, исполняющему его обязанности, для подписания.

3.3.5. Результатом административной процедуры, описанной в пунктах 3.3.1 - 3.3.4 настоящего Регламента, является:

- приказ руководителя МКУ «Комитет по физической культуре и спорту администрации муниципального район Челно-Вершинский Самарской области» присвоении, подтверждении, лишении или восстановлении спортивного разряда;
- уведомление об отказе в присвоении, подтверждении, лишении или восстановлении спортивного разряда согласно Приложению N 4 к настоящему Регламенту.

3.3.6. Критерием принятия решения о подготовке проекта приказа о присвоении, подтверждении, лишении или восстановлении спортивного разряда является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.11 - 2.14 настоящего Регламента.

Критерием принятия решения о подготовке проекта Уведомления об отказе в присвоении, подтверждении, лишении или восстановлении спортивного разряда является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.11 - 2.14 настоящего Регламента.

3.3.7. Способами фиксации результата выполнения описанной в пунктах 3.3.1 - 3.3.4 настоящего Регламента административной процедуры является регистрация в установленном в порядке приказа руководителя Учреждения о присвоении, подтверждении, лишении или восстановлении спортивного разряда или уведомления об отказе в присвоении, подтверждении, лишении или восстановлении спортивного разряда.

3.3.8. Максимальный срок осуществления данной административной процедуры не должен превышать 2 месяцев со дня поступления в Учреждение заявления о предоставлении муниципальной услуги в случае присвоения, лишения или восстановления спортивного разряда и 1 месяца - в случае подтверждения спортивного разряда.

3.4. Выдача (направление) заявителю муниципального правового акта (приказа) о присвоении, подтверждении, лишении или восстановлении спортивного разряда или уведомления об отказе в присвоении, подтверждении, лишении или восстановлении спортивного разряда

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация подписанного приказа руководителя Учреждения о присвоении, подтверждении, лишении или восстановлении спортивного разряда или уведомления об отказе в присвоении, подтверждении, лишении или восстановлении спортивного разряда.

3.4.2. Выполнение административной процедуры осуществляет должностное лицо Учреждения, ответственное за осуществление административной процедуры.

3.4.3. В случае если в заявлении заявитель выразил желание получить результат муниципальной услуги лично, должностное лицо в течение 2 рабочих дней со дня регистрации приказа или уведомления в установленном в Учреждении порядке извещает заявителя по номеру телефона и (или) по электронной почте.

В случае невозможности извещения либо неявки заявителя в обусловленный срок должностное лицо направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги по почте или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

3.4.4. Должностное лицо Учреждения осуществляет выдачу Приказа или уведомления при предъявлении документа, подтверждающего личность получателя муниципальной услуги.

Продолжительность выполнения административного действия составляет 15 минут с момента обращения заявителя в Учреждение.

3.4.5. Критерием принятия решений в ходе выполнения описанной в пунктах 3.4.1 - 3.4.4 настоящего Регламента административной процедуры является наличие Приказа или уведомления, а также выраженное получателем муниципальной услуги желание о способе получения Приказа.

3.4.6. Результатом административной процедуры является выдача заявителю приказа о присвоении, подтверждении, лишении или восстановлении спортивного разряда или уведомления об отказе в присвоении, подтверждении, лишении или восстановлении спортивного разряда.

Выдача зачетной классификационной книжки спортсмена и нагрудного знака соответствующего спортивного разряда осуществляется только в случае присвоения спортивного разряда.

В случае подтверждения спортивного разряда классификационная книжка спортсмена и нагрудный знак не выдается, а делается отметка о подтверждении спортивного разряда в действующую классификационную книжку спортсмена.

В случае лишения спортивного разряда классификационная книжка спортсмена и нагрудный знак сдается в Учреждение, которые возвращаются спортсмену в случае восстановления спортивного разряда.

3.4.7. Способом фиксации результата административной процедуры является запись в журнале выдачи документов с указанием реквизитов приказа или уведомления, даты выдачи его заявителю, удостоверенная подписью заявителя, а в случае направления по почте - дата направления по почте, удостоверенная подписью должностного лица.

3.4.8. Срок выполнения административной процедуры по выдаче результата составляет:

- при принятии решения о присвоении, подтверждении или отказе в подтверждении спортивного разряда - в течение 10 рабочих дней со дня его подписания;
- при принятии решения об отказе в присвоении, о лишении, об отказе в лишении, о восстановлении, об отказе в восстановлении спортивного разряда - в течение 5 рабочих дней со дня его подписания.

3.5. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

3.5.1. Информация о муниципальной услуге, о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги размещается на Едином портале и Региональном портале.

3.5.2. В электронной форме уведомление о приеме заявления на предоставление муниципальной услуги и необходимых для ее предоставления документов, информация о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, о результате предоставления муниципальной услуги направляются Заявителю в "Личный кабинет пользователя" Единого портала либо Регионального портала.

3.5.3. Подача заявления на предоставление муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется через Единый портал либо Региональный портал путем последовательного заполнения всех предлагаемых форм, прикрепления к запросу заявления и необходимых документов в электронной форме.

3.5.4. В случае подачи уведомления в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в "Личном кабинете пользователя".

3.5.5. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;
- подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.5.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах

Информация о муниципальной услуге, о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги размещается на Едином портале, и Региональном портале. Информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется способами, указанными в пунктах 1.3 - 1.10 настоящего Регламента.

3.5.5.2. Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Подача заявления на предоставление муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может осуществляться через Единый портал, Региональный портал, федеральный реестр путем последовательного заполнения всех предлагаемых форм, прикрепления к запросу заявления и необходимых документов в электронной форме.

Предоставление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Единому portalу государственных и муниципальных услуг, Portalу государственных и муниципальных услуг Самарской области и сети Интернет.

Принем и регистрация заявлений, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного настоящим Регламентом.

В случае направления в электронной форме заявления без приложения документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.4 настоящего Регламента, документы должны быть представлены заявителем на личном приеме в течение 5 календарных дней с момента направления заявления.

Последовательность административных действий при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, аналогична последовательности, указанной в подразделе 3.2 настоящего Регламента.

3.5.5.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

В случае подачи уведомления в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в "Личном кабинете пользователя".

## ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме гражданину направляется:

- уведомление о приеме заявления;
  - уведомление о результате предоставления муниципальной услуги.
- Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется гражданину в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующей административной процедуры, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала и сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору гражданина.

#### 3.5.5.4. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

Последовательность действий при направлении либо выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги аналогична последовательности, указанной в подразделе 3.4 настоящего Регламента.

В случае представления документов через Единый портал, Региональный портал, федеральный реестр результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в "Личный кабинет пользователя" Единого портала или Регионального портала.

Сроки выполнения административных процедур, предусмотренные настоящим Регламентом, распространяются в том числе на сроки предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

3.6.1. В случае необходимости внесения изменений в решения о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте решения заявитель направляет заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Заявление может быть подано в Учреждение, а также посредством Единого портала, Регионального портала.

Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является получение Учреждением заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, представленного заявителем (далее - заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок представляется в Учреждение в произвольной форме. Заявление об исправлении ошибок рассматривается специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней с даты его регистрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист, уполномоченный рассматривать документы, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

### Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Руководителем Учреждения.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Учреждения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Руководителем Учреждения.

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

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение администрацией муниципального района Челно-Вершинский Самарской области проверок, выявление и установление нарушений прав заявителя, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверку полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, уполномоченные на осуществление контроля, на основании распоряжения администрации муниципального района Челно-Вершинский.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах плановых и внеплановых проверок.

4.4. Периодичность плановых проверок устанавливается на основании планов работы. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематическая проверка).

Внеплановые проверки проводятся по жалобам заявителей в установленном законодательством порядке.

Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.5. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.6. Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется посредством открытости деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке

предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб. Граждане могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Регламентом.

Контроль за ходом предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, через единый портал государственных и муниципальных услуг, портал государственных и муниципальных услуг Самарской области.

### Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27.07.2010 N 210-ФЗ "ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ", А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

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 досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Жалоба может быть подана Заявителем, обратившимся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, либо его уполномоченным представителем.

Жалоба должна содержать:

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

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, администрацию муниципального района Челно-Вершинский жалобы от Заявителя.

Органы местного самоуправления и органы администрации муниципального района Челно-Вершинский, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, - МКУ «Комитет по физической культуре и спорту администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области», Самарская область, Челно-Вершинский район, с.Челно-Вершины, ул.Почтовая, 17 или в администрацию муниципального района Челно-Вершинский Самарская область, Челно-Вершинский район, с.Челно-Вершины, ул.Почтовая, 8.

Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию муниципального района Челно-Вершинский.

Жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудника органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

5.4. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы Заявителю могут получить: 1) в сети Интернет на официальном сайте Администрации муниципального района Челно-Вершинский;

## ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

- 2) на Едином портале;
- 3) на Региональном портале;
- 4) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- 5) при личном обращении Заявителя;
- 6) при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;
- 7) по телефону.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

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

5.5. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, а также его должностных лиц:

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, размещается на официальном сайте Администрации в сети Интернет, в федеральном реестре и Едином портале, Региональном портале.

Информация, содержащаяся в Разделе 5 настоящего Регламента, подлежит размещению на Едином портале, Региональном портале.

Учреждение обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе федерального реестра.

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Присвоение спортивных разрядов"

В МКУ «Комитет по физической культуре и спорту администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

Заявление на присвоение спортивного разряда

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

(наименование организации или Ф.И.О. тренера)

просит присвоить \_\_\_\_\_ спортивный разряд по \_\_\_\_\_

(указывается вид спорта)

следующим спортсменам:

Ф.И.О. спортсмена, дата рождения, организация, тренер

Документы, содержащие сведения о выполнении норм, требований и условий их выполнения для присвоения спортивного разряда (копии протоколов спортивных соревнований о победах и поединках, справка о составе и классификации судейской коллегии), на \_\_\_\_\_ листах прилагаются.

Уполномоченное лицо организации (тренер)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение N 2  
Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Присвоение спортивных разрядов"

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ  
на присвоение спортивного разряда

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ	Спортивный разряд	Присвоение/подтверждение	ФОТО (3 x 4 см)	ОСНОВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ (НОРМАТИВЫ)		
				Дата и место проведения соревнования (число, месяц, год)	Наименование соревнования (спортивная дисциплина, возрастная категория), уровень соревнования	Показатель результата
Вид спорта (по ВРВС)						
ФАМИЛИЯ	ИМЯ	Дата рождения	число	месяц	год	
Муниципалитет		Домашний адрес				
Федерально-спортивная организация (спортивная школа)						
Предыдущий спортивный разряд	Дата присвоения/подтверждения	Ф.И.О. тренера, подготовившего спортсмена	Должность судьи	Ф.И.О. судьи	Город	Судейская категория
Стаж занятий спортом	с _____ года					
Представитель организации				Отметка о нарушении или причине отказа (по соответствию с действующим Положением о ЕВСК)		
Полное наименование						
Руководитель		Ф.И.О.			Ф.И.О. и подпись ответственного лица	Дата отправки документа
		подпись				
Дата		М.П.				

Приложение N 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Присвоение спортивных разрядов"

Форма уведомления  
об отказе в приеме документов

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!  
(имя, отчество заявителя)

В связи с тем, что представленные документы не отвечают требованиям административного регламента предоставления муниципальной услуги "Присвоение спортивных разрядов" (второй спортивный разряд, третий спортивный разряд), а именно

\_\_\_\_\_, возвращаю вам их обратно.

Предлагаем Вам в течение 20 рабочих дней устранить указанные нарушения и повторно представить документы на рассмотрение.

Руководитель Учреждения

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение N 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Присвоение спортивных разрядов"

Форма уведомления  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!  
(имя, отчество заявителя)

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги "Присвоение спортивных разрядов" (второй спортивный разряд, третий спортивный разряд) МКУ «Комитет по физической культуре и спорту администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» принял решение об отказе в присвоении (подтверждении, лишении, восстановлении) Вам спортивного разряда в связи с

\_\_\_\_\_.  
(указать причину отказа)

Руководитель Учреждения

(подпись)

(Ф.И.О.)

## ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Приложение N 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Присвоение спортивных разрядов"

## ИЗВЕЩЕНИЕ

об утверждении результатов определения кадастровой стоимости всех учтенных в Едином государственном реестре недвижимости земельных участков, расположенных на территории Самарской области и среднего уровня кадастровой стоимости по муниципальным районам и городским округам Самарской области

В соответствии с Федеральным законом от 03.07.2016 № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке» министерством имущественных отношений Самарской области принят приказ от 25.11.2022 № 2181 «Об утверждении результатов определения кадастровой стоимости всех учтенных в Едином государственном реестре недвижимости земельных участков, расположенных на территории Самарской области и среднего уровня кадастровой стоимости по муниципальным районам и городским округам Самарской области» (далее – приказ), который опубликован 28.11.2022 на официальном сайте Правительства Самарской области (<https://pravo.samregion.ru/>).

Данный приказ также размещен на официальном сайте министерства имущественных отношений Самарской области в разделе «Государственная кадастровая оценка» (подраздел «Проведение ГКО»).

Сведения о новой кадастровой стоимости всех учтенных в Едином государственном реестре недвижимости земельных участков, расположенных на территории Самарской области, применяются для целей, предусмотренных законодательством Российской Федерации, с 1 января 2023 года.

Согласно статье 7 Федерального закона от 03.07.2016 № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке» рассмотрение заявлений об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, относится к полномочиям государственного бюджетного учреждения Самарской области «Центр кадастровой оценки» (далее – бюджетное учреждение). Рассмотрение бюджетным учреждением заявлений об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, осуществляется в соответствии со статьей 21 Федерального закона от 03.07.2016 № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке».

Заявление об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, может быть подано в течение пяти лет со дня внесения в Единый государственный реестр недвижимости сведений о соответствующей кадастровой стоимости.

Заявление об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, должно содержать:

- 1) фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) физического лица, полное наименование юридического лица, номер телефона для связи с заявителем, почтовый адрес и адрес электронной почты (при наличии) лица, подавшего заявление об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости;
- 2) кадастровый номер объекта недвижимости (объектов недвижимости), в отношении которого подается заявление об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости;
- 3) указание на содержание ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, с указанием (при необходимости) номеров страниц (разделов) отчета, на которых находятся такие ошибки, а также обоснование отнесения соответствующих сведений, указанных в отчете, к ошибочным сведениям.

К заявлению об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, могут быть приложены иные документы, содержащие сведения о характеристиках объекта недвижимости.

Форма заявления об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, и требования к его заполнению утверждены приказом Росреестра от 06.08.2020 № П/0286.

На основании статьи 22.1 Федерального закона от 03.07.2016 № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке» кадастровая стоимость земельного участка может быть установлена бюджетным учреждением в размере рыночной стоимости по заявлению юридических и физических лиц, если кадастровая стоимость затрагивает права или обязанности этих лиц, а также органов государственной власти и органов местного самоуправления в отношении объектов недвижимости, находящихся в государственной или муниципальной собственности. Заявление об установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости может быть подано в период с даты постановки объекта недвижимости на государственный кадастровый учет до даты снятия его с государственного кадастрового учета.

Руководителю МКУ «Комитет по физической культуре и спорту администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»

От кого: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина)

Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)  
проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, паспорт серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(кем выдан) (дата выдачи)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие МКУ «Комитет по физической культуре и спорту администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области», находящемуся по адресу: \_\_\_\_\_, на обработку моих персональных данных, а именно: фамилия, имя, отчество, год, месяц и дата рождения, адрес регистрации по месту жительства (пребывания), адрес фактического проживания, контактные телефоны, сведения о документах (паспорт и др.); серия, номер, дата выдачи, кем выданы, а также иные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, содержащиеся в заявлении и представленных документах.

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться с использованием, а также без использования средств автоматизации, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Цель обработки персональных данных: предоставление муниципальной услуги "Присвоение спортивных разрядов".

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Руководителю МКУ «Комитет по физической культуре и спорту администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»

От кого: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина)

Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетнего

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)  
проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, паспорт серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(наименование органа, выдавшего паспорт, дата выдачи)

действующий(ая) в качестве законного представителя \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. несовершеннолетнего ребенка)

(серия и номер свидетельства о рождении или паспорта ребенка, дата выдачи и выдавший орган)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие МКУ «Комитет по физической культуре и спорту администрации муниципального района Челно-Вершинский, \_\_\_\_\_, находящемуся по адресу: \_\_\_\_\_, на обработку персональных данных несовершеннолетнего, а именно: фамилия, имя, отчество, год, месяц и дата рождения, адрес регистрации по месту жительства (пребывания), адрес фактического проживания, контактные телефоны, сведения о документах (паспорт, свидетельство о рождении и др.); серия, номер, дата выдачи, кем выданы, а также иные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, содержащиеся в заявлении и представленных документах.

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться с использованием, а также без использования средств автоматизации, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Цель обработки персональных данных: предоставление муниципальной услуги "Присвоение спортивных разрядов".

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

**УЧРЕДИТЕЛЬ:**

Администрация муниципального района  
Челно-Вершинский Самарской области  
**СОУЧРЕДИТЕЛЬ:**  
Администрации сельских поселений  
муниципального района  
Челно-Вершинский Самарской области

Газета изготовлена в администрации  
муниципального района  
Челно-Вершинский Самарской области  
446840, Самарская область,  
с. Челно-Вершины, ул. Почтовая, 8.  
Тел. 8 (84651) 2-17-32

Электронная версия газеты размещена  
на официальном сайте района:  
[www.челно-вершины.рф](http://www.челно-вершины.рф)

**ОФИЦИАЛЬНЫЙ  
ВЕСТНИК**

выходит по пятницам  
Тираж 999 экз.