

20 января 2023 / № 3 (3975)



СПЕЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ПУРОВСКИЙ РАЙОН**

АДМИНИСТРАЦИЯ МО ПУРОВСКИЙ РАЙОН

- **Постановления**



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 13 января 2022г. № 6-ПА г. Тарко-Сале
ОБ ИЗЪЯТИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
НУЖД МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПУРОВСКИЙ РАЙОН

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 49, главой 7.1 Земельного кодекса Российской Федерации, статьями 280, 281 Гражданского кодекса Российской Федерации, пунктом 2 статьи 46 Устава муниципального округа Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Положением о Департаменте имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района, утвержденным решением Думы Пуровского района от 24.03.2022 № 369, на основании постановления Администрации Пуровского района от 22.12.2022 № 512-ПА «Об утверждении документации по планировке территории»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Изъять для муниципальных нужд муниципального округа Пуровский район земельный участок с кадастровым номером 89:05:000000:8939, расположенный по адресу: Ямало-Ненецкий автономный округ, р-н Пуровский, г. Тарко-Сале, ул. 50 лет Ямала, район котельной, площадью 213 кв. метров, категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: хранение автотранспорта.

2. Цель изъятия земельного участка: реконструкция автомобильной дороги от ул. Мезенцева до ул. 50 лет Ямала в г. Тарко-Сале.

3. Определить, что с земельным участком, указанным в пункте 1 настоящего постановления, подлежат изъятию все объекты недвижимого имущества, находящиеся в частной собственности, право собственности на которые подлежит прекращению.

4. Определить, что при установлении размера возмещения не подлежат учету объекты недвижимого имущества, расположенные на изымаемом земельном участке, указанном в пункте 1 настоящего постановления, и неотделимые улучшения данных объектов (в том числе в результате реконструкции), произведенные вопреки разрешенному использованию, а также с нарушением градостроительного законодательства. Собственники объектов недвижимого имущества несут риск отнесения на них при определении выкупной цены затрат и убытков, связанных с новым строительством, расширением, реконструкцией зданий и сооружений на земельном участке, осуществлением неотделимых улучшений со дня уведомления их о принятом решении об изъятии земельного участка для муниципальных нужд.

5. Департаменту имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района обеспечить:

5.1. Направление копии настоящего постановления правообладателям изымаемой недвижимости письмом с уведомлением о вручении в течение 10 (десяти) дней со дня его принятия;

5.2. Направление копии настоящего постановления в орган регистрации прав в течение 10 (десяти) дней со дня его принятия;

5.3. Проведение мероприятий по определению размера возмещения за изымаемые объекты недвижимости;

5.4. Правообладателям изымаемой недвижимости направить проект соглашения об изъятии и документы, предусмотренные пунктом 4 статьи 56.10 Земельного кодекса Российской Федерации, письмом с уведомлением о вручении;

5.5. В установленном законом порядке принять меры по заключению соглашения об изъятии недвижимости для муниципальных нужд;

5.6. Государственную регистрацию права собственности муниципального округа Пуровский район на земельный участок и (или) расположенные на нем объекты недвижимого имущества,

находящиеся в частной собственности, после заключения соглашения об изъятии недвижимости для муниципальных нужд либо вступившего в законную силу решения суда о принудительном изъятии земельного участка и (или) расположенных на нем объектов недвижимого имущества.

6. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального округа Пуровский район в течение 10 (десяти) дней со дня его принятия.

7. Опубликовать настоящее постановление в газете «Северный луч» в течение 10 (десяти) дней со дня его принятия.

8. Настоящее постановление действует в течение трех лет со дня его принятия.

9. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Пуровского района К. Р. Скороходова.

И.о. главы Пуровского района Е.О. ЖОЛОБОВ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 17 января 2022г. № 8-ПА г. Тарко-Сале
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПОХОРОННОГО ДЕЛА НА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПУРОВСКИЙ РАЙОН

В соответствии с пунктом 23 статьи 16 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об организации похоронного дела на территории муниципального округа Пуровский район согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить Положение о порядке деятельности специализированной службы по вопросам похоронного дела на территории муниципального округа Пуровский район согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Распространить действие настоящего постановления на правоотношения, возникшие с 1 января 2023 года.

4. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального округа Пуровский район.

5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Северный луч».

6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Пуровского района Д.Л. Криницына.

Глава Пуровского района А.А. КОЛОДИН

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

*УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Пуровского района
от 17 января 2023 г. № 8-ПА*

**ПОЛОЖЕНИЕ
об организации похоронного дела
на территории муниципального округа Пуровский район**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации похоронного дела на территории муниципального округа Пуровский район (далее -

Положение) разработано в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 131-ФЗ), Федеральным законом от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» (далее - Федеральный закон № 8-ФЗ), Федеральным законом от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», Законом Российской Федерации от 07 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей», Указом Президента Российской Федерации от 29 июня 1996 года № 1001 «О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по погребению умерших», Уставом муниципального округа Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа, иными нормативно-правовыми актами в сфере погребения и похоронного дела.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок организации предоставления услуг по погребению на территории муниципального округа Пуровский район (далее – Пуровский район), содержания и работы общественных кладбищ (далее - место погребения) подлежит обязательному исполнению организациями всех форм собственности и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность без образования юридического лица, а также иными лицами, осуществляющими ритуальное обслуживание населения.

1.3. Организация похоронного дела на территории Пуровского района осуществляется Администрацией Пуровского района (далее – Администрация района) в лице Департамента транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района.

1.4. Выполнение функций по организации ритуальных услуг и обеспечению содержания мест захоронения на территории Пуровского района возлагается на территориальные структурные подразделения Администрации Пуровского района и муниципальные казенные учреждения муниципального округа Пуровский район, которые участвуют в организации похоронного дела (далее – уполномоченный орган).

II. Волеизъявление лица о достойном отношении к его телу после смерти и исполнение (исполнители) волеизъявления умершего о погребении

2.1. На территории Пуровского района каждому человеку после его смерти гарантируется погребение с учетом его волеизъявления, предоставление бесплатно участка земли для погребения тела (останков) или праха в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением.

2.2. Волеизъявление лица о достойном отношении к его телу после смерти (далее - волеизъявление умершего) - пожелание, выраженное в устной форме в присутствии свидетелей или в письменной форме:

- о согласии или несогласии быть подвергнутым патологоанатомическому вскрытию;
- о согласии или несогласии на изъятие органов и (или) тканей из его тела;
- быть погребенным на том или ином месте, по тем или иным обычаям или традициям, рядом с теми или иными ранее умершими;
- быть подвергнутым кремации;
- о доверии исполнить свое волеизъявление тому или иному лицу.

2.3. Действия по достойному отношению к телу умершего должны осуществляться в полном соответствии с волеизъяв-

лением умершего, если не возникли обстоятельства, при которых исполнение волеизъявления умершего невозможно, либо иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.4. В случае отсутствия волеизъявления умершего право на разрешение действий, указанных в пункте 2.2 настоящего раздела, имеют супруг, близкие родственники (дети, родители, усыновленные, усыновители, родные братья и родные сестры, внуки, бабушка, бабушка), иные родственники либо законный представитель умершего, а при отсутствии таковых - иные лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего.

2.5. Исполнителями волеизъявления умершего являются лица, указанные в его волеизъявлении, при их согласии взять на себя обязанность исполнить волеизъявление умершего. В случае отсутствия в волеизъявлении умершего указания на исполнителей волеизъявления либо в случае их отказа от исполнения волеизъявления умершего оно осуществляется супругом, близкими родственниками, иными родственниками либо законным представителем умершего. В случае мотивированного отказа кого-либо из указанных лиц от исполнения волеизъявления умершего оно может быть исполнено иным лицом, взявшим на себя обязанность осуществить погребение умершего, либо осуществляется специализированной службой по вопросам похоронного дела.

2.6. Исполнение волеизъявления умершего о погребении его тела (останков) или праха на указанном им месте погребения, рядом с ранее умершими гарантируется при наличии на указанном месте погребения свободного участка земли или могилы ранее умершего близкого родственника либо ранее умершего супруга. В иных случаях возможность исполнения волеизъявления умершего о погребении его тела (останков) или праха на указанном им месте погребения определяется специализированной службой по вопросам похоронного дела с учетом места смерти, наличия на указанном им месте погребения свободного участка земли, а также с учетом заслуг умершего перед обществом и государством.

III. Гарантии при осуществлении погребения умершего

Супругу, близким родственникам, иным родственникам, законному представителю умершего или иному лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего, гарантируются:

а) оформление и выдача документов, необходимых для погребения умершего, в течение суток с момента установления причины смерти; в случаях, если для установления причины смерти возникли основания для помещения тела умершего в морг, выдача тела умершего по требованию супруга, близких родственников, иных родственников, законного представителя умершего или иного лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего, не может быть задержана на срок более двух суток с момента установления причины смерти;

б) предоставление возможности нахождения тела умершего в морге бесплатно до семи суток с момента установления причины смерти в случае, если супруг, близкие родственники, иные родственники, законный представитель умершего или иное лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего, извещены о смерти, но существуют обстоятельства, затрудняющие осуществление ими погребения; в случае поиска супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего этот срок может быть увеличен до четырнадцати дней;

в) оказание содействия в решении вопроса о погребении тела (останков) умершего или праха на указанном им месте погребения в случае его смерти в ином населенном пункте или на тер-

ритории иностранного государства, в получении в установленном законодательством Российской Федерации сроки справки о смерти, разрешения на перевозку тела (останков) умершего, а также проездных документов, включая документы на пересечение государственной границы;

г) исполнение волеизъявления умершего в соответствии со статьями 5 и 7 Федерального закона № 8-ФЗ.

IV. Гарантированный перечень услуг по погребению

4.1. Супругу, близким родственникам, иным родственникам, законному представителю или иному лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего, гарантируется оказание на безвозмездной основе перечня услуг по погребению, установленного пунктом 1 статьи 9 Федерального закона № 8-ФЗ, и включает:

- а) оформление документов, необходимых для погребения;
- б) предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения;
- в) перевозка тела (останков) умершего на кладбище (в крематорий);
- г) погребение (кремация с последующей выдачей урны с прахом).

4.2. Услуги, оказываемые специализированной службой по вопросам похоронного дела при погребении умерших, личность которых не установлена органами внутренних дел в определенных законодательством Российской Федерации сроки, или в отсутствие супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего или при невозможности осуществить ими погребение, а также при отсутствии иных лиц, взявших на себя обязанность осуществить погребение, умершего на дому, на улице или в ином месте после установления органами внутренних дел его личности, устанавливаются пунктом 3 статьи 12 Федерального закона № 8-ФЗ, и включают:

- а) оформление документов, необходимых для погребения;
- б) облачение тела;
- в) предоставление гроба;
- г) перевозку умершего на кладбище (в крематорий);
- д) погребение.

Стоимость гарантированного перечня услуг по погребению определяется Администрацией района и возмещается в порядке, предусмотренном пунктом 3 статьи 9 Федерального закона № 8-ФЗ.

4.3. Оплата стоимости услуг, предоставляемых сверх гарантированного перечня услуг по погребению, производится за счет средств супруга, близких родственников, иных родственников, законного представителя умершего или иного лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего.

4.4. Качество оказываемых специализированной службой услуг по погребению, предоставляемых согласно гарантированному перечню, должно соответствовать установленным Администрацией района требованиям согласно приложению к настоящему Положению.

V. Выплата социального пособия

5.1. В соответствии с Федеральным законом № 8-ФЗ выплата социального пособия на погребение умершего супругу, близким родственникам, иным родственникам, законным представителям, иным лицам, взявшим на себя обязанность осуществить погребение и не получившим услуги согласно гарантированному перечню услуг по погребению, производится в день обращения на основании справки о смерти:

- а) органом, в котором умерший получал пенсию;
- б) организацией (иным работодателем), которая являлась страхователем по обязательному социальному страхованию

на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством по отношению к умершему на день смерти либо по отношению к одному из родителей (иному законному представителю) или иному члену семьи умершего несовершеннолетнего на день смерти этого несовершеннолетнего;

в) органом социальной защиты населения по месту жительства, если умерший не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионером, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности;

г) территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в котором был зарегистрирован в качестве страхователя умерший на день смерти либо зарегистрирован в качестве страхователя один из родителей (иной законный представитель) или иной член семьи умершего несовершеннолетнего на день смерти этого несовершеннолетнего.

5.2 Социальное пособие на погребение выплачивается, если обращение за ним последовало не позднее шести месяцев со дня смерти.

VI. Порядок погребения

6.1. Погребение тел (останков) умерших проводится в целях обеспечения санитарно-эпидемиологического и социального благополучия населения, сохранения физического и психического здоровья, поддержания нормального функционирования населенных пунктов.

6.2. Погребение тел (останков) умерших производится в соответствии с санитарными нормами и правилами.

6.3. Погребение тела (останков) умершего при отсутствии супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего или при невозможности осуществить ими погребение, а также при отсутствии иных лиц, взявших на себя обязанность осуществить погребение, погребение умершего на дому, на улице или в ином месте после установления органами внутренних дел его личности осуществляется специализированной службой по вопросам похоронного дела в течение трех суток с момента установления причины смерти, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

6.4. Отвод места захоронения производится уполномоченным органом.

Отвод места захоронения и подготовка могилы производится накануне дня погребения. Присутствие заказчика при этом обязательно. Пропуски в рядности погребения категорически запрещаются. Учитывая климатические условия, специализированная служба по вопросам похоронного дела может подготавливать места захоронения заранее.

6.5. Отвод мест захоронения на кладбище, закрытом для свободных захоронений, внутри старых участков производится комиссионно. Окончательное решение комиссия принимает после исследования предполагаемого места захоронения на предмет старых захоронений, наличия зеленых насаждений, состояния грунтовых вод и т.д.

Порядок работы и состав комиссии утверждается муниципальным правовым актом Администрации района.

6.6. Для погребения тела (останков) умершего бесплатно предоставляется участок земли, определенный уполномоченным органом.

6.7. Разрешение на погребение тел (останков) умерших рядом с ранее умершими близкими родственниками производится по письменному заявлению супруга умершего, близких или иных родственников (далее – подзахоронение). Выход на место

погребения для составления заключения о состоянии могилы ранее погребенного производится уполномоченным лицом уполномоченного органа.

Супруг, близкие или иные родственники вправе самостоятельно (за свой счет и своими силами или с привлечением иных граждан, организаций) произвести погребение тел (останков) умерших рядом с ранее умершими близкими родственниками с обязательным присутствием представителя уполномоченного органа, следящего за правилами захоронения и уборки соответствующей территории.

Погребение тел (останков) умерших рядом с ранее умершими близкими родственниками разрешается при наличии у заказчика, оформляющего похороны:

- заявления о намерении совершить погребение тела (останков) умершего рядом с ранее умершим близким родственником;
- свидетельства о смерти на ранее погребенного либо его копии;
- документов, подтверждающих близкое родство между умершими, или волеизъявления лица, данного при жизни в письменной форме;
- письменного разрешения на погребение.

Погребение тел (останков) умерших рядом с ранее умершими близкими родственниками гарантируется при наличии на предполагаемом месте погребения свободного участка, а также при соблюдении гигиенических требований к размещению.

6.8. Выбор земельного участка для размещения места погребения осуществляется в соответствии с правилами застройки города или иного населенного пункта с учетом гидрогеологических характеристик, особенностей рельефа местности, состава грунтов, предельно допустимых экологических нагрузок на окружающую среду, а также в соответствии с санитарными правилами и нормами и должен обеспечивать неопределенно долгий срок существования места погребения.

Предоставление земельного участка для размещения места погребения осуществляется уполномоченным органом в соответствии с земельным законодательством, а также в соответствии с проектной документацией, утвержденной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа.

6.9. Земельные участки под захоронение тела в гробу на общественных кладбищах Пуровского района должны иметь следующие размеры:

- на кладбищах, свободных для захоронения – 1,8 х 2,3;
- на участках кладбищ, на которых произведены погребения – 1,0 х 2,0.

6.10. При захоронении и подготовке могил соблюдается рядность захоронений на расстоянии 0,5 метра по длинной стороне и 1,0 метра по короткой стороне могилы. Надмогильный холм устанавливается высотой не менее 0,5 метра.

6.11. При захоронении умершего на каждом могильном холме или надмогильном сооружении (кроме креста, памятника, надгробия и т.д.) устанавливается табличка с инвентарным номером. Данный номер заносится в книгу регистрации захоронений с указанием номера свидетельства о смерти, участка захоронения (карты) и т.д.

Книга захоронений по истечении года сдается в архив специализированной службой по вопросам похоронного дела и хранится бессрочно. Одновременно производится регистрация захоронений в электронном виде. Ответственность за регистрацию захоронений несет специализированная служба по вопросам похоронного дела.

6.12. Захоронение невостребованных умерших (погибших) производится в отдельные могилы. Каждое тело укладывается в отдельный гроб, на котором на наружной стороне выжигается

номер, на внутренней стороне (в ногах) прибивается дублирующий металлический номер. Составляется акт о захоронении и подробная схема захоронения на основании списков судебно-медицинской экспертизы и патологоанатомического отделения. Захоронение осуществляется в присутствии работника специализированной службы по вопросам похоронного дела.

6.13. В целях предотвращения распространения особо опасных инфекционных заболеваний процесс погребения умерших от инфекции неясной этиологии, а также от особо опасных инфекций (умерших в лечебных учреждениях или поступивших в патологоанатомические отделения для вскрытия) совершается в оцинкованных, герметически запаянных гробах непосредственно из патологоанатомического отделения.

VII. Эксгумация (перезахоронение)

7.1. Эксгумация (перезахоронение) останков умершего может производиться по желанию (согласованию) супруга и близких родственников либо на основании решения суда по прошествии не менее одного года с момента погребения.

7.2. Для проведения эксгумации (перезахоронения) супруг (супруга), близкие родственники представляют в специализированную службу по вопросам похоронного дела в обязательном порядке следующие документы:

- а) санитарно-эпидемиологическое заключение об отсутствии особо опасных инфекционных заболеваний;
- б) свидетельство о смерти;
- в) заявление установленного образца с согласием близких родственников умершего.

7.3. По требованию правоохранительных органов эксгумация (перезахоронение) производится на основании постановления этих органов об эксгумации (перезахоронении). При наличии возражений близких родственников или родственников покойного эксгумация (перезахоронение) производится на основании решения суда о проведении эксгумации (перезахоронении).

7.4. Эксгумация (перезахоронение) производится в дневное время, в рабочие дни недели.

VIII. Порядок содержания мест погребения и деятельности общественных кладбищ

8.1. Выбор земельного участка для размещения места погребения осуществляется в соответствии с правилами застройки города или иного населенного пункта с учетом гидрогеологических характеристик, особенностей рельефа местности, состава грунтов, предельно допустимых экологических нагрузок на окружающую среду, а также в соответствии с санитарными правилами и нормами и должен обеспечивать неопределенно долгий срок существования места погребения.

8.2. Участок, отводимый под кладбище, должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям.

8.3. Территория кладбища разделяется на кварталы (иное территориальное деление) с указателями номеров. При главном входе на кладбище вывешивается его схематический план с обозначением административных зданий, кварталов, дорожек, исторических и мемориальных могил, мест общественного пользования.

На территории кладбищ предусматриваются участки для почетных захоронений, воинские участки, вероисповедальные участки, а также участки для захоронения умерших, личность которых не установлена. Определение указанных участков на муниципальных общественных кладбищах производится в соответствии с планом кладбища при наличии свободных площадей.

8.4. Размер бесплатно предоставляемого участка земли на территориях кладбищ (за исключением Федерального военного мемориального кладбища) для погребения умершего со-

ставляет 8,28 квадратных метров. Земельный участок должен предоставляться таким образом, чтобы гарантировать погребение на этом же участке земли умершего супруга или близкого родственника.

Гражданам Российской Федерации могут предоставляться участки земли на общественных кладбищах для создания семейных (родовых) захоронений в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации.

В пределах отведенного земельного участка после погребения могут устанавливаться надгробные сооружения в соответствии с утвержденными размерами в порядке, определенном настоящим Положением.

8.5. Создаваемые, а также существующие места погребения не подлежат сносу и могут быть перенесены только на основании муниципального правового акта Администрации района в случае угрозы постоянных затоплений, оползней, после землетрясений и других стихийных бедствий, за исключением мест погребения погибших при защите Отечества, являющихся воинскими захоронениями.

8.6. Использование территории места погребения разрешается по истечении двадцати лет с момента его переноса. Территория места погребения в этих случаях может быть использована только под зеленые насаждения. Строительство зданий и сооружений на этой территории запрещается.

8.7. Решение об использовании закрытого кладбища для вторичного погребения по истечении двадцатилетнего срока принимается на основании муниципального правового акта Администрации района в соответствии с законодательством Российской Федерации и санитарно-эпидемиологическим заключением.

8.8. Специализированная служба по вопросам похоронного дела вправе заключать договоры с юридическими и физическими лицами на проведение отдельных работ по погребению умерших, устройству и содержанию мест погребений.

8.9. Содержание мест погребения производится за счет средств местного бюджета.

8.10. Установка памятников, надмогильных и мемориальных сооружений на кладбищах допускается только в границах участков погребений. На иных участках установка памятников, стен, мемориальных досок, других памятных знаков и надмогильных сооружений запрещена.

Устанавливаемые памятники и сооружения не должны иметь частей, выступающих за границы участка погребения или нависающих над ними. В случаях нарушения этого порядка лицо, на которое зарегистрировано погребение, извещается о необходимости устранения нарушения в определенные сроки. Если эти нарушения не устранены в определенные сроки, то сооружения, установленные за пределами отведенного участка погребения, подлежат сносу за счет лица, установившего сооружение.

Надмогильные сооружения устанавливаются (заменяются) только по согласованию со специализированной службой по вопросам похоронного дела и регистрируются в книге регистрации установки надгробий.

В книге регистрации установки надгробий указываются квартал, сектор и номер могилы, фамилия, имя и отчество погребенного, дата установки, габаритные размеры и материал памятника, надгробного или иного сооружения и документ от изготовителя памятника, номер и дата договора о принятии надгробия на сохранность (при наличии), адрес и фамилия заказчика, а также ответственного за содержание погребения. Книга регистрации установки надгробий ведется и хранится специализированной службой по вопросам похоронного дела.

8.11. Надмогильные сооружения (памятники, ограды, цветники, цоколи и т.д.), установленные гражданами (организациями) в соответствии с требованиями настоящих правил, являются их собственностью.

8.12. Установка надмогильных сооружений с надписями или нанесение на имеющиеся надмогильные сооружения надписей, не соответствующих действительным сведениям о погребенных, не допускается.

8.13. Граждане или юридические лица обязаны содержать установленные ими надмогильные сооружения и зеленые насаждения (оформленный могильный холм, памятник, цоколь, цветник, необходимые сведения о захоронении) в надлежащем состоянии собственными силами и за свой счет.

8.14. После заполнения сектора кладбища производится его благоустройство, озеленение, ограждение сектора забором с последующим уходом и содержанием.

8.15. Кладбища Пуровского района (далее – муниципальные кладбища) открыты для свободного посещения гражданами.

8.15.1. Организация работы муниципального кладбища возлагается на специализированную службу на основании настоящего Положения.

8.15.2. Муниципальное кладбище открыто для посещения ежедневно с 9.00 до 18.00 часов.

8.15.3. Захоронение умерших на муниципальном кладбище производится с 10.00 до 17.00 часов.

В целях выполнения подготовительных работ специализированная служба по вопросам похоронного дела, а также юридические и физические лица, привлеченные на проведение отдельных работ по погребению умерших, устройству и содержанию мест погребений могут осуществлять свою деятельность на территории муниципальных кладбищ не зависимо от установленного времени работы муниципальных кладбищ.

8.16. На территории муниципального кладбища посетители должны соблюдать общественный порядок и тишину, а также правила пожарной безопасности.

8.17. Посетители муниципальных кладбищ имеют право:
а) устанавливать памятники, надгробные и иные сооружения в соответствии с требованиями к оформлению участка погребения, а также после завершения работ по благоустройству участка погребения вывозить строительный мусор собственными силами;

б) сажать цветы на могильном участке;
в) беспрепятственно проезжать на территорию муниципального кладбища в случаях установки (замены) памятников, надмогильных и иных сооружений (ограды, цветники, цоколи, стелы и т.д.).

8.18. На территории муниципальных кладбищ посетителям запрещается:

- а) портить памятники, надгробные и иные сооружения, оборудование кладбища, засорять территорию;
- б) ломать насаждения, рвать цветы;
- в) выгуливать собак, пасти домашних животных, ловить птиц;
- г) разводить костры, добывать песок и глину, резать дерн;
- д) находиться на территории кладбищ после их закрытия;
- е) устанавливать, переделывать и снимать памятники, мемориальные доски и другие надмогильные сооружения без соответствующего разрешения;
- ж) кататься на лыжах, санях, велосипедах, мопедах, моторолерах, мотоциклах;
- з) въезжать на территорию кладбища на автотранспорте (за исключением инвалидов и престарелых);
- и) распивать спиртные напитки и находиться в нетрезвом состоянии;
- к) оставлять запасы строительных и других материалов;

л) производить какие-либо работы, если на это нет разрешения специализированной службы;

м) присваивать чужое имущество, производить его перемещение и другие самоуправные действия. Виновные в этом привлекаются к ответственности в установленном порядке.

8.19. Надругательство над телами умерших либо уничтожение, повреждение или осквернение мест погребения, надмогильных сооружений или кладбищенских зданий, предназначенных для церемоний в связи с погребением умерших или их поминовением, влечет ответственность в порядке, установленном законодательством.

8.20. Катафалк имеет право проезда до места погребения. Проезд сопровождающего транспорта, образующего похоронную процессию, на территорию кладбища не допускается.

8.21. На территории муниципального кладбища допускается торговля предметами похоронного назначения при наличии разрешения, выданного Администрацией района.

IX. Транспортировка тела (останков) и праха умерших

9.1. Транспортировка тела (останков) и праха умерших включает в себя перевозку тела (останков) умерших в места установления причин смерти (вскрытия) и/или хранения (предпохоронного содержания), транспортирование тела (останков) и прахов умерших в другие города, государства, репатриация тела (останков) и праха умерших.

9.2. Порядок транспортировки тел (останков) умерших в места проведения судебно-медицинского, патологоанатомического исследований устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Положению об организации похоронного дела на территории муниципального округа Пуровский район

ТРЕБОВАНИЯ

к качеству услуг, входящих в гарантированный перечень услуг по погребению

1. Гарантированный перечень услуг по погребению на безвозмездной основе предоставляется специализированной службой по вопросам похоронного дела супругу, близким родственникам, иным родственникам, законному представителю или иному лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего.

2. Качество услуг, входящих в гарантированный перечень услуг по погребению, должно соответствовать следующим требованиям:

- 1) оформление документов, необходимых для погребения: оформление договора оказания ритуальных услуг.
- 2) предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения:
 - гроб, обитый хлопчатобумажной тканью;
 - покрывало хлопчатобумажное;
 - тапочки;
 - доставка предметов, необходимых для погребения (в могилу или домой) в один адрес, включая погрузочно-разгрузочные работы.

3) перевозка тела (останков) умершего на кладбище:

- предоставление транспорта для перевозки гроба с телом умершего из морга или дома к месту захоронения;
- вынос закрытого гроба с телом умершего из помещения и установка в транспорт;

- перевозка гроба с телом умершего из места предпохоронного содержания (дома или морга) до места погребения;

- перемещение гроба с телом умершего от транспорта до места захоронения;

- уборка и дезинфекция транспорта.

4) погребение тела (останков) умершего:

- расчистка и разметка места захоронения;
- рытье могилы с зачисткой вручную либо с использованием механизированных средств и работы по захоронению (забивка крышки гроба, опускание в могилу, засыпка могилы, устройство надмогильного холмика) на отведенном участке;

- предоставление и установка регистрационной таблички с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения и даты смерти умершего, регистрационного номера захоронения.

3. Качество предоставляемых ритуальных услуг согласно гарантированному перечню должно соответствовать санитарным, противопожарным нормам и правилам, ГОСТам, техническим условиям и иным нормативно-правовым актам, действующим на территории Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации Пуровского района от 17 января 2023 г. № 8-ПА

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке деятельности специализированной службы по вопросам похоронного дела на территории муниципального округа Пуровский район

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Федеральным законом от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», Законом Российской Федерации от 07 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей», Указом Президента Российской Федерации от 29 июня 1996 года № 1001 «О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по погребению умерших», иными нормативными правовыми актами в сфере погребения и похоронного дела.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок создания и деятельности специализированной службы по вопросам похоронного дела на территории муниципального округа Пуровский район (далее - специализированная служба, Пуровский район).

1.3. Организация похоронного дела на территории Пуровского района осуществляется Администрацией Пуровского района (далее – Администрация района) в лице Департамента транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района.

1.4. Выполнение функций по организации ритуальных услуг и обеспечению содержания мест захоронения на территории Пуровского района возлагается на территориальные структурные подразделения Администрации Пуровского района и муниципальные казенные учреждения муниципального округа Пуровский район, которые участвуют в организации похоронного дела (далее – уполномоченный орган).

1.5. Непосредственное предоставление ритуальных услуг, реализация похоронных принадлежностей производится специализированной службой и иными хозяйствующими субъектами (юридическими, физическими лицами), осуществляющими деятельность в данной сфере.

II. Порядок создания специализированной службы

2.1. Специализированная служба создается в организационно-правовой форме, предусмотренной федеральным законодательством, на которую возлагается обязанность по осуществлению погребения умерших и оказанию сопутствующих ритуальных услуг.

2.2. Специализированной службой на территории Пуровского района является муниципальное унитарное предприятие «Дорожно-строительное управление».

2.3. На специализированную службу возлагаются обязанности по:

- 1) предоставлению гарантированного перечня услуг по погребению умерших;
- 2) оказанию сопутствующих ритуальных услуг.

III. Порядок деятельности специализированной службы

3.1. Для осуществления деятельности специализированная служба должна иметь:

1) на праве собственности, аренды или другом законном основании специально оборудованные помещения, обеспечивающие в соответствии с требованиями действующих нормативных правовых актов Российской Федерации надлежащие условия для приема заказов на оказание услуг по погребению и иных ритуальных услуг, а также возможность выбора потребителем (заказчиком) оказываемых ритуальных услуг;

2) вывеску с указанием фирменного наименования (наименования) своей организации, место ее нахождения (адрес), режим работы;

3) необходимое для оказания ритуальных услуг технологическое оборудование, транспорт, инструменты, специальный инвентарь и т.д.

3.2. Специализированная служба в удобном и доступном для обозрения месте должна разместить:

1) гарантированный перечень услуг по погребению и порядок их предоставления;

2) требования к качеству услуг, входящих в гарантированный перечень услуг по погребению;

3) стоимость услуг и условия приобретения товаров (работ, услуг);

4) сроки оказания услуг (выполнения работ);

5) образцы договоров (квитанций, иных документов) об оказании услуг (выполнении работ);

6) образцы (модели) изготавливаемых изделий либо их эскизы;

7) Закон Российской Федерации от 07 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей», Правила бытового обслуживания населения.

3.3. Специализированная служба обязана иметь книгу отзывов и предложений, которая хранится в общедоступном месте и предоставляется потребителю по его требованию.

3.4. Специализированная служба обязана предоставлять лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего, гарантированный перечень услуг по погребению, оказываемый на безвозмездной основе, в установленном порядке.

3.5. Гарантированный перечень услуг по погребению на безвозмездной основе предоставляется специализированной службой супругу, близким родственникам, иным родственникам, законному представителю или иному лицу, взявшему на себя

обязанность осуществить погребение умершего при предъявлении следующих документов:

- 1) документа, удостоверяющего личность заказчика;
- 2) справки о смерти, выданной органом записи актов гражданского состояния или многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.6. Гарантированный перечень услуг по погребению на безвозмездной основе включает в себя:

- 1) оформление документов, необходимых для погребения;
- 2) предоставление и доставку гроба и других предметов, необходимых для погребения;
- 3) перевозку тела (останков) умершего на кладбище;
- 4) погребение.

Качество оказываемых специализированной службой услуг по погребению, предоставляемых согласно гарантированному перечню, должно соответствовать требованиям, установленным Администрацией района.

3.7. Стоимость услуг по гарантированному перечню, предоставляемых специализированной службой, утверждается муниципальным правовым актом Администрации района по согласованию с соответствующим отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, исполнительными органами Ямало-Ненецкого автономного округа.

3.8. Стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, возмещается специализированной службе за счет средств местного бюджета в размере разницы между утвержденной муниципальным правовым актом Администрации района стоимостью услуг, предоставляемых безвозмездно согласно гарантированному перечню, и возмещенной стоимостью услуг, предоставляемых безвозмездно согласно гарантированному перечню, за счет средств:

- Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации - на погребение умерших пенсионеров, не подлежавших обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти, и граждан, подлежавших обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти, и умерших несовершеннолетних членов семей граждан, подлежащих обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти указанных членов семей;

- федерального бюджета - на погребение умерших, не подлежавших обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти пенсионеров, досрочно оформивших пенсию по предложению органов службы занятости (в случае, если смерть пенсионера наступила в период получения досрочной пенсии до достижения им возраста, дающего право на получение соответствующей пенсии). Расчеты со специализированной службой за погребение умерших не подлежавших обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти пенсионеров, досрочно оформивших пенсию по предложению органов службы занятости, осуществляются Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации с последующим возмещением расходов Фонду пенсионного и социального страхования Российской Федерации за счет средств федерального бюджета в размерах, определяемых в соответствии с настоящим пунктом;

- окружного бюджета - в случаях, если умерший не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионером, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности.

3.9. В случае отказа заказчика от гарантированного перечня услуг по погребению на безвозмездной основе ритуальные услуги предоставляются на платной основе по свободным ценам (тарифам), устанавливаемым специализированной службой.

3.10. По желанию лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего, соответствующими организациями могут быть оказаны иные услуги, связанные с захоронением умершего (ритуальные услуги, услуги патолого-анатомических бюро, услуги розничной торговли по продаже похоронных принадлежностей и т.д.), не относящиеся к гарантированному перечню услуг по погребению, которые оплачиваются за счет средств лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего.

3.11. Гражданин, получившим предусмотренные пунктом 3.4 настоящего раздела услуги, социальное пособие на погребение, предусмотренное федеральным законодательством, не выплачивается.

3.12. При отсутствии супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего или при невозможности осуществить ими погребение, а также при отсутствии иных лиц, взявших на себя обязанность осуществить погребение, погребение умершего на дому, на улице или в ином месте после установления органами внутренних дел его личности осуществляется специализированной службой в течение трех суток с момента установления причины смерти, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.13. Погребение умерших, личность которых не установлена органами внутренних дел в определенные законодательством Российской Федерации сроки, осуществляется специализированной службой с согласия указанных органов путем предания земле на определенных для таких случаев участках кладбищ.

3.14. Специализированная служба может заключать договоры с юридическими и физическими лицами на проведение отдельных работ по погребению умерших, а также по благоустройству и содержанию мест погребений.

3.15. Отказ специализированной службы в оказании гарантированного перечня услуг по погребению в связи с отсутствием у нее необходимых средств или по другим основаниям не допускается.

3.16. Специализированная служба обеспечивает формирование и сохранность архивного фонда документов по приему и исполнению заказов на оказываемые услуги по погребению и иные ритуальные услуги.

3.17. Проверка деятельности специализированной службы проводится Администрацией района.

3.18. Специализированная служба должна соблюдать требования, установленные законодательством Российской Федерации в сфере погребения и похоронного дела, правила пожарной безопасности.

За несоблюдение указанных требований предусмотрены административная и иные меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.19. Специализированная служба при осуществлении своей деятельности руководствуется положением об организации похоронного дела на территории Пуровского района, утвержденным постановлением Администрации района.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации

от 17 января 2022г. № 9-ПА

г. Тарко-Сале

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ СПОРТИВНЫХ РАЗРЯДОВ (ТРЕТИЙ СПОРТИВНЫЙ РАЗРЯД, ВТОРОЙ СПОРТИВНЫЙ РАЗРЯД)»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 04 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов (третий спортивный разряд, второй спортивный разряд)».

2. Постановление Администрации Пуровского района от 21 октября 2021 года № 485-ПА «Об утверждении Административного регламента Управления по физической культуре и спорту Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов (третий спортивный разряд, второй спортивный разряд)» признать утратившим силу.

3. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального округа Пуровский район.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Северный луч».

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Пуровского района по вопросам социального развития И.В. Заложук.

Глава Пуровского района А.А. КОЛОДИН

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Пуровского района

от 17 января 2023 года № 9-ПА

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов (третий спортивный разряд, второй спортивный разряд)»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов (третий спортивный разряд, второй спортивный разряд)» (далее - Административный регламент) регулирует порядок присвоения спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» (далее - спортивный разряд) в муниципальном округе Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

1.2. Описание заявителей

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

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

- по лишению спортивного разряда - региональные спортивные федерации;

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресе официального сайта, адресе электронной почты, графиках работы (далее - справочная информация) Управления по физической культуре и спорту Администрации Пуровского района (далее - Уполномоченный орган) размещаются:

- на официальном сайте Уполномоченного органа <https://ufkis-pr.yam.sportsng.ru/>;

- на официальном сайте муниципального округа Пуровский район <http://puradm.ru/>;

- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал, ЕПГУ): <http://www.gosuslugi.ru>, и/или «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) автономного округа» www.pgu-yamal.ru (далее - Региональный портал, РПГУ);

- на едином официальном Интернет-портале сети государственного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - многофункциональный центр, МФЦ) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.mfc.yanao.ru>;

- на информационном стенде Уполномоченного органа или многофункционального центра.

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

- устного консультирования;

- письменного консультирования.

1.3.3. Информирование осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;

- средств почтовой связи;

- электронной почты;

- сети Интернет.

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

- назвать наименование органа, должность, фамилию, имя, отчество;

- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 20 минут. В случае превышения отведенного на разговор времени должностное лицо Уполномоченного органа должно предупредить гражданина об истечении времени и попросить произвести повторный звонок.

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

Если должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за консультирование и информирование граждан, не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- предложить Заявителю изложить суть обращения в письменной форме;

- назначить другое удобное для Заявителя время для консультации.

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

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

1.3.7. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения Заявителя. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за консультирование и информирование граждан, квалифицированно готовит разъяснения в пределах своей компетенции в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.3.8. Руководитель Уполномоченного органа либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа на каждое конкретное письменное обращение.

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

Исполнитель обеспечивает направление ответа способом, указанным в письменном обращении Заявителя.

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

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

- о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

1.3.13. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети Интернет.

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

1.3.15. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, с учетом требований к информированию, установленных настоящим Административным регламентом.

1.3.16. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ (с момента реализации технической возможности), а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Присвоение спортивных разрядов (третий спортивный разряд, второй спортивный разряд).

2.2. Наименование исполнительного органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом, указанным в пункте 1.3.1 подраздела 1.3 раздела I настоящего Административного регламента.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

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

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

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является¹:

2.3.1. При обращении за присвоением спортивного разряда - решение о присвоении спортивного разряда или решение об отказе в предоставлении услуги «Присвоение спортивных разрядов (третий спортивный разряд, второй спортивный разряд)», которые оформляются в соответствии с приложениями №№ 1, 2 к настоящему Административному регламенту соответственно;

2.3.2. При обращении за подтверждением спортивного разряда - решение о подтверждении спортивного разряда или решение об отказе в предоставлении услуги, которые оформляются в соответствии с приложениями №№ 3, 4 к настоящему Административному регламенту соответственно;

2.3.3. При обращении за лишением (восстановлением) спортивного разряда (спортивных разрядов) - решение о лишении (восстановлении) спортивного разряда или решение об отказе в предоставлении услуги, которые оформляются в соответствии с приложениями №№ 5, 6 к настоящему Административному регламенту соответственно.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Уполномоченный орган направляет Заявителю способом, указанным в заявлении при обращении за присвоением спортивного разряда, подтверждением спортивного разряда, лишением (восстановлением) спортивного разряда (спортивных разрядов) - один из результатов предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.3.1, 2.3.2, 2.3.3 подраздела 2.3 настоящего раздела, в срок не более 2 месяцев с даты получения представления.

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

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

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

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

¹Указанные формы решения необходимы в целях реализации процесса предоставления муниципальной услуги в электронном виде во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 21 июля 2020 г. № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года» и будут направляться заявителю в личный кабинет ЕПГУ, тогда как соответствующие принятым решениям указы и зачетная классификационная книжка будут предоставлены заявителю при посещении Уполномоченного органа вне рамок предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.4.3. Срок возврата документов Заявителю в случае предоставления для присвоения спортивного разряда документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 2.10.1 подраздела 2.10 настоящего раздела, для лишения спортивного разряда - документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 2.10.3 подраздела 2.10 настоящего раздела, или лицом, не являющимся Заявителем в соответствии с пунктом 1.2.1 подраздела 1.2 раздела I настоящего Административного регламента, для восстановления спортивного разряда - документов, не соответствующих пункту 2.10.4 подраздела 2.10 настоящего раздела, или лицом, не являющимся Заявителем в соответствии с пунктом 1.2.1 подраздела 1.2 раздела I настоящего Административного регламента, составляет 10 рабочих дней с момента их представления.

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

2.5. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

Срок регистрации полученных от Заявителя документов - в течение 1 рабочего дня с даты поступления представления (ходатайства, заявления) с комплектом документов в Уполномоченный орган.

2.8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет, в Федеральном реестре, на Едином портале, на Региональном портале.

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

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

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- сведения о рождении ребенка;
- сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации;
- сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания.

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

2.10.1 Для принятия решения о присвоении спортивного разряда необходимы следующие документы:

- представление Заявителя (приложение № 8);
- копия протокола или выписка из протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения;
- копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей соревнования (за исключением международных соревнований);
- две фотографии кандидата размером 3x4 см;
- копия документа, удостоверяющего принадлежность спортсмена к физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку, или образовательной организации (в случае приостановления действия муниципальной аккредитации областной спортивной федерации);
- копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства, а при его отсутствии - копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа (для присвоения спортивного разряда лицу, достигшему 14 лет). Для присвоения спортивного разряда военнослужащему, проходящему военную службу по призыву, вместо указанных копий страниц паспорта гражданина Российской Федерации может быть представлена копия военного билета;
- копия свидетельства о рождении (для присвоения спортивного разряда лицу, не достигшему 14 лет);
- копия положения (регламента) о физкультурном мероприятии и (или) спортивном соревновании по военно-прикладным и служебно-прикладным видам спорта, на котором спортсмен выполнил нормы, требования и условия их выполнения для при-

своения спортивного разряда (для военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта);

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

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

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

- ходатайство о подтверждении спортивного разряда (приложение № 9);
- копия протокола или выписка из протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения;
- копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей соревнования (за исключением международных соревнований).

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

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

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

Основанием для лишения спортивного разряда является:

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

В случае если с заявлением о лишении спортивного разряда обращается представитель Заявителя, дополнительно предоставляется доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на

это в соответствии с законом и учредительными документами, подтверждающая полномочия представителя.

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

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

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

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

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

2.10.5. Обязанность по предоставлению документов, указанных в пунктах 2.10.1 - 2.10.4 настоящего подраздела, возложена на Заявителя.

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

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя 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 № 210-ФЗ, 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 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами <2>.

2.10.7. При направлении заявления посредством ЕПГУ (с момента реализации технической возможности) сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

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

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

<2> Вступает в силу после утверждения Правительством Российской Федерации перечня таких документов и информации, порядка направления их электронных дубликатов в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, и Заявителям с использованием ЕПГУ.

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

2.10.8. Заявления и прилагаемые документы, указанные в настоящем подразделе, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения соответствующей формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ (с момента реализации технической возможности).

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

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

- заявление о предоставлении услуги подано в не уполномоченный орган;

- некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги на ЕПГУ (с момента реализации технической возможности) (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

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

- представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;

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

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

- представленные документы нечитаемы;

- представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

- подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.16.3 - 2.16.5 подраздела 2.16 настоящего раздела;

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ (с момента реализации технической возможности) не позднее недели со дня, следующего за днем подачи заявления. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.11.2. Основаниями для отказа в присвоении спортивного разряда являются:

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

- спортивная дисквалификация спортсмена;

- нарушение условий допуска к соревнованиям и (или) физкультурным мероприятиям, установленного положениями (ре-

гламентами) о таких соревнованиях и (или) физкультурных мероприятиях, утверждаемых их организаторами;

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

2.11.3. Основаниями для отказа в подтверждении спортивного разряда являются:

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

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

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

2.11.4. Основаниями для отказа в лишении спортивного разряда являются:

- несоответствие представленных сведений основаниям для лишения спортивного разряда, предусмотренным пунктом 2.10.3 подраздела 2.10 настоящего раздела;

- наличие решения Уполномоченного органа по заявлению о лишении спортивного разряда, поданному Заявителем ранее по тем же основаниям.

2.11.5. Основаниями для отказа в восстановлении спортивного разряда являются:

- несоответствие представленных сведений основанию для восстановления спортивного разряда, предусмотренному пунктом 2.10.4 подраздела 2.10 настоящего раздела;

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

2.11.6. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11.7. Основанием для возврата документов, представленных для присвоения спортивного разряда, является подача Заявителем документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 2.10.1 подраздела 2.10 настоящего раздела.

2.11.8. Основаниями для возврата документов, представленных для лишения спортивного разряда, являются:

- подача Заявителем документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 2.10.3 подраздела 2.10 настоящего раздела;

- подача документов лицом, не являющимся Заявителем в соответствии с пунктом 1.2.1 подраздела 1.2 раздела I настоящего Административного регламента.

2.11.9. Основаниями для возврата документов, представленных для восстановления спортивного разряда, являются:

- подача Заявителем документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 2.10.4 подраздела 2.10 настоящего раздела;

- подача документов лицом, не являющимся Заявителем в соответствии с пунктом 1.2.1 подраздела 1.2 раздела I настоящего Административного регламента.

2.11.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- запрос подан с нарушением сроков обращения, установленных приказом Минспорта России от 20 февраля 2017 года № 108 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации»;

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Прием заявителей осуществляется Уполномоченным органом в специально подготовленном для этих целей помещении.

2.13.2. Вход в здание, в котором размещено помещение Уполномоченного органа, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

- наименование Уполномоченного органа;

- режим его работы;

- адрес официального интернет-сайта;

- телефонные номера и адреса электронной почты для получения справочной информации.

2.13.3. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Уполномоченного органа. Вход и выход из помещения для приема заявителей оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.13.4. Места, где осуществляется прием заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, оборудуются системой вентиляции воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Габаритные размеры, очертания и свойства сектора ожидания определяются с учетом необходимости создания оптимальных условий для работы специалистов Уполномоченного органа, а также для комфортного обслуживания посетителей.

2.13.5. Для заполнения документов сектор ожидания оборудуется стульями, столами (стойками), информационными стендами, образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13.6. Служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

2.13.7. В местах приема заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и места для хранения верхней одежды.

2.13.8. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов помещений, зданий и иных сооружений Уполномоченного органа и предоставляемой в них муниципальной услуги.

Уполномоченный орган обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собственник объекта (здания) принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального округа Пуровский район, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13.9. На территории, прилегающей к зданию, в котором Уполномоченным органом предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На каждой стоянке транспортных средств выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

2.13.10. Требования к помещениям сектора информирования и ожидания, сектора приема заявителей МФЦ определяются Правилами организации деятельности МФЦ, утвержденными Правительством Российской Федерации.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 10.

2.15. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

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

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- направление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

- при личном обращении Заявителя в Уполномоченный орган;
- по телефону Уполномоченного органа, указанному на официальном сайте Уполномоченного органа;
- посредством ЕПГУ (с момента реализации технической возможности).

2.15.5. При осуществлении записи Заявитель сообщает следующие данные:

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

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

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

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

2.15.8. Заявитель в любое время вправе отказаться от записи.

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

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

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

2.16.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ (с момента реализации технической возможности).

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

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя или представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в подразделе 2.3 настоящего раздела, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ (с момента реализации технической возможности) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ (с момента реализации технической возможности) результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на ЕПГУ (с момента реализации технической возможности) направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в органе, ответственном за предоставление услуги, или в МФЦ (при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии). В уведомлении орган, ответственный за предоставление услуги, указывает время, доступное для получения результата предоставления услуги в МФЦ (при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии), с указанием адреса.

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

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

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

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

2.16.3. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

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

2.16.4. Электронный документ должен формироваться путем сканирования с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

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

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- возможность перехода по оглавлению документа к его структурным элементам.

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

III. Административные процедуры

3.1. Общие положения

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

- прием и рассмотрение документов для присвоения спортивного разряда;
- принятие решения о присвоении спортивного разряда или об отказе в присвоении спортивного разряда;
- оформление зачетной классификационной книжки, внесение в нее записи, выдача зачетной классификационной книжки или внесение записи в имеющуюся зачетную квалификационную книжку, выдача нагрудного значка соответствующего спортивного разряда;
- подтверждение спортивного разряда;
- лишение спортивного разряда;
- восстановление спортивного разряда.

3.1.2. Административной процедурой, непосредственно не связанной с предоставлением муниципальной услуги, является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Прием и рассмотрение документов для присвоения спортивного разряда

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.10.1 подраздела 2.10 раздела II настоящего Административного регламента.

Прием, проверка комплектности и оформления документов для предоставления муниципальной услуги при личном приеме

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

- устанавливает личность лица, действующего от имени Заявителя, путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя;
- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.10.1 подраздела 2.10 раздела II настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю;
- проверяет правильность заполнения представления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам;

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

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

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

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

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

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

Прием документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших по почте

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

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

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

Рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги

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

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

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.10.1 подраздела 2.10 раздела II настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление по итогам проверки;

- в случае отсутствия основания для возврата документов, указанного в пункте 2.11.7 подраздела 2.11 раздела II настоящего Административного регламента, выполняет административные действия, указанные в пункте 3.2.8 подраздела 3.2 настоящего раздела;

- в случае наличия основания для возврата документов, указанного в пункте 2.11.7 подраздела 2.11 раздела II настоящего Административного регламента, подготавливает проект уведомления о возврате документов для присвоения спортивного разряда (спортивных разрядов) и передает его с приложением документов, представленных Заявителем, на подпись руководителю Уполномоченного органа.

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

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

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

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

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

- наличие спортивной дисквалификации спортсмена;

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

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

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

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

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

- подготавливает проект приказа о присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) (приложение № 11) в случае, если не установлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11.2 подраздела 2.11 раздела II настоящего Административного регламента, и передает его с документами, представленными Заявителем, руководителю Уполномоченного органа;

- подготавливает проект решения об отказе в присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) в случае, если установлены основания для отказа, указанные в пункте 2.11.2 подраздела 2.11 раздела II настоящего Административного регламента, и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем, руководителю Уполномоченного органа.

3.3.3. Руководитель Уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней со дня получения от должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта приказа о присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) (решения об отказе в присвоении спортивного разряда) (спортивных разрядов) с приложением документов, представленных Заявителем, рассматривает указанные документы, подписывает проект приказа (решения) и передает его с документами, представленными Заявителем, должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.4. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня получения от руководителя Уполномоченного органа подписанного приказа о присвоении спортивного

разряда (спортивных разрядов) (решения об отказе в присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) с приложением документов, представленных Заявителем, регистрирует приказ в книге регистрации приказов Уполномоченного органа по основной деятельности.

3.3.5. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

а) в случае регистрации приказа о присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) в течение 10 рабочих дней:

- изготавливает 2 копии приказа и передает одну копию Ответственному за делопроизводство, вторую копию - должностному лицу, ответственному за размещение информации на официальном сайте Уполномоченного органа (далее - Ответственный за размещение информации);

- подшивает подлинник приказа в папку приказов Уполномоченного органа по основной деятельности, а документы, представленные Заявителем - в папку документов по присвоению спортивного разряда;

б) в случае регистрации решения об отказе в присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) в течение 10 рабочих дней:

- изготавливает копии решения и представленных Заявителем документов;

- подшивает подлинник решения в папку приказов Уполномоченного органа по основной деятельности, а копии документов, представленных Заявителем - в папку документов по присвоению спортивного разряда;

- передает копию решения с документами, представленными Заявителем, Ответственному за делопроизводство.

3.3.6. Ответственный за делопроизводство в течение 5 рабочих дней направляет копию приказа, а в случае получения решения об отказе в присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) также и документы, представленные Заявителем в бумажном виде, Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или вручает Заявителю лично под подпись в день обращения, предварительно согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

3.3.7. Ответственный за размещение информации в течение 10 рабочих дней со дня получения копии приказа размещает сканированный образ приказа на официальном сайте Уполномоченного органа.

3.4. Оформление зачетной классификационной книжки, внесение в нее записи, выдача зачетной классификационной книжки, выдача нагрудного значка соответствующего спортивного разряда

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является завершение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, действий, указанных в подпункте «а» пункта 3.3.5 подраздела 3.3 настоящего раздела.

3.4.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день обращения Заявителя:

- оформляет зачетную классификационную книжку спортсмена (при первом присвоении спортивного разряда);

- вносит в зачетную классификационную книжку запись о присвоении спортивного разряда;

- регистрирует факт выдачи нагрудного значка, а также зачетной классификационной книжки (при первом присвоении спортивного разряда) в Журнале регистрации выдачи нагрудных значков и зачетных классификационных книжек (далее - Журнал), где указывает:

а) порядковый номер записи;

б) фамилию и инициалы лица, получившего нагрудный значок и зачетную классификационную книжку (нагрудный значок);

в) реквизиты приказа о присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов);

г) количество выданных зачетных классификационных книжек (при необходимости);

д) количество выданных нагрудных значков соответствующих спортивного разрядов (отдельно первого спортивного разряда и спортивного разряда кандидат в мастера спорта);

е) информацию о личном получении Заявителем нагрудного значка и зачетной классификационной книжки (нагрудного значка) или получении по доверенности;

ж) дату выдачи нагрудного значка и зачетной классификационной книжки (нагрудного значка);

з) фамилию и инициалы должностного лица, выдавшего нагрудный значок и зачетную классификационную книжку (нагрудный значок).

- выдает Заявителю нагрудные значки и зачетные классификационные книжки (нагрудные значки) в необходимом количестве под подпись в Журнале;

- ставит в Журнале свою подпись.

3.4.3. Спортсмен (законный представитель несовершеннолетнего лица, являющегося спортсменом) может получить зачетную классификационную книжку и нагрудный значок в порядке, предусмотренном пунктом 3.4.2 подраздела 3.4 настоящего раздела, самостоятельно обратившись в Уполномоченный орган.

3.5. Подтверждение спортивного разряда

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.10.2 подраздела 2.10 раздела II настоящего Административного регламента.

Прием, проверка комплектности и оформления документов для предоставления муниципальной услуги при личном приеме

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

- устанавливает личность лица, действующего от имени Заявителя, путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.10.2 подраздела 2.10 раздела II настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю;

- проверяет правильность заполнения ходатайства о подтверждении спортивного разряда и соответствие указанных в нем сведений представленным документам;

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

- изготавливает копию ходатайства, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает ее Заявителю;

- передает принятые ходатайство и документы Ответственному за делопроизводство для регистрации ходатайства в СЭД.

3.5.3. Ответственный за делопроизводство в день получения от лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, ходатайства с приложенными документами:

- регистрирует ходатайство в СЭД, проставляя в правом нижнем углу ходатайства регистрационный штамп с указанием присвоенного ходатайству порядкового регистрационного номера и даты;

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

Прием документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших по почте

3.5.4. В день поступления ходатайства и приложенных к нему документов Ответственный за делопроизводство:

- регистрирует ходатайство в СЭД, проставляя в правом нижнем углу ходатайства регистрационный штамп с указанием присвоенного ходатайству порядкового регистрационного номера и даты;

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

Рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги

3.5.5. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня получения ходатайства и документов от Ответственного за делопроизводство проверяет:

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

- наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.10.2 подраздела 2.10 раздела II настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление;

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

- наличие спортивной дисквалификации спортсмена, произошедшей до или в день проведения соревнования, на котором спортсмен подтвердил спортивный разряд;

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

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

3.5.6. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки поступивших документов выполняет одно из следующих административных действий:

- подготавливает проект приказа о подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) (приложение № 12) в случае если не установлено оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11.3 подраздела 2.11 раздела II настоящего Административного регламента, и передает его с документами, представленными Заявителем, руководителю Уполномоченного органа;

- подготавливает проект решения об отказе в подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) в случае, если установлены основания для отказа, указанные в пункте 2.11.3 подраздела 2.11 раздела II настоящего Административного регламента, и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем, руководителю Уполномоченного органа.

3.5.7. Руководитель Уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней со дня получения от должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта приказа о подтверждении спортивного

разряда (спортивных разрядов) (решения об отказе в подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) с приложением документов, представленных Заявителем, рассматривает указанные документы, подписывает проект приказа (решение) и передает его с документами, представленными Заявителем, должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5.8. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения от руководителя Уполномоченного органа подписанного приказа о подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) (решения об отказе в подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) с приложением документов, представленных Заявителем, регистрирует приказ в книге регистрации приказов Уполномоченного органа по основной деятельности.

3.5.9. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации приказа о подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) или решения об отказе в подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов):

- изготавливает 2 копии документа и передает одну копию Ответственному за делопроизводство, вторую - Ответственному за размещение информации;

- подшивает подлинник приказа в папку приказов Уполномоченного органа по основной деятельности, а документы, представленные Заявителем - в папку документов по подтверждению спортивных разрядов;

3.5.10. Ответственный за делопроизводство в течение 2 рабочих дней направляет копию приказа (решения) Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или вручает Заявителю лично под подпись в день обращения, предварительно согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

3.5.11. Ответственный за размещение информации в течение 2 рабочих дней со дня получения копии приказа размещает сканированный образ приказа на официальном сайте Уполномоченного органа.

3.5.12. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день обращения Заявителя вносит запись о подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) в зачетную классификационную книжку (зачетные классификационные книжки).

3.5.13. Спортсмен (законный представитель несовершеннолетнего лица, являющегося спортсменом) может самостоятельно обратиться в Уполномоченный орган для внесения записи в зачетную классификационную книжку.

3.6. Лишение спортивного разряда

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является:

а) поступление в Уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.10.3 подраздела 2.10 раздела II настоящего Административного регламента;

б) выявление должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обстоятельств, являющихся в соответствии с пунктом 2.10.3 подраздела 2.10 раздела II настоящего Административного регламента основаниями для лишения спортивного разряда.

Прием, проверка комплектности и оформления документов для предоставления муниципальной услуги при личном приеме

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

- устанавливает личность лица, действующего от имени Заявителя, путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.10.3 подраздела 2.10 раздела II настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю;

- проверяет правильность заполнения заявления о лишении спортивного разряда и соответствие указанных в нем сведений представленным документам;

- в случае отсутствия заполненного заявления предлагает Заявителю заполнить заявление в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.10.3 подраздела 2.10 раздела II настоящего Административного регламента, или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

- изготавливает копию заявления, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает ее Заявителю;

- передает принятые заявление и документы Ответственному за делопроизводство для регистрации заявления в СЭД.

3.6.3. Ответственный за делопроизводство в день получения от лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, заявления с приложенными документами:

- регистрирует заявление в СЭД, проставляя в правом нижнем углу заявления регистрационный штамп с указанием присвоенного заявлению порядкового регистрационного номера и даты;

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

Прием документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших по почте

3.6.4. В день поступления заявления и приложенных к нему документов Ответственный за делопроизводство:

- регистрирует заявление в СЭД, проставляя в правом нижнем углу заявления регистрационный штамп с указанием присвоенного заявлению порядкового регистрационного номера и даты;

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

Рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги

3.6.5. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления и документов от Ответственного за делопроизводство проверяет:

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

- наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.10.3 подраздела 2.10 раздела II настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление и по итогам проверки:

- в случае отсутствия оснований для возврата документов, указанных в пункте 2.11.8 подраздела 2.11 раздела II настоящего Административного регламента, выполняет административные действия, указанные в пункте 3.6.8 Административного регламента;

- в случае наличия оснований для возврата документов, указанных в пункте 2.11.8 подраздела 2.11 раздела II настоящего Административного регламента, подготавливает проект уведомления о возврате документов для лишения спортивного разряда (спортивных разрядов) и передает его с приложением документов, представленных Заявителем, на подпись руководителю Уполномоченного органа.

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

3.6.6. Руководитель Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта уведомления о возврате документов с приложением документов, представленных Заявителем, подписывает уведомление и передает его с документами, представленными Заявителем, Ответственному за делопроизводство.

3.6.7. Ответственный за делопроизводство в течение 1 рабочего дня со дня получения от руководителя Уполномоченного органа подписанного уведомления о возврате документов регистрирует его в СЭД и направляет с приложением документов Заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении или вручает лично Заявителю под подпись в день его обращения, предварительно согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

3.6.8. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней проверяет:

- соответствие представленных сведений основаниям для лишения спортивного разряда, предусмотренным пунктом 2.12.10 подраздела 2.12. Раздела II настоящего Административного регламента;

- наличие решения Уполномоченного органа по заявлению о лишении спортивного разряда, поданному ранее по тем же основаниям Заявителем.

3.6.9. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки поступивших документов выполняет одно из следующих административных действий:

- подготавливает проект приказа о лишении спортивного разряда (спортивных разрядов) (приложение № 13) в случае, если не установлено оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11.4 подраздела 2.11 раздела II настоящего Административного регламента, и передает его с документами, представленными Заявителем, руководителю Уполномоченного органа;

- подготавливает проект уведомления об отказе в лишении спортивного разряда (спортивных разрядов) в случае, если установлены основания для отказа, указанные в пункте 2.11.4 подраздела 2.11 раздела II настоящего Административного регламента, и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем, руководителю Уполномоченного органа.

3.6.10. Руководитель Уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней со дня получения от должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта приказа о лишении спортивного разряда (спортивных разрядов) или уведомления об отказе в лишении спортивного разряда (спортивных разрядов) с приложением документов, представленных Заявителем, рассматривает указанные документы, подписывает проект приказа и передает его с документами, представленными Заявителем, должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, или подписывает проект уведомления и передает его Ответственному за делопроизвод-

ство, а документы, представленные Заявителем - должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.6.11. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения от руководителя Уполномоченного органа:

а) подписанного приказа о лишении спортивного разряда (спортивных разрядов): регистрирует приказ в книге регистрации приказов Уполномоченного органа по основной деятельности;

- изготавливает 2 копии приказа и передает одну копию Ответственному за делопроизводство, вторую копию - Ответственному за размещение информации;

- подшивает подлинник приказа в папку приказов Уполномоченного органа по основной деятельности, а документы, представленные Заявителем - в папку документов по лишению спортивных разрядов.

б) документов, представленных Заявителем:

- подшивает указанные документы в папку документов по лишению спортивных разрядов.

3.6.12. Ответственный за делопроизводство в течение 3 рабочих дней направляет копию приказа о лишении спортивного разряда (спортивных разрядов) или копию уведомления об отказе в лишении спортивного разряда (спортивных разрядов) Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или вручает Заявителю лично под подпись в день обращения, предварительно согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

3.6.13. Ответственный за размещение информации в течение 2 рабочих дней со дня получения копии приказа размещает сканированный образ приказа на официальном сайте Уполномоченного органа.

3.6.14. В случае если административная процедура, регламентированная настоящим подразделом Административного регламента, начата по основанию, указанному в подпункте «б» пункта 3.6.1 настоящего подраздела, должностные лица Уполномоченного органа выполняют административные действия, закрепленные в пунктах 3.6.9 - 3.6.13 настоящего подраздела, при этом должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выполняет административное действие, указанное в пункте 3.6.9 Административного регламента, в течение 2 рабочих дней со дня выявления обстоятельств, являющихся основанием для лишения спортивного разряда.

3.7. Восстановление спортивного разряда

3.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является:

а) поступление в Уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.10.4 подраздела 2.10 раздела II настоящего Административного регламента;

б) выявление должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обстоятельства, являющегося в соответствии с пунктом 2.10.4 подраздела 2.10 раздела II настоящего Административного регламента основанием для восстановления спортивного разряда.

Прием, проверка комплектности и оформления документов для предоставления муниципальной услуги при личном приеме

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

- устанавливает личность лица, действующего от имени Заявителя, путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.10.4 подраздела 2.10 раздела II настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю;

- проверяет правильность заполнения заявления о восстановлении спортивного разряда и соответствие указанных в нем сведений представленным документам;

- в случае отсутствия заполненного заявления предлагает Заявителю заполнить заявление в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.10.4 подраздела 2.10 раздела II настоящего Административного регламента, или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

- изготавливает копию заявления, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает ее Заявителю;

- передает принятые заявление и документы Ответственному за делопроизводство для регистрации заявления в СЭД.

3.7.3. Ответственный за делопроизводство в день получения от лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, заявления с приложенными документами:

- регистрирует заявление в СЭД, проставляя в правом нижнем углу заявления регистрационный штамп с указанием присвоенного заявлению порядкового регистрационного номера и даты;

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

Прием документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших по почте

3.7.4. В день поступления заявления и приложенных к нему документов Ответственный за делопроизводство:

- регистрирует заявление в СЭД, проставляя в правом нижнем углу заявления регистрационный штамп с указанием присвоенного заявлению порядкового регистрационного номера и даты;

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

Рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги

3.7.5. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления и документов от Ответственного за делопроизводство проверяет:

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

- наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.10.4 подраздела 2.10 раздела II настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление и по итогам проверки:

- в случае отсутствия оснований для возврата документов, указанных в пункте 2.11.9 подраздела 2.11 раздела II настоящего Административного регламента, выполняет административные действия, указанные в пункте 3.7.8 настоящего подраздела;

- в случае наличия оснований для возврата документов, указанных в пункте 2.11.9 подраздела 2.11 раздела II настоящего Административного регламента, подготавливает проект уведомления о возврате документов для восстановления спортивного разряда (спортивных разрядов) и передает его с приложением документов, представленных Заявителем, на подпись руководителю Уполномоченного органа.

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

3.7.6. Руководитель Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта уведомления о возврате документов с приложением документов, представленных Заявителем, подписывает уведомление и передает его с документами, представленными Заявителем, Ответственному за делопроизводство.

3.7.7. Ответственный за делопроизводство в течение 1 рабочего дня со дня получения от руководителя Уполномоченного органа подписанного уведомления о возврате документов регистрирует его в СЭД и направляет с приложением документов Заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении или вручает лично Заявителю под подпись в день его обращения, предварительно согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

3.7.8. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 24 рабочих дней проверяет:

- соответствие представленных сведений основанию для восстановления спортивного разряда, предусмотренному пунктом 2.10.4 подраздела 2.10 раздела II настоящего Административного регламента;

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

3.7.9. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки поступивших документов выполняет одно из следующих административных действий:

- подготавливает проект приказа о восстановлении спортивного разряда (спортивных разрядов) (приложение № 14) в случае, если не установлено оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11.5 подраздела 2.11 раздела II настоящего Административного регламента, и передает его с документами, представленными Заявителем, руководителю Уполномоченного органа;

- подготавливает проект уведомления об отказе в восстановлении спортивного разряда (спортивных разрядов) в случае, если установлены основания для отказа, указанные в пункте 2.11.5 подраздела 2.11 раздела II настоящего Административного регламента, и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем, руководителю Уполномоченного органа.

3.7.10. Руководитель Уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней со дня получения от должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта приказа о восстановлении спортивного разряда (спортивных разрядов) или уведомления об отказе в восстановлении спортивного разряда (спортивных разрядов) с приложением документов, представленных Заявителем, рассматривает указанные документы, подписывает проект приказа и передает его с документами, представленными Заявителем, должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, или подписывает проект уведомления и передает его Ответственному за делопроизводство, а документы, представленные Заявителем - должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.7.11. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения от руководителя Уполномоченного органа:

а) подписанного приказа о восстановлении спортивного разряда (спортивных разрядов):

- регистрирует приказ в книге регистрации приказов Уполномоченного органа по основной деятельности;

- изготавливает 2 копии приказа и передает одну копию Ответственному за делопроизводство, вторую копию - Ответственному за размещение информации;

- подшивает подлинник приказа в папку приказов Уполномоченного органа по основной деятельности, а документы, представленные Заявителем - в папку документов по восстановлению спортивных разрядов;

б) документов, представленных Заявителем, подшивает указанные документы в папку документов по восстановлению спортивных разрядов.

3.7.12. Ответственный за делопроизводство в течение 3 рабочих дней направляет копию приказа о восстановлении спортивного разряда (спортивных разрядов) или копию уведомления об отказе в восстановлении спортивного разряда (спортивных разрядов) Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или вручает Заявителю лично под подпись в день обращения, предварительно согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

3.7.13. Ответственный за размещение информации в течение 3 рабочих дней со дня получения копии приказа размещает сканированный образ приказа на официальном сайте Уполномоченного органа.

3.7.14. В случае если административная процедура, регламентированная настоящим подразделом Административного регламента, начата по основанию, указанному в подпункте «б» пункта 3.7.1 настоящего подраздела, должностные лица Уполномоченного органа выполняют административные действия, закрепленные в пунктах 3.7.9 - 3.7.13 настоящего подраздела, при этом должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выполняет административное действие, указанное в пункте 3.7.9 настоящего подраздела, в течение 2 рабочих дней со дня выявления обстоятельства, являющегося основанием для восстановления спортивного разряда.

3.8. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

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

- доставленного лично Заявителем;

- поступившего посредством ЕПГУ (с момента реализации технической возможности);

- направленного по почте.

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

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

- рассматривает заявление, проводит проверку указанных в заявлении сведений;

- в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляет их замену, подготавливает сопрово-

дительное письмо о направлении исправленных документов, исправленные документы и проект сопроводительного письма передает на подпись руководителю Уполномоченного органа;

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

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

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

3.8.6. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, указанного в пункте 3.8.1 настоящего подраздела.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- запись результата предоставления услуги в электронном виде в юридически значимый электронный реестр решений о присвоенных и подтвержденных спортивных разрядах;
- автоматическое направление межведомственных запросов и обработка ответов на межведомственные запросы. Перечень необходимых для предоставления услуги межведомственных запросов определяется после прохождения заявителем экспертной системы;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3.10. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.10.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ (с момента реализации технической возможности) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

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

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

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

- возможность доступа заявителя на ЕПГУ (с момента реализации технической возможности) к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

Макеты интерактивных форм подачи заявления приведены в приложении № 15 к настоящему Административному регламенту.

Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ (с момента реализации технической возможности), а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

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

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

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

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ (с момента реализации технической возможности), с периодом не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образцы документов (документы);

- производит действия в соответствии с подразделами 3.1 - 3.8 настоящего раздела.

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

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ (с момента реализации технической возможности);

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

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

Автоматическое принятие решения по заявлению не предусмотрено.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления му-

ниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

Справку подписывает председатель комиссии и утверждает руководитель Уполномоченного органа.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по

предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет руководитель Уполномоченного органа.

4.4.2. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц

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

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

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование представления Заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено разделом III настоящего Административного регламента;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено подразделом 2.10 раздела II настоящего Административного регламента для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены подразделом 2.11 раздела II настоящего Административного регламента;

затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной подразделом 2.12 раздела II настоящего Административного регламента;

- отказ Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги в нарушение пункта 2.11.6 подраздела 2.11 раздела II настоящего Административного регламента;

- требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

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

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

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в Администрацию Пуровского района и рассматривается заместителем Главы Администрации Пуровского района, осуществляющим координацию и контроль деятельности Уполномоченного органа.

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

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

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

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Уполномоченного органа;
- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- на информационных стендах в местах предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- посредством личного обращения (в том числе по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Уполномоченный орган.

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

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 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»;
- 3) постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

4) постановлением Администрации Пуровского района от 17 мая 2022 года № 206-ПА «Об утверждении Порядка об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Пуровского района при предоставлении муниципальных услуг».

5) Информация, указанная в данном разделе, размещена на Региональном портале и Едином портале.

*ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов (третий спортивный разряд, второй спортивный разряд)»*

ФОРМА РЕШЕНИЯ О ПРИСВОЕНИИ СПОРТИВНОГО РАЗРЯДА

_____ Наименование уполномоченного органа
Кому: _____

**РЕШЕНИЕ
о присвоении спортивного разряда**

от _____ № _____

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

_____ наименование уполномоченного органа

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

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

Будет выдан нагрудный значок. /
Будет выдана зачетная классификационная книжка. /
Будут внесены сведения в действующую зачетную книжку <3>.
Для этого Вам необходимо обратиться в уполномоченный орган

_____ наименование уполномоченного органа
Дополнительная информация: _____

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

<3> Выбрать один или несколько вариантов

*ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов (третий спортивный разряд, второй спортивный разряд)»*

ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

_____ Наименование уполномоченного органа
Кому: _____

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

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20 февраля 2017 года № 108, уполномоченным органом

_____ наименование уполномоченного органа

принято решение об отказе в присвоении спортивного разряда спортсмену: _____

_____ указать ФИО и дату рождения спортсмена

по следующим основаниям:

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

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

Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

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

*ПРИЛОЖЕНИЕ №3
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов (третий спортивный разряд, второй спортивный разряд)»*

ФОРМА РЕШЕНИЯ О ПОДТВЕРЖДЕНИИ СПОРТИВНОГО РАЗРЯДА

_____ Наименование уполномоченного органа
Кому: _____

**РЕШЕНИЕ
о подтверждении спортивного разряда**

от _____ № _____

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

наименование уполномоченного органа

принято решение о подтверждении спортивного разряда в порядке, установленном положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20 февраля 2017 года № 108:

ФИО спортсмена	
Дата рождения спортсмена	
Подтвержденный спортивный разряд	
Вид спорта	
Дата вступления в силу подтвержденного спортивного разряда	

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

наименование уполномоченного органа

Дополнительная информация: _____

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об электронной подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ №4

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов (третий спортивный разряд, второй спортивный разряд)»

ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ СПОРТИВНЫХ РАЗРЯДОВ»

наименование уполномоченного органа

Кому: _____

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

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20 февраля 2017 года № 108, уполномоченным органом

наименование уполномоченного органа

принято решение об отказе в подтверждении спортивного разряда спортсмену:

указать ФИО и дату рождения спортсмена

по следующим основаниям:

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

Дополнительная информация: _____

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

Данное решение не может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об электронной подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ №5

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов (третий спортивный разряд, второй спортивный разряд)»

ФОРМА РЕШЕНИЯ О ЛИШЕНИИ/ВОССТАНОВЛЕНИИ СПОРТИВНОГО РАЗРЯДА

наименование уполномоченного органа

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

о лишении/восстановлении <4> спортивного разряда

от _____ № _____

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

наименование уполномоченного органа

принято решение о лишении/восстановлении <5> спортивного разряда в порядке, установленном положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20 февраля 2017 года № 108:

ФИО спортсмена	
Дата рождения спортсмена	
Подтвержденный спортивный разряд	
Вид спорта	
Дата вступления в силу подтвержденного спортивного разряда	

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

наименование уполномоченного органа, общероссийской спортивной федерации или федерального органа

Дополнительная информация: _____

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об электронной подписи

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

ПРИЛОЖЕНИЕ №6

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов (третий спортивный разряд, второй спортивный разряд)»

ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ЛИШЕНИИ/ВОССТАНОВЛЕНИИ СПОРТИВНОГО РАЗРЯДА

наименование уполномоченного органа

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в лишении/восстановлении спортивного разряда

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20 февраля 2017 года № 108, уполномоченным органом _____

наименование уполномоченного органа

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

указать ФИО и дату рождения спортсмена по следующим основаниям:

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

Дополнительная информация: _____

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

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

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об электронной подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ №7

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов (третий спортивный разряд, второй спортивный разряд)»

ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ СПОРТИВНЫХ РАЗРЯДОВ»

наименование уполномоченного органа

Кому: _____

<8> Выбрать нужный вариант.

РЕШЕНИЕ

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

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20 февраля 2017 года № 108, уполномоченным органом _____

наименование уполномоченного органа

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

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

Дополнительная информация: _____

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

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

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об электронной подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ №8

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов (третий спортивный разряд, второй спортивный разряд)»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

наименование уполномоченного органа

Кому: _____

Кому: _____

наименование уполномоченного органа

От кого: _____

полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица контактный телефон, электронная

почта, почтовый адрес, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа,

удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты уполномоченного лица

данные представителя заявителя

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ <10>

на присвоение спортивного разряда

В соответствии с положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министер-

<9> Выбрать нужный вариант.

ства спорта Российской Федерации от 20 февраля 2017 года № 108,

наименование спортивной организации, направляющей ходатайство <11>

вид спортивной организации (выбрать значение - спортивно-образовательная организация, региональная спортивная федерация или местная спортивная федерация)

представляет документы спортсмена _____, фамилия, имя, отчество (при наличии) дата рождения _____,

данные документа, удостоверяющего личность спортсмена на присвоение спортивного разряда <12>

« _____ »

Сведения об организации, осуществляющей подготовку спортсмена

Тип соревнований <13> _____,

Вид спорта _____

Наименование соревнований <14> _____

Результат спортсмена <15> _____

Приложение: _____, документы, которые представил заявитель

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

Дата _____

ПРИЛОЖЕНИЕ №9

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов (третий спортивный разряд, второй спортивный разряд)»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование уполномоченного органа _____

Кому: _____

наименование уполномоченного органа

От кого: _____

полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица контактный телефон, электронная

почта, почтовый адрес, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа,

<10> Оформляется на бланке организации, направляющей представле- ния, при очной подаче заявления.

<11> При обращении региональной спортивной федерации, являющей- ся структурным подразделением общероссийской спортивной федерации, укажите полное наименование региональной спортивной федерации, кото- рая является подразделением общероссийской спортивной федерации, и наименование общероссийской спортивной федерации.

<12> Кандидат в мастера спорта, Первый спортивный разряд, Второй спортивный разряд, Третий спортивный разряд.

<13> Укажите один или несколько типов соревнований, в которых уча- ствовал спортсмен: Международные соревнования, Всероссийские или межрегиональные соревнования, Региональные, межмуниципальные или муниципальные соревнования.

<14> Укажите наименование соревнования, дисциплину, возрастную категорию, весовую категорию (при необходимости).

<15> Укажите результат спортсмена, полученный в ходе соревнования (например, занятое место, количество побед в поединках, пройденное спор- тсменом расстояние).

удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты уполномоченного лица

данные представителя заявителя

ХОДАТАЙСТВО <16> на подтверждение спортивного разряда

В соответствии с положением о Единой всероссийской спор- тивной классификации, утвержденным приказом Министер

В соответствии с положением о Единой всероссийской спор- тивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20 февраля 2017 года № 108,

наименование спортивной организации, направляющей ходатайство <17> вид спортивной организации (выбрать одно из значений - спортивно-образовательная организация, региональная спортивная федерация или местная спортивная федерация)

ходатайствует о подтверждении спортивного разряда <18> « _____ »

спортсмену _____ (фамилия, имя, отчество (при его наличии))

дата рождения _____

данные документа, удостоверяющего личность спортсмена _____

Сведения об организации, осуществляющей подготовку спор- тсмена

Тип соревнований <19> _____

Сведения о председателе судейской коллегии (главном судье) _____

Вид спорта _____.

Наименование соревнований <20> _____

Результат спортсмена <21> _____

Приложение: _____, документы, которые представил заявитель

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

Дата _____

<16> Оформляется на бланке организации, направляющей ходатайство, при очной подаче заявления.

<17> при обращении региональной спортивной федерации, являющей- ся структурным подразделением общероссийской спортивной федерации, укажите полное наименование региональной спортивной федерации, кото- рая является подразделением общероссийской спортивной федерации, и наименование общероссийской спортивной федерации.

<18> Кандидат в мастера спорта, Первый спортивный разряд, Второй спортивный разряд, Третий спортивный разряд.

<19> Укажите один или несколько типов соревнований, в которых уча- ствовал спортсмен: Международные соревнования, Всероссийские или межрегиональные соревнования, Региональные, межмуниципальные или муниципальные соревнования.

<20> Укажите наименование соревнования, дисциплину, возрастную категорию, весовую категорию (при необходимости).

<21> Укажите результат спортсмена, полученный в ходе соревнования (например, занятое место, количество побед в поединках, пройденное спор- тсменом расстояние).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов (третий спортивный разряд, второй спортивный разряд)»

ПОКАЗАТЕЛИ

доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы Уполномоченного органа	100%
2.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
3.	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100%
4.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за повторной консультацией)	10%
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
5.	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100%
6.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
7.	Количество обоснованных жалоб	0
8.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) специалистами	90%
9.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами	2

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов (третий спортивный разряд, второй спортивный разряд)»

указать Уполномоченный орган власти

ПРИКАЗ

№ _____

О присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов)

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

(вид спорта)

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

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

Руководитель Уполномоченного органа власти

И.О. Фамилия

ФИО исполнителя

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов (третий спортивный разряд, второй спортивный разряд)»

указать Уполномоченный орган власти

ПРИКАЗ

№ _____

О подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов)

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

(вид спорта)

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

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

Руководитель Уполномоченного органа власти

И.О. Фамилия

ФИО исполнителя

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов (третий спортивный разряд, второй спортивный разряд)»

указать Уполномоченный орган власти

ПРИКАЗ

№ _____

О лишении спортивного разряда (спортивных разрядов)

В соответствии с Положением о Единой всероссийской спор- тивной классификации, утвержденным приказом Министер- ством спорта Российской Федерации от «__» _____ 20__ г. № _____, в связи с _____ (указывается основание для лишения спортивного разряда)

приказываю: лишить спортивного разряда (спортивных разрядов) спор- тсмена (спортсменов):

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

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

Руководитель Уполномоченного органа власти

И.О. Фамилия

ФИО исполнителя

ПРИЛОЖЕНИЕ № 14
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов (третий спортивный разряд, второй спортивный разряд)»

указать Уполномоченный орган власти

ПРИКАЗ

№ _____

О восстановлении спортивного разряда (спортивных разрядов)

В соответствии с Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от «__» _____ 20__ г. № _____, в связи с окончанием срока дисквалификации спортсмена (спортсмен) приказываю:

восстановить спортивный разряд (спортивные разряды) спортсмену (спортсменам):

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

Руководитель Уполномоченного органа власти

И.О. Фамилия

ФИО исполнителя

ПРИЛОЖЕНИЕ № 15
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов (третий спортивный разряд, второй спортивный разряд)»

ГОСУСЛУГИ

Каталог услуг

Помощь и поддержка Оплат

Макет формы подачи представления на присвоение спортивного разряда

Подача представления о присвоении спортивного разряда

Макет формы подачи ходатайства на подтверждение спортивного разряда

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации

от 17 января 2022г. № 10-ПА г. Тарко-Сале

О МЕРАХ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИХ ВОЗМОЖНОСТЬ ИЗМЕНЕНИЯ (УВЕЛИЧЕНИЯ) ЦЕНЫ КонтракТА, ПРЕДМЕТОМ КОТОРОГО ЯВЛЯЕТСЯ ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО РЕМОНТУ И (ИЛИ) СОДЕРЖАНИЮ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ, В СООТВЕТСТВИИ С ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОМ ОТ 05 АПРЕЛЯ 2013 ГОДА № 44-ФЗ «О КОНТРАКТНОЙ СИСТЕМЕ В СФЕРЕ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД» ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ НУЖД МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПУРОВСКИЙ РАЙОН

В соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», на основании постановления Правительства Российской Федерации от 28 июня 2022 года № 1148 «Об изменении существенных условий государственных контрактов, предметом которых являются ремонт и (или) содержание автомобильных дорог общего пользования федерального значения, и о внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 09 августа 2021 года № 1315», в связи с существенным увеличением цен на строительные ресурсы, подлежащие поставке и (или) использованию при исполнении таких контрактов,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить, что в соответствии с частью 65.1 статьи 112 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ) по соглашению сторон допускается изменение существенных условий муниципальных контрактов, заключенных до 1 июля 2022 года, предметом которых являются ремонт и (или) содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения (далее - контракт), сторонами которых является муниципальный заказчик, действующий от имени Пуровского района, уполномоченный принимать бюджетные обязательства в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации от имени Пуровского района и осуществляющий закупки, в том числе изменение (увеличение) цены контракта, при совокупности следующих условий:

а) муниципальным заказчиком как получателем бюджетных средств могут быть изменены существенные условия контракта,

та, в том числе увеличена цена контракта более чем на 30 процентов в пределах доведенных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации лимитов бюджетных обязательств на срок исполнения контракта;

б) размер изменения (увеличения) цены контракта, финансируемого с привлечением средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, подлежит проверке на предмет достоверности определения указанного размера организацией, осуществляющей государственную экспертизу проектной документации, в случае изменения существенных условий контракта в связи с увеличением цен на строительные ресурсы;

в) срок проведения проверки, указанной в подпункте «б» настоящего пункта, с выдачей соответствующего заключения не может превышать 14 рабочих дней;

г) размер изменения (увеличения) цены контракта определяется в порядке, установленном методикой изменения (увеличения) цены контракта, утвержденной постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 22 августа 2022 года № 830-П «Об изменении существенных условий государственных контрактов, предметом которых являются ремонт и (или) содержание автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения, и о внесении изменения в постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 10 сентября 2021 года № 808-П»;

д) с целью изменения в соответствии с настоящим постановлением существенных условий контракта:

- поставщик (подрядчик, исполнитель) направляет заказчику в письменной форме предложение об изменении существенных условий контракта с приложением информации и документов, обосновывающих такое предложение, а также подписанный проект соглашения об изменении условий контракта;

- заказчик в течение 10 рабочих дней со дня, следующего за днем поступления предложения об изменении существенных условий контракта, по результатам рассмотрения предложения направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) подписанное соглашение об изменении условий контракта с включением в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ информации об изменении существенных условий контракта в реестр контрактов либо отказ в письменной форме от изменения существенных условий контракта с его обоснованием.

2. В целях изменения (увеличения) цены контрактов в связи с существенным увеличением цен на строительные ресурсы, подлежащие поставке и (или) использованию при исполнении таких контрактов, до 01 января 2023 г. размер бюджетных ассигнований на ремонт и содержание автомобильных дорог местного значения может превышать размер средств на указанные цели, рассчитанный в соответствии с Правилами расчета размера бюджетных ассигнований бюджета муниципального округа Пуровский район на капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог муниципального значения, утвержденные Постановлением Администрации Пуровского района от 15 июня 2022 года № 250-ПА «Об утверждении нормативов финансовых затрат на капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог муниципального значения муниципального округа Пуровский район и правил расчета размера ассигнований бюджета муниципального округа Пуровский район, предусмотренных на эти цели», на основании положительного заключения, предусмотренного подпунктом «в» пункта 1 настоящего постановления.

3. Решение об изменении существенных условий контракта с учетом положений пункта 1 настоящего постановления принимается:

Главный редактор Р.С. АБДУЛЛИН



Тираж
64

Индексы: ПА 663, ПИ 010

Общественно-политическая газета

УЧРЕДИТЕЛЬ:
Администрация
Пуровского района

**Адрес редакции, издателя
и типографии:**
629850 Тюменская обл.,
ЯНАО, Пуровский район,
г. ТАРКО-САЛЕ,
Мира, 9.
Тел.: 2-51-80 (факс)

Еженедельник зарегистрирован (перерегистрирован) Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Тюменской области, Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре и Ямало-Ненецкому автономному округу. Свидетельство о регистрации ПИ №ТУ72-01339 от 5.04.2016г. Полиграфическая деятельность редакции газеты «Северный луч» в соответствии с Федеральным законом № 258-ФЗ от 8.11.2007г. лицензирования не требует.

Материалы, опубликованные в газете, являются собственностью редакции. Авторские претензии принимаются в течение трех месяцев со дня выхода публикации. Рукописи не рецензируются и не возвращаются. Грамматической и синтаксической правкой официальных материалов редакция не занимается. Мнение редакции может не совпадать с мнением авторов.

Время подписания последнего блока номера по графику: в четверг в 15.00. Газета подписана в четверг в 14.00, вышла из печати в 18.00. Газета набрана, сверстана и отпечатана на электронно-офсетном комплексе редакции газеты «Северный луч».