ИНФОРМАЦИОННЫЙ ВЕСТНИК ДАЛЬНЕРЕЧЕНСКОГО РАЙОНА

21 Февраля 2025 Г.

№ 4 (22)
ТИРАЖ 100

Адрес редакции: 692132 г. Дальнереченск, ул. Ленина,90. Зона распространения - муниципальное образование Дальнереченский муниципальный район

АДМИНИСТРАЦИЯ
ДАЛЬНЕРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 февраля 2025 г. **г. Дальнереченск** **№60 - па**

О внесении изменений в постановление
администрации Дальнереченского муниципального района
от 11.07.2023 № 376-па «О порядке использования бюджетных ассигнований резервного фонда администрации Дальнереченского муниципального района и о признании утратившими силу некоторых правовых актов»

В соответствии со ст. 81 Бюджетного кодекса Российской Федерации, распоряжением Губернатора Приморского края от 30.01.2025 №31-рг «Об обеспечении безопасности граждан при возникновении конфликтных ситуаций с крупными хищниками в населенных пунктах Приморского края» руководствуясь Уставом Дальнереченского муниципального района, администрация Дальнереченского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Порядок использования бюджетных ассигнований резервного фонда администрации Дальнереченского муниципального района и о признании утратившими силу некоторых правовых актов, утвержденный постановлением администрации Дальнереченского муниципального района от 11 июля 2023 № 376-па (в редакции от 27.06.2024 №313-па; от 20.09.2024 №463-па; от 08.10.2024 №488-па) (далее – Порядок):

1.1. дополнить пункт 5 Порядка подпунктом «к» следующего содержания:

«к) мероприятия, связанные с обеспечением безопасности граждан при возникновении конфликтных ситуаций с крупными хищниками в населенных пунктах Дальнереченского муниципального района»;

1.2. в абзацах 1 и 2 пункта 8 и пункте 9 Порядка после буквы «ж» добавить букву «к».

2. Отделу по работе с территориями и делопроизводству администрации Дальнереченского муниципального района разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Дальнереченского муниципального района в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования в установленном порядке.

Глава Дальнереченского
муниципального района
В.С. Дернов

АДМИНИСТРАЦИЯ ДАЛЬНЕРЕЧЕНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 февраля 2025 г. **г. Дальнереченск** **№ 57-па**

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Дальнереченского муниципального района, администрация Дальнереченского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей».

2. Отделу по работе с территориями и делопроизводству администрации Дальнереченского муниципального района (Пенкина) разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Дальнереченского муниципального района.

3. Контроль по исполнению настоящего постановления возложить на директора Муниципального казенного учреждения "Управление народного образования" Дальнереченского муниципального района Гуцалюк Н.В.

4. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня его обнародования в установленном порядке.

Глава Дальнереченского
муниципального района
В.С. Дернов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Дальнереченского муниципального района
от 12.02.2025 № 57-па

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных категорий
спортивных судей»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» (далее - Административный регламент) регулирует порядок присвоения квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья третьей категории», «спортивный судья второй категории»,

«спортивный судья первой категории» (далее – квалификационная категория спортивного судьи), устанавливает отношения между заявителями и Администрацией Дальнереченского муниципального района в лице Муниципального казенного учреждения «Управление народного образования» Дальнереченского муниципального района (далее – уполномоченный орган).

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются региональные спортивные федерации или спортивные федерации, зарегистрированные на территории Дальнереченского муниципального района, в случае их отсутствия - физкультурно-спортивные организации, где спортсмен проходит спортивную подготовку (далее - Заявитель)

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

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1.Сведения о месте нахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресе официального сайта, адресе электронной почты, графиках работы (далее – справочная информация) организаций, предоставляющих муниципальную услугу, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в которых организуется предоставление муниципальной услуги, приведены в Приложении 8 к настоящему регламенту;

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;

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 10 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.

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

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

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

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

1.3.11. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за 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 «Федерльный реестр государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

1.3.14. На официальном сайте уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для 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».

1.3.15. На информационном стенде в помещении размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты и официального сайта уполномоченного органа;

сведения о графике работы уполномоченного органа;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих требования, предъявляемые к Заявителям, а также к предоставляемым документам;

Административный регламент уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления и требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги;

информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц.

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

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Присвоение квалификационных категорий спортивных судей.

2.2. Наименование исполнительного органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом - Администрацией Дальнереченского муниципального района в лице Муниципального казенного учреждения «Управление народного образования» Дальнереченского муниципального района.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с:

Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц;

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 является решение о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (приложение 1) или решение об отказе в предоставлении услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» (приложение 2).

Указанные формы решения необходимы в целях реализации процесса предоставления государственной (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 приказы, книжка спортивного судьи и соответствующий нагрудный значок будут предоставлены Заявителю при посещении уполномоченного органа вне рамок предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей».

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

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

2.4.2. Копия решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи в течение 10 рабочих дней со дня его утверждения направляется Заявителю по почте письмом с уведомлением о вручении или вручается лично под подпись, сканированный образ решения в указанный срок размещается на официальном сайте уполномоченного органа, а также направляется в личный кабинет Заявителю или его представителю на ЕПГУ.

Копия решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи в течение 10 рабочих дней со дня его принятия направляется с приложением документов, представленных Заявителем, Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или вручается лично под подпись, сканированный образ решения в указанный срок размещается на официальном сайте уполномоченного органа, а также направляется в личный кабинет Заявителю или его представителю на ЕПГУ.

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

2.5. 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.

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

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

2.7. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.7.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

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

приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134 «Об утверждении положения о спортивных судьях»;

настоящим Административным регламентом.

2.7.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанный в пункте 2.7.1 Административного регламента, размещается на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет», в Федеральном реестре и на Едином портале.

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

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

2.8.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

представление к присвоению квалификационной категории спортивного судьи, заверенное региональной спортивной федерацией и общероссийской спортивной федерации (далее – Представление) (приложение 3);

заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации копия карточки учета (приложение 4)

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 граждан Российской Федерации;

копия паспорта иностранного гражданина либо иного документа, установленного Законом № 115-ФЗ или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа,

удостоверяющего личность иностранного гражданина – для иностранных граждан;
копия документа, удостоверяющего личность лица без гражданства в Российской Федерации, выданного иностранным государством и признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, или копия иного документа, предусмотренного Законом № 115-ФЗ или и признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства – для лиц без гражданства;

копия военного билета – для военнослужащих, проходящих военную службу по призыву (в случае отсутствия паспорта гражданина Российской Федерации);
копия удостоверения «мастер спорта России международного класса», гроссмейстер России» или «мастер спорта России») для кандидатов, имеющих соответствующее спортивное звание по виду спорта, по которому присваивается квалификационная категория спортивного судьи);

две фотографии размером 3х4 см;

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

2.9.2. Обязанность по предоставлению документов, указанных в пункте 2.9.1 Административного регламента, возложена на Заявителя.

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

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

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

Предоставление 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 документов, указанных в части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг исполнительными органами власти субъекта Российской Федерации, утвержденный высшим органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации;

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

2.9.4. При направлении заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя или его представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

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

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

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

2.9.5. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения соответствующей формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

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

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

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

подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги на ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

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

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов,

необходимых для ее предоставления, подается по истечении 4 месяцев со дня выполнения квалификационных требований к спортивным судьям по соответствующему виду спорта, утверждаемых Министерством спорта Российской Федерации (далее – квалификационные требования);

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

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении 5 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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

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

невыполнение квалификационных требований;

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

2.10.3. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

2.13. Показателем доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показателем доступности и качества предоставления муниципальной услуги является возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.13.1. Показатели доступности муниципальной услуги обеспечение предоставления муниципальной услуги с Единого портала;

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

для лиц с ограниченными возможностями обеспечение беспрепятственного доступа передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте уполномоченного органа.

2.13.2. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.3. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ:

в МФЦ осуществляется консультирование по вопросу предоставления муниципальной услуги и прием документов Заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

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

2.14.2. 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.

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

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

при личном обращении Заявителя в уполномоченный орган;

по телефону уполномоченного органа, указанному на официальном сайте уполномоченного органа;

посредством ЕПГУ.

2.14.5. При осуществлении записи Заявитель сообщает следующие данные: наименование юридического лица (фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица);

номер телефона для контакта;

адрес электронной почты (по желанию);

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

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

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

2.14.7. При осуществлении записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по

истечении 5 минут с назначенного времени приема.

2.14.8. Заявитель в любое время вправе отказаться от записи.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15.3. Результат предоставления услуги в электронном виде записывается в юридически значимый электронный реестр решений о присвоенных квалификационной категории спортивного судьи.

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

2.15.4. 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.

2.15.5. Электронные документы представляются в следующих форматах:

xml – для формализованных документов;

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

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

pdf, 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);

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

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

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения

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

прием и рассмотрение документов для присвоения квалификационной категории спортивного судьи;

принятие решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи или об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи;

3.1.2. Административными процедурами, непосредственно не связанными с предоставлением муниципальной услуги, является:

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

оформление книжки спортивного судьи, внесение в нее записи, выдача книжки спортивного судьи, выдача нагрудного значка.

3.2. Прием и рассмотрение документов для присвоения квалификационной категории спортивного судьи

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.9.1

Административного регламента.

3.2.2. Прием и рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги при личном приеме

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

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

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

проверяет правильность заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги «Присвоение квалификационной категории спортивных судей» (далее – заявление) (приложение 6) и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам;

в случае отсутствия заполненного заявления предлагает Заявителю заполнить заявление по соответствующей форме или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения, в исключительных случаях заполняет заявление от имени Заявителя, после чего зачитывает текст заявления Заявителю и предлагает ему поставить личную подпись;

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

передает принятые заявления и документы лицу, ответственному за делопроизводство, для регистрации заявления.

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

регистрирует заявление, 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.

3.2.3. Прием и рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших по почте

В день поступления заявления и приложенных к нему документов ответственный за делопроизводство регистрирует заявление, проставляя в правом нижнем углу заявления регистрационный штамп с указанием присвоенного представлению порядкового регистрационного номера и даты;

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

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 8 рабочих дней со дня получения заявления и документов от ответственного за делопроизводство:

проверяет правильность заполнения и соответствия изложенных в нем сведений представленным документам;

проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.9.1 Административного регламента, и их надлежащее оформление;

в случае отсутствия основания для возврата документов, указанного в пункте 2.10.4 Административного регламента, выполняет административные действия, указанные в пункте 3.2.6 Административного регламента;

в случае наличия основания для возврата документов, указанного в пункте 2.10.4 Административного регламента, подготавливает проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для присвоения квалификационной категории спортивного судьи 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 5 и 6 настоящего пункта, не выполняются.

3.2.4. Руководитель уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта уведомления с документами, подписывает уведомление и передает его с документами ответственному за делопроизводство.

3.2.5. Ответственный за делопроизводство в течение 1 рабочего дня со дня получения от руководителя уполномоченного органа подписанного уведомления регистрирует его 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.

3.2.6. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочего дня проверяет кандидатом на присвоение квалификационной категории спортивного судьи квалификационных требований.

3.3. Принятие решения о присвоении квалификационной категории или об отказе в присвоении квалификационной категории спортивному судье.

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 квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) (приложение 7) в случае, если не установлено оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2 Административного регламента, и передает его с документами, представленными Заявителем, руководителю уполномоченного органа;

подготавливает проект решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) в случае, если установлены основания для отказа, указанные в пункте 2.10.2 Административного регламента, и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем, руководителю уполномоченного органа.

3.3.3. Руководитель уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней со дня получения от должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта приказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) (решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) 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 1 рабочего дня со дня получения от руководителя уполномоченного органа подписанного приказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) (решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) с приложением документов, представленных Заявителем, регистрирует приказ в книге регистрации приказов уполномоченного органа по основной деятельности.

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

в случае регистрации приказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) в течение 2 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 квалификационных категорий спортивных судей;

в случае регистрации решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) в течение 2 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 квалификационных категорий спортивных судей;

передает копию решения с документами, представленными Заявителем, ответственному за делопроизводство.

3.3.6. Ответственный за делопроизводство в течение 2 рабочих дней направляет копию приказа, а в случае получения решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) – 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 2 рабочих дней со дня получения копии приказа размещает сканированный образ приказа на официальном сайте уполномоченного органа.

3.3.8. В случае если от Заявителя одновременно поступили заявления на присвоение квалификационной категории нескольким спортивным судьям, оформляется единый приказ о присвоении квалификационных категорий спортивных судей (решение об отказе в присвоении квалификационных категорий спортивных судей).

3.4. Оформление книжки спортивного судьи, внесение в нее записи, выдача книжки спортивного судьи, выдача нагрудного значка

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

3.4.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день обращения Заявителя: оформляет книжку спортивного судьи (при первом присвоении квалификационной категории спортивного судьи);

вносит в книжку спортивного судьи запись о присвоении очередной квалификационной категории спортивного судьи;

регистрирует факт выдачи нагрудного значка, а также книжки спортивного судьи (при первом присвоении квалификационной категории спортивного судьи) в журнале регистрации выдачи нагрудных значков и книжек спортивного судьи (далее – журнал), где указывает:

порядковый номер записи;

фамилию и инициалы лица, получившего нагрудный значок и книжку спортивного судьи;

реквизиты приказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей);

количество выданных книжек спортивного судьи (при необходимости);

количество выданных нагрудных значков;

информацию о личном получении Заявителем нагрудного значка и книжки спортивного судьи или получении по доверенности;

дату выдачи нагрудного значка и книжки спортивного судьи;

фамилию и инициалы должностного лица, выдавшего нагрудный значок и книжку спортивного судьи;

выдает Заявителю нагрудные значки и книжки спортивного судьи в необходимом количестве по подпись в журнале;

ставит в журнале свою подпись.

3.4.3. Спортивный судья может получить свою книжку спортивного судьи и нагрудный значок в порядке, предусмотренном пунктом 3.4.2. Административного регламента, самостоятельно обратившись в уполномоченный орган.

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

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в уполномоченный орган письменного заявления (в свободной форме) об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

3.5.2. В день поступления письменного заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный за делопроизводство регистрирует заявление и передает его должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанный в заявлении сведений.

3.5.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие в документах опечаток и ошибок.

3.5.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо уполномоченного органа осуществляет их устранение.

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

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.

3.5.5. 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.

3.5.6. Максимальный срок исполнения административных действий, указанных в пунктах 3.5.4 и 3.5.5 Административного регламента составляет 5 рабочих дней.

3.6. 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;

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.

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

3.7.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

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

возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

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

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

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

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

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

Ответственное должностное лицо:

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

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктами 3.1-3.8 настоящего Административного регламента.

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

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

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в многофункциональный центр или уполномоченный орган.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

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

предоставления муниципальной услуги;

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

3.7.6. Срок предоставления услуги в электронном виде не должен превышать 10 рабочих дней.

3.7.7. Автоматическое принятие решения по муниципальной услуге о присвоении квалификационной категории спортивного судьи возможно при условии наличия возможности настройки Единой информационной системы нотариата в части автоматизированного анализа сведений и документов, необходимых для предоставления услуги.

3.7.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги в случае включения муниципальной услуги в перечень государственных услуг, в отношении которых проводится оценка гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений), а также руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.7.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном 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. Формы контроля исполнения административного регламента

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

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

4.1.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль предоставления муниципальной услуги, устанавливается приказом уполномоченного органа.

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

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

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

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

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

Справку подписывает председатель комиссии и утверждает руководитель уполномоченного органа.

4.2.4. По результатам проведенных проверок, оформленных 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, муниципальных служащих уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

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

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут

персональную ответственность:

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

за соблюдение сроков и качество предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц и муниципальных служащих

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

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

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование представления Заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;

затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;

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

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;

требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных услуг».

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

5.2.1. Прием жалоб осуществляется уполномоченным органом.

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

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

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа и его должностных лиц может быть подана Заявителем через многофункциональный центр и с использованием ЕПГУ. 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 муниципальной услуги;

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

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

предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

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

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

нормативными правовыми актами высшего органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

Порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, размещается в федеральном реестре и на Едином портале.

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Присвоение квалификационной категории спортивного судьи»

ФОРМА РЕШЕНИЯ О ПРИСВОЕНИИ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ КАТЕГОРИИ СПОРТИВНОГО СУДЬИ

_____
Наименование уполномоченного органа

Кому: _____

РЕШЕНИЕ
о присвоении
квалификационной категории спортивного судьи

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от № _____и прилагаемые к нему документы,
_____
наименование уполномоченного органа
принято решение о присвоении квалификационной категории спортивного судьи в порядке, установленном положением о спортивных судьях, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134:

ФИО кандидата	
Дата рождения	
Квалификационная категория	
Вид спорта	

Будет выданы нагрудный значок.
Будет выдана книжка спортивного судьи.
Будут внесены сведения в действующую книжку. <1>

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение
<1> выбрать один или несколько вариантов

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
««Присвоение квалификационной категории спортивного судьи»

ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

_____
Наименование уполномоченного органа

Кому: _____

РЕШЕНИЕ
об отказе
в присвоении квалификационной категории спортивного судьи

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от № _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь положением о спортивных судьях, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134, уполномоченным органом
_____
наименование уполномоченного органа
принято решение об отказе в присвоении кандидату:

_____
указать ФИО дата рождения спортсмена
квалификационной категории спортивного судьи по следующим основаниям:

№ пункта регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснения 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

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение квалификационной категории спортивного судьи»

Представление к присвоению квалификационной категории спортивного судьи _

_____

(указывается квалификационная категория спортивного судьи)

Дата поступления представления и документов (число, месяц, год)				фото	Наименование действующей квалификационной категории спортивного судьи			Сроки проведения официального спортивного соревнования (с дд/мм/гг до дд/мм/гг)	Наименование и статус официального спортивного соревнования	Наименование должности спортивного судьи и оценка за судейство	
Фамилия				3х4 см	Дата присвоения действующей квалификационной категории спортивного судьи (число, месяц, год)						
Имя											
Отчество (при наличии)											
Дата рождения (число, месяц, год)				Наименование вида спорта							
Субъект Российской Федерации				Номер-код вид спорта							
Место работы (учебы), должность				Наименование и адрес (место нахождения) организации, осуществляющей учет судейской деятельности спортивного судьи							
Образование				Спортивное звание (при наличии)							
Участие в теоретических занятиях, выполнение тестов по физической подготовке (для видов спорта, где такие тесты предусмотрены правилами вида спорта), сдача квалификационного зачета (экзамена)					Дата (число, месяц, год)		Оценка				
1											
2											
3											

_____ Наименование региональной спортивной федерации или подразделения федерального органа исполнительной власти, осуществляющего руководство развитием военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта	_____ Наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области физической культуры и спорта или федерального органа исполнительной власти, осуществляющего руководство развитием военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта	Решение общероссийской спортивной федерации (для присвоения квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья всероссийской категории») протокол от «_____» _____ 20 г. № _____
_____ _____ Должность (Фамилия, инициалы) _____ _____ Дата (число, месяц, год) Подпись Место печати (при наличии)	_____ _____ Должность (Фамилия, инициалы) _____ _____ Дата (число, месяц, год) Подпись Место печати	_____ _____ Руководитель общероссийской спортивной федерации (Фамилия, инициалы) _____ _____ Дата (число, месяц, год) Подпись _____ _____ _____ Должностное лицо (Фамилия, инициалы) Подпись Место печати

Приложение 4
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Присвоение квалификационной категории спортивного судьи»

Карточка учета судейской деятельности спортивного судьи

<table>
<tr><td colspan="4" rowspan="2">КАРТОЧКА УЧЕТА СУДЕЙСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
СПОРТИВНОГО СУДЬИ</td><td colspan="2">Наименование вида спорта</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="2">Номер-код вида спорта</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>Фамилия</td><td></td><td>Имя</td><td></td><td>Отчество
(при наличии)</td><td></td><td colspan="3">Дата рождения</td><td rowspan="3">Фото
3х4 см</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Субъект Российской Федерации</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2">Муниципальное образование</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2">Спортивное звание в данном виде спорта
(при наличии)</td><td rowspan="2"></td><td>число</td><td>месяц</td><td>год</td></tr>
<tr><td colspan="3">Дата начала судейской деятельности спортивного судьи</td></tr>
<tr><td colspan="2">Образование</td><td colspan="4"></td><td>число</td><td>месяц</td><td>год</td></tr>
<tr><td colspan="2">Место работы (учебы), должность</td><td colspan="9"></td></tr>
<tr><td colspan="2">Контактные телефоны,
адрес электронной почты</td><td colspan="9"></td></tr>
<tr><td colspan="11">Организация, осуществляющая учет судейской деятельности спортивного судьи</td></tr>
<tr><td>Наименование</td><td colspan="3"></td><td>Адрес
(место нахождения)</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">Телефон,
адрес электронной почты</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">Наименование квалификационной категории спортивного судьи</td><td rowspan="2">Присвоена/ подтверждена/ лишена/ восстановлена</td><td colspan="2">Реквизиты документа о присвоении/подтверждении/ лишении/восстановлении</td><td colspan="3" rowspan="2">Наименование организации, принявшей решение о присвоении/подтверждении/лишении/ восстановлении квалификационной категории спортивного судьи</td><td rowspan="2">Фамилия и инициалы должностного лица, подписавшего документ</td><td colspan="2" rowspan="2">Печать организации, подпись, фамилия и инициалы лица, ответственного за оформление карточки учета</td></tr>
<tr><td>Дата (число, месяц, год)</td><td>Номер</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="3"></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="3"></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="3"></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

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

<table>
<tr><td colspan="5">Участие в теоретической подготовке в качестве</td><td rowspan="2">Сдача квалификационного зачета (экзамена)</td><td colspan="3" rowspan="2">Выполнение тестов по физической подготовке</td><td rowspan="2">Проводящая организация, дата внесения записи, подпись, фамилия и инициалы лица, ответственного за оформление карточки учета</td></tr>
<tr><td colspan="3">Лектора</td><td colspan="2">Участника</td></tr>
<tr><td>Дата (число, месяц, год)</td><td>Место проведения (адрес)</td><td>Оценка</td><td>Дата (число, месяц, год)</td><td>Место проведения (адрес)</td><td>Дата (число, месяц, год)</td><td>№ протокола</td><td>Оценка</td><td>Дата (число, месяц, год)</td><td>Место проведения (адрес)</td><td>Должность спортивного судьи, наименование теста, результат</td><td>Оценка</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

ПРАКТИКА СУДЕЙСТВА ОФИЦИАЛЬНЫХ СПОРТИВНЫХ СОРЕВНОВАНИЙ

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

Копия верна _____ _____ _____
Должность фамилия, инициалы МП (при наличии)

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение квалификационной категории
спортивного судьи»

ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

_____
Наименование уполномоченного органа

Кому: _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставлениямуниципальной услуги «Присвоение квалификационной категории спортивных судей»

от_____ № ____

Рассмотрев Ваше заявление от № _____ и прилагаемые к немудокументы, руководствуясь положением о спортивных судьях, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134, уполномоченным органом _____
_____
наименование уполномоченного органа
принято решение об отказе в приеме и регистрации документов по следующим основаниям:

№ пункта регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснения 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

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение квалификационной категории
спортивного судьи»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Кому: _____ ____
наименование уполномоченного органа
От кого: _____
полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица
_____
контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес
_____
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
_____
данные документа, удостоверяющего личность,
контактный телефон, данные представителя заявителя

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги
«Присвоение квалификационной категории спортивных судей»

В соответствии с приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134 «Об утверждении положения о спортивных судьях», _____
наименование региональной спортивной федерации по соответствующему виду спорта, осуществляющей учет судейской деятельности спортивного судьи,
представляет документы кандидата _____
фамилия, имя, отчество (при наличии)
дата рождения _____
данные документа, удостоверяющего личность кандидата_____
_____
адрес регистрации по месту жительства _____
на присвоение квалификационной категории (выбрать нужный вариант)
«спортивный судья третьей категории», «спортивный судья второй категории», «спортивный судья первой категории»
Действующая категория или звание кандидата _____
Наименование вида спорта
Приложение: _____
документы, которые представил заявитель

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

Дата _____

Приложение 7
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Присвоение квалификационной категории
спортивного судьи»

(на бланке уполномоченного органа)

ПРИКАЗ

от № ____

О присвоении квалификационной категории спортивного судьи
(квалификационных категорий спортивных судей)

В соответствии с положением о спортивных судьях, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от _____ № _____,
квалификационными требованиями к спортивным судьям по виду спорта «_____», утвержденными приказом Министерства спорта Российской Федерации от ____ № ____

ПРИКАЗЫВАЮ:

Присвоить квалификационную категорию спортивного судьи
«_____»

1. (фамилия, имя) (муниципальное образование) (вид спорта, спортивная дисциплина)
2. (фамилия, имя) (муниципальное образование) (вид спорта, спортивная дисциплина)

Руководитель уполномоченного органа И.О. Фамилия

ФИО исполнителя

Приложение 8
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Присвоение квалификационной категории
спортивного судьи»

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

Муниципальное казенное учреждение «Управление народного образования» Дальнереченского муниципального района Приморского края			
	(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)		
1.1.	Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу:		
	692132, Приморский край, г.Дальнереченск, ул. Героев Даманского, д. 28		
1.2.	График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:		
	Понедельник-четверг:	8.45 – 18.00, обеденный перерыв 13.00 – 14.00	
	Пятница:	8.45 – 16.45, обеденный перерыв 13.00 – 14.00	
	Суббота-воскресенье:	выходной	
1.3.	График приема заявителей: Понедельник-четверг: 8.45 – 18.00, обеденный перерыв 13.00 – 14.00 Пятница: 8.45 – 16.45, обеденный перерыв 13.00 – 14.00 Суббота-воскресенье: выходной Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу: 8(42356) 25639		
1.4.	Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу:		
	http://dalmdr.ru/?q=node/1357		
1.5	Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу:		
	mku_uno_dmr@mail.ru		
Муниципальные образовательные учреждения Дальнереченского муниципального района (далее – УО)			
2.1.	Перечень УО, расположенных на территории Дальнереченского муниципального района, места их нахождения, графики работы, адреса электронной почты, телефоны размещены в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу:		
	http://dalmdr.ru/?q=node/1357		
Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, Приморского края (далее – МФЦ)			
3.1.	Перечень МФЦ, расположенных на территории Приморского края, места их нахождения и графики работы размещены на официальном Портале сети МФЦ Приморского края, расположенном в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу:		
	www.mfc-25.ru		
3.2.	Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Приморского края:		
	8(423)201-01-56		
3.3.	Адрес электронной почты:		
	info@mfc-25.ru		

ДМИНИСТРАЦИЯ ДАЛЬНЕРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 февраля 2025 г. г. Дальнереченск № 58-па

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Дальнереченского муниципального района, администрация Дальнереченского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов».

2. Отделу по работе с территориями и делопроизводству администрации Дальнереченского муниципального района (Пенкина) разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Дальнереченского муниципального района.

3. Контроль по исполнению настоящего постановления возложить на директора Муниципального казенного учреждения "Управление народного образования" Дальнереченского муниципального района Гуцалюк Н.В.

4. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня его обнародования в установленном порядке.

Глава Дальнереченского
муниципального района
В.С. Дернов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Дальнереченского муниципального района
от 12.02.2025 № 58-па

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» (далее - Административный регламент) регулирует порядок присвоения спортивных разрядов «кандидат в мастера спорта», «первый спортивный разряд», «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд», «первый юношеский спортивный разряд», «второй юношеский спортивный разряд» и «третий юношеский спортивный разряд» (далее – спортивный разряд), устанавливает отношения между заявителями и Администрацией Дальнереченского муниципального района в лице Муниципального казенного учреждения «Управление народного образования» Дальнереченского муниципального района (далее – уполномоченный орган).

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, и образовательные организации, структурные подразделения федерального органа исполнительной власти, осуществляющие руководство развитием военно-прикладных или служебно- прикладных видов спорта;

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 Административного регламента, 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 месте нахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресе официального сайта, адресе электронной почты, графиках работы (далее – справочная информация) организаций, предоставляющих муниципальную услугу, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в которых организуется предоставление муниципальной услуги, приведены в Приложении 14 к настоящему регламенту;

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;

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 2 мая 2006 г. № 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 по каждому конкретному письменному обращению.

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

Исполнитель обеспечивает направление ответа 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 «Федерльный реестр государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

На официальном сайте уполномоченного органа, на стендах предоставления муниципальных услуг и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для 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 Административный регламент.

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

1.3.16. 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, 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.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Присвоения спортивных разрядов «кандидат в мастера спорта», «первый спортивный разряд», «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд», «первый юношеский спортивный разряд», «второй юношеский спортивный разряд» и «третий юношеский спортивный разряд» (далее – спортивный разряд).

2.2. Наименование исполнительного органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом - Администрацией Дальнереченского муниципального района в лице Муниципального казенного учреждения «Управление народного образования» Дальнереченского муниципального района.

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 является:

Указанные формы решения необходимы

в целях реализации процесса предоставления государственной (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 приказы и зачетная классификационная книжка будут предоставлены Заявителю при посещении уполномоченного органа вне рамок предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. При обращении за присвоением спортивного разряда - решение о присвоении спортивного разряда или решение об отказе в предоставлении услуги «Присвоение спортивных разрядов», которые оформляются в соответствии с Приложением 1 и приложением 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 «Присвоение спортивных разрядов», которые оформляются в соответствии с приложением 3 и приложением 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 «Присвоение спортивных разрядов», которые оформляются в соответствии с приложением 5 и приложением 6 к настоящему Административному регламенту соответственно.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

2.4.2. Копия приказа о присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) в течение 10 рабочих дней со дня его утверждения направляется Заявителю на адрес электронной почты, 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, или вручается лично под подпись.

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

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

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

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

2.5. 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.

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

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

2.7. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.7.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

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

приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19.12.2022 № 1255 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации»;

настоящим Административным регламентом.

2.7.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанный в пункте 2.7.1 Административного регламента, размещается на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет», в Федеральном реестре и на Едином портале.

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

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

Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

Сведения о действительности паспорта Заявителя;

Сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания.

2.8.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

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

представление Заявителя;

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

копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей соревнования (за исключением международных соревнований);
две фотографии размером 3х4 см;

копия документа, удостоверяющего принадлежность спортсмена к физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку, или образовательной организации (в случае приостановления действия государственной (муниципальной) аккредитации областной спортивной федерации);

копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства, а при его отсутствии - копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа (для присвоения спортивного разряда лицу, достигшему 14 лет). Для присвоения спортивного разряда военнослужащему, проходящему военную службу по призыву, вместо указанных копий страниц паспорта гражданина Российской Федерации может быть представлена копия военного билета;

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

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

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

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

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

копия протокола или выписка из протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего

выполнение норм, требований и условий их выполнения;

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

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

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

заявление о лишении спортивного разряда, содержащее:

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

дату и номер приказа о присвоении спортивного разряда;

сведения, подтверждающие основания для лишения спортивного разряда; документы, подтверждающие основания для лишения спортивного разряда.

Основанием для лишения спортивного разряда является:

выявление недостоверных сведений в документах для присвоения спортивного разряда;

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

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

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

заявление о восстановлении спортивного разряда, содержащее:

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

дату и номер приказа о лишении спортивного разряда;

сведения, подтверждающие основание для восстановления спортивного разряда;

документы, подтверждающие основание для восстановления спортивного разряда.

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

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

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

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

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

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг исполнительными органами власти субъекта Российской Федерации, утвержденный высшим органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации;

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

2.9.7. При направлении заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя или его представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

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

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

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

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

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

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

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

предоставление услуги;

некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги на ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;

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

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

представленные документы нечитаемые;

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

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

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

2.10.2. Основанием для отказа в присвоении спортивного разряда является:

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

спортивная дисквалификация спортсмена;

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

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

2.10.3. Основанием для отказа в подтверждении спортивного разряда является:

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

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

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

2.10.4. Основанием для отказа в лишении спортивного разряда является:

несоответствие представленных основаниям для лишения спортивного разряда, предусмотренным пунктом 2.9.3 Административного регламента;

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

2.10.5. Основанием для отказа в восстановлении спортивного разряда является:

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

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

2.10.6. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

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

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

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

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

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

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

2.10.10. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

запрос подан с нарушением сроков обращения, установленных приказом Минспорта России от 19.12.2022 № 1255 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации»;

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

2.12.5. Помещения уполномоченного

органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

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

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

2.13. Показателем доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показателем доступности и качества предоставления муниципальной услуги является возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.13.1. Показатели доступности муниципальной услуги

обеспечение предоставления муниципальной услуги с Единого портала;

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

для лиц с ограниченными возможностями обеспечение беспрепятственного доступа передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте уполномоченного органа.

2.13.2. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги

2.13.3. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ:

в МФЦ осуществляется консультирование по вопросу предоставления муниципальной услуги и прием документов Заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

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

2.14.2. 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.

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

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

при личном обращении Заявителя в уполномоченный орган;

по телефону уполномоченного органа, указанному на официальном сайте уполномоченного органа;

посредством ЕПГУ.

2.14.5. При осуществлении записи Заявитель сообщает следующие данные: наименование юридического лица (фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица); номер телефона для контакта;

адрес электронной почты (по желанию);

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

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

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

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

2.14.8. Заявитель в любое время вправе отказаться от записи.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Результатом предоставления услуги в

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

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

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

Электронные документы представляются в следующих форматах:

xml – для формализованных документов;

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

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

pdf, 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);

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

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

3. 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 неё 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 2.9.1 Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

передает принятые представление и документы лицу, ответственному за делопроизводство, для регистрации представления.

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

регистрирует представление, 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.

3.2.4. Прием документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших по почте

В день поступления представления и приложенных к нему документов ответственный за делопроизводство регистрирует представление, 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.

3.2.5. Рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги

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 и соответствия изложенных в нем сведений представленным документам;

проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.9.1 Административного регламента, и их надлежащее оформление;

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

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

В случае если документы приняты на личном приеме, административные действия, указанные в абзацах 3 и 4 настоящего пункта, не выполняются.

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

3.2.7. Ответственный за делопроизводство в течение 3 рабочих дней со дня получения от руководителя уполномоченного органа подписанного уведомления о возврате документов регистрирует его 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 которых 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) в случае, если не установлено оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2 Административного регламента, и передает его с документами, представленными Заявителем, руководителю уполномоченного органа;

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

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

3.3.4. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня получения от руководителя уполномоченного органа подписанного приказа о присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) (решения об отказе в присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) с приложением документов, представленных Заявителем, регистрирует приказ в книге регистрации приказов уполномоченного органа по основной деятельности.

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

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

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

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

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

изготавливает копии решения и представленных Заявителем документов; подшивает подлинник решения в папку приказов уполномоченного органа по основной деятельности, а копии документов, представленных Заявителем - в папку документов по присвоению спортивных разрядов;

передает копию решения с документами, представленными Заявителем, ответственному за делопроизводство.

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

3.3.7. Ответственный за размещение информации в течение 10 рабочих дней со дня получения копии приказа размещает

сканированный образ приказа на официальном сайте уполномоченного органа.

3.4. Оформление зачетной классификационной книжки, внесение в 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 Административного регламента.

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

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

вносит в зачетную классификационную книжку запись о присвоении спортивного разряда;

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

порядковый номер записи;

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

реквизиты приказа о присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов);

количество выданных зачетных классификационных книжек (при необходимости);

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

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

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

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

выдает Заявителю нагрудные значки и зачетные классификационные книжки (нагрудные значки) в необходимом количестве по подпись в журнале;

ставит в журнале свою подпись.

3.4.3. Спортсмен (законный представитель несовершеннолетнего лица, являющегося спортсменом) может получить зачетную классификационную книжку и нагрудный значок в порядке, предусмотренном пунктом 3.4.2. Административного регламента, самостоятельно обратившись в уполномоченный орган.

3.5. Подтверждение спортивного разряда

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.9.2 Административного регламента.

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

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

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

проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.9.2. Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю;

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

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

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

передает принятые ходатайство и документы ответственному за делопроизводство для регистрации ходатайства.

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

регистрирует ходатайство, 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.

3.5.4. Прием документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших по почте

В день поступления ходатайства и приложенных к нему документов ответственный за делопроизводство:

регистрирует ходатайство, 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.

3.5.5. Рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги

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 2.9.2 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 3 и 4 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) в случае, если не установлено оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.3 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 2.10.3 Административного регламента, и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем, руководителю уполномоченного органа.

3.5.7. Руководитель уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней дня 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 (решение) 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:

поступление в уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.9.3 Административного регламента;

выявление должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обстоятельств, являющихся в соответствии с пунктом 2.9.3 Административного регламента основаниями для лишения спортивного разряда.

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

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

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

проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.9.3 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 2.9.3 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 её Заявителю;

передает заявление и документы ответственному за делопроизводство для регистрации заявления.

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

регистрирует заявление, 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.

3.6.4. Прием документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших по почте

В день поступления заявления и приложенных к нему документов ответственный за делопроизводство:

регистрирует заявление, 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.

3.6.5. Рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги

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 2.9.3 Административного регламента, и их надлежащее оформление;

в случае отсутствия оснований для возврата документов, указанных в пункте

2.10.8 Административного регламента, выполняет административные действия, указанные в пункте 3.6.8 Административного регламента;

в случае наличия оснований для возврата документов, указанных в пункте 2.7.8 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 3 и 4 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 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 2.11.10 Административного регламента;

наличие решения уполномоченного органа по заявлению о лишении спортивного разряда, поданному ранее по тем же основанием 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) в случае, если не установлено оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.4 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 2.10.4 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 делопроизводство, 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:

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.

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 по 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, должностные лица уполномоченного органа выполняют административные действия, закрепленные в пунктах 3.6.9 - 3.6.13 Административного регламента, 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:

поступление в уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.6.4 Административного регламента;

выявление должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обстоятельства, являющегося в соответствии с пунктом 2.11.11 Административного регламента основанием для восстановления спортивного разряда.

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

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

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

проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.4 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 предоставленным документам;

в случае отсутствия заполненного заявления предлагает Заявителю заполнить заявление в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.6.4, 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 заявления и документы ответственному за делопроизводство для регистрации заявления.

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

регистрирует заявление, 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.

3.7.4. Прием документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших по почте

В день поступления заявления и приложенных к нему документов ответственный за делопроизводство:

регистрирует заявление, 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.

3.7.5. Рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги

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 2.6.4 Административного регламента, и их надлежащее оформление:

в случае отсутствия оснований для возврата документов, указанных в пункте 2.7.9 Административного регламента, выполняет административные действия, указанные в пункте 3.7.8. Административного регламента;

в случае наличия оснований для возврата документов, указанных в пункте 2.10.9 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 3 и 4 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 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 2.9.4 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) в случае, если не установлено оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.5 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 2.10.5 Административного регламента, и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем, руководителю уполномоченного органа.

3.7.10. Руководитель уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней дня 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 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.

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, должностные лица уполномоченного органа выполняют административные действия, закрепленные в пунктах 3.7.9 - 3.7.13 Административного регламента, при этом должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выполняет административное действие, указанное в пункте 3.7.9 Административного регламента, 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;

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

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

3.8.4. 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 Административного регламента.

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

3.9.1. 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 без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений,

опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

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

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

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

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

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

Ответственное должностное лицо:

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

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

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

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

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в многофункциональный центр или уполномоченный орган.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

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

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

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

Автоматическое принятие решения по заявлению не предусмотрено.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги в случае включения муниципальной услуги в перечень государственных услуг, в отношении которых проводится оценка гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений), а также руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном 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 с использованием ЕПГУ.

4. Формы контроля исполнения административного регламента

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

также за принятием решений ответственными должностными лицами

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

4.1.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль предоставления муниципальной услуги, устанавливается приказом уполномоченного органа.

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

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

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

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

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

Справку подписывает председатель комиссии и утверждает руководитель уполномоченного органа.

4.2.4. По результатам проведенных проверок, оформленных 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, муниципальных служащих уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

за соблюдение сроков и качество предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц и муниципальных служащих

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

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

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено подразделом 2.9 Административного регламента для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

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

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

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

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

приостановление предоставления муниципальной услуги в нарушение пункта 2.10.6 Административного регламента;

требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных услуг».

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

5.2.1. Прием жалоб осуществляется уполномоченным органом.

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

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

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа и его должностных лиц может быть подана Заявителем через многофункциональный центр и с использованием ЕПГУ. 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 муниципальной услуги;

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

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

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

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

нормативными правовыми актами высшего органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

Порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, размещается в федеральном реестре и на Едином портале.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»

ФОРМА РЕШЕНИЯ О ПРИСВОЕНИИ СПОРТИВНОГО РАЗРЯДА

_____

Наименование уполномоченного органа

Кому_____

РЕШЕНИЕ
о присвоении спортивного разряда

от_____ № _____

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

_____

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 19.12.2022 № 1255:

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. <1>
Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение
<1> выбрать один или несколько вариантов

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»

ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

_____

Наименование уполномоченного органа

Кому: _____

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

от_____ № ____

Рассмотрев Ваше заявление от_№ _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19.12.2022 № 1255, уполномоченным органом _____

_____

наименование уполномоченного органа

принято решение об отказе в присвоении спортивного разряда спортсмену:

_____

указать ФИО дата рождения спортсмена

по следующим основаниям:

№ пункта регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснения 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

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги
«Присвоение спортивных разрядов»

ФОРМА РЕШЕНИЯ О ПОДТВЕРЖДЕНИИ СПОРТИВНОГО РАЗРЯДА

_____

Наименование уполномоченного органа

Кому: _____

РЕШЕНИЕ
о подтверждении спортивного разряда

от_____ № ____

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

_____

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 19.12.2022 № 1255:

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

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

_____

_____

наименование уполномоченного органа

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги
«Присвоение спортивных разрядов»

ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

_____
Наименование уполномоченного органа

Кому: _____

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

от_____ № ____

Рассмотрев Ваше заявление от_№ _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19.12.2022 № 1255, уполномоченным органом _____
_____
наименование уполномоченного органа
принято решение об отказе в подтверждении спортивного разряда спортсмену:
_____
указать ФИО дата рождения спортсмена
по следующим основаниям:

№ пункта регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснения 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

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»

ФОРМА РЕШЕНИЯ О ЛИШЕНИИ/ВОССТАНОВЛЕНИИ <2>
СПОРТИВНОГО РАЗРЯДА

_____
Наименование уполномоченного органа

Кому:_____

РЕШЕНИЕ
о лишении/восстановлении <3> спортивного разряда

от_____ № ____

Рассмотрев Ваше заявление от_№ _____ и прилагаемые к нему документы, _____
наименование уполномоченного органа
принято решение о лишении/восстановлении <4> спортивного разряда в порядке, установленном Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19.12.2022 № 1255:

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

Для возврата удостоверения «_____» и нагрудного знака «_____» необходимо обратиться в _____
_____ <5>
наименование уполномоченного органа, общероссийской спортивной федерации или федерального органа
Дополнительная информация

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

<2> выбрать нужный вариант
<3> выбрать нужный вариант
<4> выбрать нужный вариант
<5> указать при необходимости

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»

ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

_____

Наименование уполномоченного органа

Кому:_____

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

от_____ № ____

Рассмотрев Ваше заявление от_№ _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19.12.2022 № 1255, уполномоченным органом _____

_____

наименование уполномоченного органа

принято решение об отказе в лишении/восстановлении спортивного <6> разряда спортсмену: _____

указать ФИО дата рождения спортсмена

по следующим основаниям:

№ пункта регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснения 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

<6> выбрать нужный вариант

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»

ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

_____

Наименование уполномоченного органа

Кому:_____

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставлениямуниципальной 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 19.12.2022 № 1255, уполномоченным органом _____

_____

наименование уполномоченного органа

принято решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для присвоения/подтверждения/лишения/восстановления (указать нужный вариант) спортивного разряда, по следующим основаниям:

№ пункта регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснения 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

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»

ФОРМА ПРЕДСТАВЛЕНИЯ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Кому:_____
наименование уполномоченного органа

От кого: _____
полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица
_____
контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес
_____
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
_____
данные документа,удостоверяющего личность,
контактный телефон, данные представителя заявителя

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
на присвоение спортивного разряда

В соответствии с Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19.12.2022 № 1255,
_____
наименование спортивной организации, направляющей представление
_____
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 (кандидат в мастера спорта, Первый спортивный разряд, Второй спортивный разряд, Третий спортивный разряд)
«_____»
Сведения об организации, осуществляющей подготовку спортсмена
_____
Тип соревнований (указать один или несколько типов соревнований, в которых участвовал спортсмен: Международные соревнования, Всероссийские или межрегиональные соревнования, Региональные, межмуниципальные или муниципальные соревнования) _____
Вид спорта _____
Наименование соревнований (указать наименование соревнований, дисциплину, возрастную категорию, весовую категорию (при необходимости) _____
_____
Результат спортсмена (занятое место) _____
Приложение: _____
документы, которые представил заявитель
_____ _____ _____
(наименование должности) (подпись) (фамилия и инициалы уполномоченного лица организации, направляющей представление на спортсмена

Дата _____

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

ФОРМА ХОДАТАЙСТВА
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Кому:_____
наименование уполномоченного органа

От кого: _____
полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица
_____
контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес
_____
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
_____
данные документа,удостоверяющего личность,
контактный телефон, данные представителя заявителя

ХОДАТАЙСТВО
на подтверждение спортивного разряда

В соответствии с Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19.12.2022 № 1255,
_____
наименование спортивной организации, направляющей ходатайство
_____
вид спортивной организации (выбрать значение – спортивно-образовательная организация, региональная спортивная федерация или местная спортивная федерация)

ходатайствует о подтверждении спортивного разряда (кандидат в мастера спорта, Первый спортивный разряд, Второй спортивный разряд, Третий спортивный разряд)
«_____»
спортсмену _____
фамилия, имя, отчество (при наличии)
_____
дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность спортсмена
Сведения об организации, осуществляющей подготовку спортсмена
_____
Тип соревнований (указать один или несколько типов соревнований, в которых участвовал спортсмен: Международные соревнования, Всероссийские или межрегиональные соревнования, Региональные, межмуниципальные или муниципальные соревнования) _____
Вид спорта _____
Наименование соревнований (указать наименование соревнований, дисциплину, возрастную категорию, весовую категорию (при необходимости) _____
_____
Результат спортсмена (занятое место) _____
Приложение: _____
документы, которые представил заявитель
_____ _____ _____
(наименование должности) (подпись) (фамилия и инициалы уполномоченного лица организации, направляющей представление на спортсмена

Дата _____

Приложение 10
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»

(на бланке уполномоченного органа)

ПРИКАЗ

от_____ № ____

О присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов)

В соответствии с Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от _____ № _____,

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) (спортивныйразряд)
2. (фамилия, имя) (муниципальное образование) (спортивныйразряд)

Руководитель уполномоченного органа И.О. Фамилия

ФИО исполнителя

Приложение 11
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»

(на бланке уполномоченного органа)

ПРИКАЗ

от_____ № ____

О подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов)

В соответствии с Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от _____ № _____,

ПРИКАЗЫВАЮ:

Подтвердить 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) (спортивныйразряд)
2. (фамилия, имя) (муниципальное образование) (спортивныйразряд)

Руководитель уполномоченного органа И.О. Фамилия

ФИО исполнителя

Приложение 12
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»

(на бланке уполномоченного органа)

ПРИКАЗ

от_____ № ____

О лишении спортивного разряда (спортивных разрядов)

В соответствии с Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от _____ № _____,

ПРИКАЗЫВАЮ:

Лишить спортивного разряда (спортивных разрядов) спортсмена (спортсменов):

1. (фамилия, имя) (муниципальное образование) (спортивныйразряд)
2. (фамилия, имя) (муниципальное образование) (спортивныйразряд)

Руководитель уполномоченного органа И.О. Фамилия

ФИО исполнителя

Приложение 13
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»

(на бланке уполномоченного органа)

ПРИКАЗ

от_____ № ____

О восстановлении спортивного разряда (спортивных разрядов)

В соответствии с Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от _____ № _____,

ПРИКАЗЫВАЮ:

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

1. (фамилия, имя) (муниципальное образование) (спортивныйразряд)
2. (фамилия, имя) (муниципальное образование) (спортивныйразряд)

Руководитель уполномоченного органа И.О. Фамилия

ФИО исполнителя

Приложение 14
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

Муниципальное казенное учреждение «Управление народного образования» Дальнереченского муниципального района Приморского края

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

1.1. Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу:
692132, Приморский край, г.Дальнереченск, ул. Героев Даманского, д. 28

1.2. График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:
Понедельник-четверг: 8.45 – 18.00, обеденный перерыв 13.00 – 14.00
Пятница: 8.45 – 16.45, обеденный перерыв 13.00 – 14.00
Суббота-воскресенье: выходной

1.3. График приема заявителей:
Понедельник-четверг: 8.45 – 18.00, обеденный перерыв 13.00 – 14.00
Пятница: 8.45 – 16.45, обеденный перерыв 13.00 – 14.00
Суббота-воскресенье: выходной
Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу:
8(42356) 25639

1.4. Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу:
http://dalmdr.ru/?q=node/1357

1.5 Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу:
mku_uno_dmr@mail.ru

Муниципальные образовательные учреждения Дальнереченского муниципального района (далее – УО)

2.1. Перечень УО, расположенных на территории Дальнереченского муниципального района, места их нахождения, графики работы, адреса электронной почты, телефоны размещены в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу:
http://dalmdr.ru/?q=node/1357

Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, Приморского края (далее – МФЦ)

3.1. Перечень МФЦ, расположенных на территории Приморского края, места их нахождения и графики работы размещены на официальном Портале сети МФЦ Приморского края, расположенном в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу:
www.mfc-25.ru

3.2. Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Приморского края:
8(423)201-01-56

3.3. Адрес электронной почты:
info@mfc-25.ru

АДМИНИСТРАЦИЯ ДАЛЬНЕРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

"12" февраля 2025 г. г. Дальнереченск №63-па

Об утверждении порядка формирования и использования бюджетных ассигнований на реализацию отдельных природоохранных мероприятий Дальнереченского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ "Об охране окружающей среды", Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь Уставом Дальнереченского муниципального района, администрация Дальнереченского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок формирования и использования бюджетных ассигнований на реализацию отдельных природоохранных мероприятий Дальнереченского муниципального района.

2. Отделу по работе с территориями и делопроизводству администрации Дальнереченского муниципального района (Пенкина) обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте администрации Дальнереченского муниципального района в сети "Интернет".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Дальнереченского муниципального района Попова А.Г.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования в установленном порядке.

Глава Дальнереченского
муниципального района
В. С. Дернов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Дальнереченского муниципального
района от 12 февраля 2025 №63-па

Порядок формирования и использования бюджетных ассигнований на реализацию отдельных природоохранных мероприятий Дальнереченского муниципального района

1. Настоящий Порядок формирования и использования бюджетных ассигнований на реализацию отдельных природоохранных мероприятий Дальнереченского муниципального района (далее - Порядок) устанавливает правила формирования и использования бюджетных ассигнований на реализацию на территории Дальнереченского муниципального района отдельных природоохранных мероприятий.

2. Объем бюджетных ассигнований, формируемый за счет средств бюджета Дальнереченского муниципального района для реализации отдельных природоохранных мероприятий, определяется в размере не менее 100 процентов прогнозируемого объема доходов бюджета Дальнереченского муниципального района от экологических платежей, подлежащих в соответствии с федеральным законодательством зачислению в местный бюджет.

3. Под экологическими платежами понимаются доходы, поступающие в бюджет Дальнереченского муниципального района от:

а) платы за негативное воздействие на окружающую среду;

б) сумм штрафов, установленных Кодексом Российской Федерации об административных

правонарушениях за административные правонарушения в области охраны окружающей среды и природопользования, а также суммы административных штрафов, установленных законами субъектов Российской Федерации за административные правонарушения в области охраны окружающей среды и природопользования;

в) платежей по искам о возмещении вреда, причиненного окружающей среде, а также платежи, уплачиваемые при добровольном возмещении вреда, причиненного окружающей среде (за исключением вреда, причиненного окружающей среде на особо охраняемых природных территориях, а также вреда, причиненного водным объектам);

г) платежей по искам о возмещении вреда, причиненного почвам, а также платежи, уплачиваемые при добровольном возмещении вреда, причиненного почвам (за исключением вреда, причиненного на особо охраняемых природных территориях).

4. Экологические платежи имеют целевое назначение и не подлежат изъятию или расходованию на цели, не связанные с охраной окружающей среды и природопользования.

5. Экологические платежи направляются на выявление объектов накопленного вреда окружающей среде и (или) организацию мероприятий по ликвидации накопленного вреда окружающей среде и (или) иные мероприятия по предотвращению и (или) снижению негативного воздействия хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду, сохранению и восстановлению природной среды, рациональному использованию и воспроизводству природных ресурсов, обеспечению экологической безопасности, а именно:

- на мероприятия, направленные на ликвидацию мест несанкционированного размещения отходов на территории Дальнереченского муниципального района;

- на мероприятия по озеленению территории Дальнереченского муниципального района.

6. Конкретные направления расходования экологических платежей на реализацию отдельных природоохранных мероприятий определяются муниципальными программами Дальнереченского муниципального района;

7. Прогнозирование поступлений в Дальнереченского муниципального района экологических платежей, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, осуществляет Управление финансов администрации Дальнереченского муниципального района на основании информации главных администраторов доходов бюджета Дальнереченского муниципального района и направляет соответствующие данные в целях формирования плана природоохранных мероприятий (далее - План) не позднее 1 сентября текущего финансового года в министерство лесного хозяйства, охраны окружающей среды, животного мира и природных ресурсов Приморского края.

8. Общий объем бюджетных ассигнований, формируемый за счет средств бюджета Дальнереченского муниципального района в целях реализации природоохранных мероприятий, не должен быть менее прогнозируемого объема поступлений в бюджет Дальнереченского муниципального района от экологических платежей.

9. В случае превышения общего объема бюджетных ассигнований, формируемого за счет средств бюджета Дальнереченского муниципального района в целях реализации природоохранных мероприятий над прогнозируемым объемом поступлений в бюджет Дальнереченского муниципального района от экологических платежей, дефицит средств покрывается за счет иных налоговых и неналоговых поступлений в бюджет Дальнереченского муниципального района.

10. После утверждения главным распорядителям бюджетных средств предельных объемов бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и плановый период в соответствии с решением заседания комиссии по рассмотрению бюджетных проектировок по вопросу формирования проекта бюджета на очередной финансовый год и плановый период, Управление финансов администрации Дальнереченского муниципального района, не позднее 20 октября текущего финансового года предоставляют в министерство лесного хозяйства, охраны окружающей среды, животного мира и природных ресурсов Приморского края уточненную информацию об объемах бюджетных ассигнований на реализацию природоохранных мероприятий в очередном финансовом году и плановом периоде.

11. В ходе исполнения бюджета Дальнереченского муниципального района объем бюджетных ассигнований, формируемый за счет средств бюджета Дальнереченского муниципального района для реализации отдельных природоохранных мероприятий, может быть:

- увеличен в текущем финансовом году на положительную разницу между фактически поступившим и прогнозируемым объемом поступлений в бюджет Дальнереченского муниципального района от экологических платежей;

- уменьшен в текущем финансовом году на отрицательную разницу между фактически поступившим и прогнозируемым объемом поступлений в бюджет Дальнереченского муниципального района от экологических платежей.

12. В случае отрицательной разницы между фактически поступившим и прогнозируемым объемом поступлений в бюджет Дальнереченского муниципального района от экологических платежей дефицит поступлений может быть компенсирован за счет других налоговых и неналоговых доходов.

13. Бюджетные ассигнования на реализацию отдельных природоохранных мероприятий, не использованные в текущем финансовом году, направляются на увеличение бюджетных ассигнований на реализацию отдельных природоохранных мероприятий в очередном финансовом году в соответствии с действующим законодательством, но не более суммы фактически поступивших экологических платежей.

14. Целевое использование бюджетных ассигнований на реализацию отдельных природоохранных мероприятий осуществляется соответствующими главными распорядителями средств бюджета Дальнереченского муниципального района в соответствии с установленными полномочиями и доведенными бюджетными ассигнованиями на осуществление расходов в соответствии с Планом.

15. По итогам финансового года Управление финансов администрации Дальнереченского муниципального района формирует и направляет в министерство лесного хозяйства, охраны окружающей среды, животного мира и природных ресурсов Приморского края отчет о реализации мероприятий по форме согласно приложению к настоящему Порядку, а также использует данные отчета для прогнозирования мероприятий на следующий год.

Приложение к Порядку
формирования и использования
бюджетных ассигнований
на реализацию отдельных
природоохранных мероприятий

Сводный отчет
о реализации плана природоохранных мероприятий
Дальнереченского муниципального района

N	Наименование показателей	План	Факт
1.	Неиспользованные остатки доходов бюджета Дальнереченского муниципального района за счет поступления "окрашенных платежей" в отчетном финансовом году		

2.	Прогнозируемый объем доходов бюджета Дальнереченского муниципального района за счет поступления "окрашенных платежей" всего, том числе:		
2.1.	Плата за негативное воздействие на окружающую среду		
2.2.	Доходы от денежных взысканий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 01.01.2020, подлежащие зачислению в бюджет Дальнереченского муниципального района по нормативам, действовавшим в 2019 году (доходы бюджетов городских округов за исключением доходов, направляемых на формирование муниципального дорожного фонда, а также иных платежей в случае принятия решения финансовым органом Дальнереченского муниципального района о раздельном учете задолженности)		
2.3.	Платежи по искам о возмещении вреда, причиненного окружающей среде, а также платежи, уплачиваемые при добровольном возмещении вреда, причиненного окружающей среде (за исключением вреда, причиненного окружающей среде на особо охраняемых природных территориях, а также вреда, причиненного водным объектам), подлежащие зачислению в бюджет Дальнереченского муниципального района		
2.4.	Платежи по искам о возмещении вреда, причиненного почвам, а также платежи, уплачиваемые при добровольном возмещении вреда, причиненного почвам, подлежащие зачислению в бюджет Дальнереченского муниципального района (за исключением вреда, причиненного на особо охраняемых природных территориях)		
3.	Объем бюджетных ассигнований, направляемый на реализацию отдельных природоохранных мероприятий всего, в том числе:		
3.1.	Озеленение		
3.2.	Ликвидация несанкционированных свалок		
4.	Дефицит доходов бюджета Дальнереченского муниципального района за счет поступления "окрашенных платежей"		
5.	Источник погашения дефицита доходов бюджета Дальнереченского муниципального района за счет поступления "окрашенных платежей": часть общего объема налоговых и неналоговых доходов бюджета Дальнереченского муниципального района		
6.	Неиспользованные остатки доходов бюджета Дальнереченского муниципального района за счет поступления "окрашенных платежей" в отчетном финансовом году		

АДМИНИСТРАЦИЯ ДАЛЬНЕРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«12» февраля 2025 г. г. Дальнереченск № 64-па

Об организации работы пунктов временного размещения и питания пострадавшего населения, эвакуируемого (отселяемого) при угрозе и возникновении чрезвычайной ситуации на территории Дальнереченского муниципального района Приморского края

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 21.12.1994 № 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», Методическими рекомендациями по организации первоочередного жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях и работы пунктов временного размещения и питания пострадавшего населения», направленными МЧС России письмом от 06.06.2022 № 43-3300-11, руководствуясь Уставом Дальнереченского муниципального района, администрация Дальнереченского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Положение о пунктах временного размещения и питания пострадавшего населения, эвакуируемого (отселяемого) при угрозе и возникновении чрезвычайной ситуации на территории Дальнереченского муниципального района Приморского края (далее - Положение о пунктах временного размещения и питания).

1.2. Реестр организаций, предназначенных для развертывания пунктов временного размещения и питания пострадавшего населения, эвакуируемого (отселяемого) при угрозе и возникновении чрезвычайной ситуации на территории Дальнереченского муниципального района (далее - Реестр).

1.3. Реестр дополнительных мест размещения, предназначенных для приёма эвакуируемого населения в случае возникновения чрезвычайных ситуаций регионального и федерального характера на территории Дальнереченского муниципального района Приморского края.

2. Начальниками пунктов временного размещения и питания пострадавшего населения, эвакуируемого (отселяемого) при угрозе и возникновении чрезвычайной ситуации на территории Дальнереченского муниципального района, назначить руководителей организаций, указанных в Реестре.

3. Начальникам пунктов временного размещения и питания пострадавшего населения, эвакуируемого (отселяемого) при угрозе и возникновении чрезвычайной ситуации на территории Дальнереченского муниципального района (далее - ПВР) совместно с отделом ГОЧС администрации Дальнереченского муниципального района (Шестернина):

3.1. Организовать разработку документов, материально-техническое обеспечение, необходимое для функционирования ПВР, практическое обучение администрации ПВР в соответствии с Положением о пунктах временного размещения и питания, Методическими рекомендациями по организации первоочередного жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях и работы пунктов временного размещения пострадавшего населения.

3.2. Обеспечить готовность ПВР к работе при их развертывании.

4. Рекомендовать в период проведения эвакуации (отселения) пострадавшего населения из зон чрезвычайных ситуаций и размещения в ПВР:

4.1. Начальнику МО МВД России «Дальнереченский» обеспечить охрану общественного порядка в ПВР и регулирование дорожного движения в районе расположения ПВР.

4.2. Главному врачу краевого государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Дальнереченская ЦГБ» обеспечить медицинское обслуживание пострадавшего населения, находящегося в ПВР.

5. Считать утратившими силу постановление администрации Дальнереченского муниципального района от 07.02.2024 № 54-па «Об организации работы пунктов временного размещения пострадавшего населения при чрезвычайных ситуациях на территории Дальнереченского муниципального района Приморского края».

6. Отделу по работе с территориями и делопроизводству администрации Дальнереченского муниципального района (Пенкина) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Дальнереченского муниципального района в сети "Интернет".

7. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

8. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования в

установленном порядке.

Глава Дальнереченского
муниципального района
В.С. Дернов

Приложение
к постановлению администрации
Дальнереченского муниципального района
от 12.02.2025 № 64-па

ПОЛОЖЕНИЕ
Об организации работы пунктов временного размещения и питания пострадавшего населения на территории Дальнереченского муниципального района Приморского края

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение «Об организации работы пунктов временного размещения и питания пострадавшего населения на территории Дальнереченского муниципального района Приморского края» (далее - Положение) разработано в соответствии с требованиями Федеральных законов от 12.02.1998 № 28-ФЗ "О гражданской обороне", от 21.12.1994 № 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", в целях определения порядка приема, временного размещения, учета и первоочередного жизнеобеспечения населения, отселенного (эвакуированного) из зоны ЧС или вероятной ЧС в пунктах временного размещения и питания на территории Дальнереченского муниципального района, а также определения порядка создания и поддержания необходимых условий для сохранения жизни и здоровья людей в наиболее сложный в организационном отношении период после возникновения ЧС.

1.2. Настоящее Положение определяет основные задачи, порядок организации и функционирования пунктов временного размещения и питания на территории Дальнереченского муниципального района при размещении населения, отселенного (эвакуированного) из зоны чрезвычайной ситуации или вероятной чрезвычайной ситуации.

1.3. При угрозе возникновения или внезапно возникших национальных конфликтах или военных действиях временно могут использоваться ПВР.

В указанных случаях ПВР могут быть использованы в качестве временных пунктов приема беженцев и переселенцев, до решения вопроса соответствующими органами исполнительной власти об их расселении на территории Российской Федерации или возврата в места их постоянного проживания.

1.4. ПВР создаются на основании постановления администрации Дальнереченского муниципального района. При выборе места размещения ПВР следует предусматривать максимальное использование инженерной (дороги, электро-, водо-, тепло- и канализационных сетей) и социальной (медицинских организаций, школ, предприятий торговли и общественного питания, коммунально-бытовых служб и т.п.) инфраструктур населенного пункта, в границах которого будет определен ПВР.

1.5. Развертывание мобильных ПВР для пострадавшего населения и организация его жизнеобеспечения осуществляется только при условии, когда исчерпаны все другие возможные пути решения расселения пострадавшего в ЧС населения.

1.6. Прием и размещение пострадавшего в ЧС населения в ПВР осуществляется на основании решения Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Дальнереченского муниципального района (далее - КЧС и ОПБ ДМР) о развертывании ПВР для пострадавшего населения.

1.7. Прекращение функционирования ПВР осуществляется на основании соответствующего решения КЧС и ОПБ ДМР.

1.8. Основные сокращения и понятия, используемые в настоящем Положении:

Чрезвычайная ситуация (далее - ЧС) — это обстановка на определенной территории, сложившаяся в результате аварии, опасного природного явления, катастрофы, распространения заболевания, представляющего опасность для окружающих, стихийного или иного бедствия, которые могут повлечь или повлекли за собой человеческие жертвы, ущерб здоровью людей или окружающей среде, значительные материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей.

Различают ЧС по характеру источника - природные и техногенные.

При ЧС устанавливается один из следующих уровней реагирования: объектовый, местный, региональный, федеральный и особый.

Зона ЧС - территория, на которой сложилась чрезвычайная ситуация.

ЗС ГО - защитное сооружение гражданской обороны.

Единая дежурно-диспетчерская служба (далее - ЕДДС) - орган повседневного управления территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС) муниципального уровня, обеспечивающий деятельность органов местного самоуправления в области защиты населения и территорий от ЧС, управления силами и средствами, предназначенными и привлекаемыми для предупреждения и ликвидации ЧС, осуществления обмена информацией и оповещения населения при угрозе или возникновении ЧС.

РСЧС - единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

Органы управления РСЧС - это органы, создаваемые для координации деятельности федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций в области защиты населения и территорий от ЧС и сил, привлекаемых для предупреждения и ликвидации ЧС.

Пострадавший в чрезвычайной ситуации - человек, погибший и/или получивший вред для здоровья, утративший полностью или частично личное имущество, а также условия жизнедеятельности которого ухудшились в результате ЧС.

Источник чрезвычайной ситуации - опасное техногенное происшествие, авария, катастрофа, опасное природное явление, стихийное бедствие, широко распространенная инфекционная болезнь людей, сельскохозяйственных животных и растений, в результате чего произошла или может возникнуть ЧС.

Первоочередные потребности населения в ЧС - набор и объемы жизненно важных материальных средств и услуг, минимально необходимых для сохранения жизни и поддержания здоровья людей в ЧС.

Первоочередное жизнеобеспечение населения (далее - ПЖОН) - совокупность согласованных по времени, ресурсам и месту проведения органами управления, силами и средствами РСЧС мероприятий, направленных на создание и поддержание условий, минимально необходимых для сохранения жизни и поддержания здоровья людей в зонах ЧС, на маршрутах их эвакуации и в местах размещения эвакуированных по нормам и нормативам для условий ЧС, разработанным и утвержденным установленным порядком.

Пункт временного размещения населения, пострадавшего в ЧС (далее - ПВР) - комплекс технических и материальных средств, оборудования и изделий, предназначенных

для ПЖОН, вынужденных переселенцев (беженцев) и лиц, эвакуируемых из зоны ЧС.

ПВР разделяются на следующие категории:

1-я категория - пункты временного размещения с возможностью всесезонного проживания, 3-разовым питанием, полным жизнеобеспечением;

2-я категория - пункты временного размещения с возможностью сезонного проживания (весна, лето, осень), 3-разовым питанием, ограниченным жизнеобеспечением (отсутствие отопления);

3-я категория - пункты временного размещения, разворачиваемые на базе объектов образования (школы, вузы и т.д.) и культурно-массовых объектов (дома культуры и т.д.), не предназначенные для проживания, а разворачиваемые для приема населения в случае ЧС;

4-я категория - мобильные пункты временного размещения (палаточные городки временного размещения), с суточным проживанием при температуре окружающей среды не ниже 20 °С, 3-разовым питанием (с привлечением сторонних организаций), полным жизнеобеспечением.

Резервы материальных ресурсов для ПЖОН - резервы (запасы материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств) материальных ресурсов для ликвидации ЧС, заблаговременно создаваемые федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления и организациями, а также при необходимости привлекаемые ресурсы государственного материального резерва.

Обеспечение водой - добыча, очистка, хранение, восполнение запасов, транспортирование и распределение воды для удовлетворения потребностей пострадавшего в ЧС населения.

Обеспечение продуктами питания - производство, транспортирование, хранение и распределение продуктов питания для удовлетворения потребностей пострадавшего в ЧС населения, а также привлечение в случае необходимости продовольствия из резервов материальных ресурсов любого уровня в зависимости от масштабов ЧС.

Обеспечение жильем - развертывание стационарных ПВР на базе общественных зданий и сооружений (капитальных строений) или мобильных на базе палаточных городков (полевых лагерей) и модульных зданий (стандартных контейнеров), а также использование сохранившегося жилого фонда для размещения пострадавшего в ЧС населения.

Обеспечение коммунально-бытовыми услугами и предметами первой необходимости - удовлетворение минимальных потребностей населения в тепле, освещении, банно-прачечных услугах, удалении бытовых отходов, а также потребностей населения в одежде, обуви, постельных принадлежностях, посуде и моющих средствах.

Медицинское обеспечение - удовлетворение потребностей населения в первой помощи, сортировка пострадавших и оказание им необходимой квалифицированной и элементов специализированной медицинской помощи в зоне ЧС с последующей, при необходимости, эвакуацией в медицинские организации для стационарного лечения.

Санитарно-эпидемиологическое обеспечение - выполнение санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий.

Транспортное обеспечение - удовлетворение потребностей в транспортных средствах для решения задач эвакуации (перевозки) пострадавших из зоны ЧС в районы отселения и доставки материальных ресурсов ПЖОН.

Информационное обеспечение - своевременное оповещение населения и органов управления всех уровней о возможности и факте возникновения ЧС, возможных ее последствиях, правилах поведения в зоне ЧС.

Психологическое обеспечение - оказание экстренной психологической помощи пострадавшему в ЧС населению, проведение фармаколого-психологических и/или реабилитационных мероприятий.

Имущество первой необходимости - минимальный набор непродовольственных товаров бытового назначения, необходимых для сохранения здоровья человека и обеспечения его жизнедеятельности в ЧС.

Гражданская оборона (далее - ГО) - система мероприятий по подготовке к защите и по защите населения, материальных и культурных ценностей на территории Российской Федерации от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера;

Приемные эвакуационные пункты (далее - ПЭП) создаются для организации приема и учета прибывающего эвакуированного населения и последующей отправки его в ПВР в безопасных районах (местах);

Сборные эвакуационные пункты (далее - СЭП) создаются для сбора и постановки на учет эвакуируемого населения и организованной отправки его в безопасные районы (места). СЭП располагаются в зданиях общественного назначения вблизи пунктов посадки на транспорт и в исходных пунктах маршрутов пешей эвакуации;

Эвакуационная комиссия администрации Дальнереченского муниципального района (далее - ЭК администрации района) - создана в целях организации планирования, подготовки и проведения эвакуации и рассредоточения населения Дальнереченского муниципального района из зон возможных опасностей в безопасные районы, установленные (закрепленные) нормативным правовым актом Приморского края, и является постоянно действующим организующим и консультативным органом.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПВР

2.1. Главной целью создания ПВР пострадавшего населения в ЧС является создание и поддержание необходимых условий для сохранения жизни и здоровья людей в наиболее сложный в организационном отношении период после возникновения ЧС.

2.2. ПВР предназначен для приема, временного размещения, учета и первоочередного жизнеобеспечения населения, отселенного (эвакуированного) из зоны ЧС или вероятной ЧС.

2.3. Основными задачами ПВР являются:

2.3.1. В режиме повседневной деятельности:

- планирование мероприятий и подготовка к действиям по организованному приему населения из зон чрезвычайных ситуаций (возможных чрезвычайных ситуаций);
- разработка необходимой документации;
- заблаговременная подготовка помещений, инвентаря, средств связи и т.д.;
- обучение администрации ПВР по приему, учету и размещению пострадавшего населения;
- практическая отработка вопросов оповещения, сбора и функционирования администрации ПВР в ходе учений и тренировок;
- участие в учениях, тренировках, и проверках, проводимых территориальными органами МЧС России, органами, уполномоченными решать задачи ГО и по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

2.3.2. В режиме чрезвычайной ситуации:

- полное развертывание ПВР, подготовка к приему и размещению населения;
- организация учета прибывающего населения и его размещение;
- установление связи с эвакуационной комиссией, КЧС и ОПБ ДМР, ЕДДС

Дальнереченского муниципального района, а также с органами, участвующими в жизнеобеспечении эвакуированного населения;

- организация первоочередного жизнеобеспечения населения;

- информирование людей, прибывающих на ПВР, об обстановке;

- подготовка пострадавшего населения к отправке в пункты длительного проживания (при продолжительном периоде восстановительных работ);

- представление донесений, докладов о ходе приема и размещения населения в КЧС и ОПБ ДМР;

- подготовка пострадавшего населения к отправке в пункты длительного проживания (при продолжительном периоде восстановительных работ).

3. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ШТАТА (СТРУКТУРЫ) АДМИНИСТРАЦИИ ПВР

3.1. Штат (структура) администрации ПВР представлена в приложении 1.1 к настоящему Положению и состоит из следующих лиц (подразделений, групп):

Начальник ПВР	1 чел.
Заместитель начальника ПВР	1 чел.
Группа встречи, приема, регистрации и размещения	2 чел.
Группа торговли и питания	2 чел.
Группа охраны общественного порядка	2 чел.
Группа комплектования, отправки и сопровождения	2 чел.
Стол справок	1 чел.
Пункт питания	1 чел.
Медпункт	2 чел.
Кабинет психологического обеспечения	1 чел.
Комната матери и ребенка	2 чел.

При необходимости штат (структура) администрации ПВР может быть увеличен.

При невозможности формирования администрации ПВР из сотрудников организации, на базе которой развертывается ПВР, в состав администрации ПВР могут быть привлечены сотрудники муниципальных предприятий и учреждений, либо сотрудники неподведомственных организаций по согласованию.

3.2. Начальником ПВР и его заместителем назначается руководитель учреждения (предприятия) и его заместитель, на базе которого создан ПВР. Остальной состав назначается начальником ПВР. Личный состав ПВР должен четко знать свои функциональные обязанности и добросовестно их выполнять.

3.3. Все лица, входящие в состав администрации ПВР, должны пройти теоретическую подготовку и практически тренироваться в объеме программы подготовки эвакуационных органов.

3.4. Для функционирования ПВР выделяются силы и средства:

- от МО МВД России «Дальнереченский» - 2 - 3 сотрудника и транспортное средство с громкоговорящей связью;

- от КГБУЗ "Дальнереченская ЦГБ" для организации медпункта в ПВР - 2 - 3 специалиста, относящихся к среднему медицинскому персоналу;

- от отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации Дальнереченского муниципального района - 2 специалиста, а также средства и персонал для организации обеспечения пострадавшего населения предметами первой необходимости.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПВР

4.1. Руководитель ПВР организовывает разработку документов, подготовку материально-технического обеспечения, необходимого для функционирования ПВР, практическое обучение администрации ПВР и несет персональную ответственность за готовность ПВР к использованию по предназначению.

4.2. Основным документом, регламентирующим работу ПВР, является настоящее Положение.

В своей деятельности администрация ПВР подчиняется КЧС и ОПБ АДМР и взаимодействует с ЭК администрации района, ПЭП, СЭП, организациями, принимающими участие в проведении эвакуационных мероприятий в Дальнереченском муниципальном районе.

4.3. В случае необходимости функционирование учреждения, на базе которого развернут ПВР, может быть приостановлено по решению главы Дальнереченского муниципального района до завершения мероприятий по устранению поражающего воздействия источника ЧС.

4.4. В целях организации работы ПВР его администрацией разрабатываются следующие документы:

- приказ руководителя учреждения о создании ПВР;

- штатно-должностной список администрации ПВР;

- табель оснащения медицинского пункта ПВР;

- схема размещения элементов ПВР;

- календарный план действий администрации ПВР по форме, установленной настоящим Положением, согласно приложению 1.2;

- схема оповещения и сбора администрации ПВР по форме, установленной настоящим Положением, согласно приложению 1.3;

- схема связи и управления ПВР по форме, установленной настоящим Положением, согласно приложению 1.4;

- журнал регистрации размещаемого в ПВР населения по форме, установленной настоящим Положением, согласно приложению 1.5;

- журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов ПВР по форме, установленной настоящим Положением, согласно приложению 1.6.

4.5. После получения решения (распоряжения) на развертывание ПВР, начальник ПВР организует оповещение и сбор членов администрации ПВР, приведение личного состава и помещений ПВР в готовность к приему и размещению эвакуируемого населения.

4.6. Прием и размещение прибывшего эвакуируемого населения производится в соответствии с календарным планом действий администрации ПВР.

4.7. Размещение эвакуируемого населения осуществляется в помещениях учреждения, на базе которого развернут ПВР, с использованием его материально-технических средств и оборудования.

4.8. Администрация ПВР для качественного ПЖОН составляет заявки на материальные средства, продукты питания для представления в КЧС и ОПБ ДМР.

4.9. Для размещения медицинского пункта начальник ПВР предусматривает отдельное помещение (кабинет).

4.10. Продовольственное обеспечение размещенного в ПВР эвакуируемого населения осуществляется посменно в столовой.

4.11. Расходы на проведение мероприятий по временному размещению пострадавшего населения и его первоочередному жизнеобеспечению осуществляются в соответствии с Методическими рекомендациями по организации первоочередного жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях и работы пунктов временного размещения пострадавшего населения, утвержденных МЧС России 06.06.2022 N 43-3300-11.

5. ДОКУМЕНТЫ И ТЕХНИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ ПВР

5.1. Кабинет начальника ПВР включает в себя:

- рабочий стол, стул, телефон;

- функциональные обязанности начальника ПВР;

- схему оповещения личного состава ПВР;
- список личного состава ПВР;
- схему размещения элементов ПВР;
- удостоверение начальника ПВР по форме, установленной настоящим Положением, согласно приложению 1.7;
- функциональные обязанности администрации ПВР;
- телефонный справочник.

5.2. Кабинет заместителя начальника ПВР включает в себя:
- рабочий стол, стул, телефон, телефонный справочник;
- карту Дальнереченского муниципального района;
- рабочие документы начальника ПВР;
- чистую бумагу, авторучку, нарукавную повязку или бейджик, папку для документов.

5.3. Кабинет группы общественного порядка включает в себя:
- рабочий стол, стул, телефон, телефонный справочник;
- приказ о назначении администрации ПВР;
- штатно-должностной список ПВР;
- схему оповещения и сбора администрации ПВР;
- основные данные по количеству эвакуируемого населения;
- график дежурств ответственных лиц группы охраны общественного порядка;
- чистую бумагу, авторучку, нарукавную повязку или бейджи, папку для документов.

5.4. Стол справок включает в себя:
- журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов ПВР;
- телефонный справочник;
- журнал отзывов и предложений размещаемого в ПВР населения;
- список размещенного в ПВР населения;
- план расположения помещений ПВР;
- список выбывшего из ПВР населения с направлением выбытия;
- чистую бумагу, авторучку, нарукавную повязку или бейджик, папку для документов.

5.5. Группа встречи, приема, регистрации и размещения включает в себя:
- столы, стулья для регистраторов и учетчиков;
- штатно-должностной список ПВР;
- журнал регистрации размещенного в ПВР населения;
- обязанности руководителя группы регистрации и учета;
- поименный список эвакуируемого населения, количество;
- нарукавные повязки или бейджи для всех членов группы, папку для хранения учетных документов, чистая бумага.

5.6. Комната матери и ребенка, медицинский пункт и пункт питания должны соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям, требованиям СНиПов и ГОСТов, а также требованиям нормативных правовых документов, утвержденных Правительством Российской Федерации.

6. СОДЕРЖАНИЕ ПОМЕЩЕНИЙ И ТЕРРИТОРИИ В ПВР

6.1. Все помещения и участки территории должны всегда содержаться в чистоте и порядке. Руководитель ПВР отвечает за правильное использование помещений, за сохранность мебели, инвентаря и оборудования. На наружной стороне входной двери каждой комнаты (кабинета) вывешивается табличка с указанием назначения комнаты (кабинета), а внутри каждой комнаты (кабинета) - опись находящегося в ней имущества.

6.2. Комната бытового обслуживания оборудуется столами и обеспечивается стульями, табуретами, необходимым инструментом для производства текущего ремонта одежды, ремонтными материалами и принадлежностями.

6.3. В помещениях ПВР на видном месте должны быть вывешены на информационных стендах распорядок дня, регламент работы, схема размещения, опись имущества, другие необходимые инструкции и журнал отзывов и предложений размещаемого в ПВР населения.

6.4. Все помещения обеспечиваются достаточным количеством урн для мусора. У наружного входа в помещения должны быть приспособления для очистки обуви от грязи и урны для мусора.

6.5. Организация ежедневной уборки помещений ПВР и поддержание чистоты в них возлагаются на руководителя ПВР.

6.6. Проветривание помещений в ПВР производится дежурными перед сном и после сна.

6.7. Имеющиеся вентиляционные устройства должны содержаться в исправном состоянии.

6.8. При отсутствии водопровода в отапливаемых помещениях устанавливаются наливные умывальники, вода в них должна быть круглосуточно. Перед наполнением умывальников свежей водой оставшаяся вода сливается, умывальники очищаются, грязная вода выносится и выливается в отведенные для этого места.

6.9. Для чистки одежды отводятся отдельные, специально оборудованные помещения или места.

6.10. Курение в зданиях и помещениях ПВР запрещается.

6.11. Туалеты должны содержаться в чистоте, ежедневно дезинфицироваться, иметь хорошую вентиляцию и освещение. Инвентарь для их уборки хранится в специально отведенном для этого месте. Наблюдение за содержанием туалетов возлагается на руководителя ПВР и дежурных.

7. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПВР

7.1. Начальник ПВР отвечает за организацию регистрации, подготовку и прием пострадавшего населения, за организацию работы всей администрации ПВР. Он является прямым начальником всего личного состава ПВР, несет личную ответственность за организацию, подготовку и прием пострадавшего населения.

7.2. Начальник ПВР подчиняется председателю КЧС и ОПБ ДМР и работает в контакте с органом по ГО и ЧС Приморского края.

7.3. Начальник ПВР в режиме повседневной деятельности обязан:

совершенствовать свои знания по руководящим документам приема и размещения пострадавшего населения;

знать количество принимаемого пострадавшего населения;

организовать разработку необходимой документации ПВР;

осуществлять контроль за укомплектованностью штата администрации ПВР;

организовывать обучение и инструктаж сотрудников администрации ПВР по приему, учету и размещению пострадавшего населения в ЧС;

разрабатывать и доводить порядок оповещения сотрудников администрации ПВР;

распределять обязанности между сотрудниками администрации ПВР, организовывать их тренировку и готовить их к выполнению своих обязанностей при угрозе и с объявлением ЧС;

участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования, органами по ГО и ЧС;

поддерживать связь с КЧС и ОПБ ДМР.

7.4. Начальник ПВР при возникновении ЧС обязан:

установить связь с КЧС и ОПБ ДМР и с организациями, участвующими в ПЖОН;

организовать полное развертывание ПВР и подготовку к приему и размещению людей;

организовать учет прибывающего населения и его размещение;

контролировать ведение документации ПВР;

организовать жизнеобеспечение эвакуируемого населения, вести мониторинг его качества;

организовать поддержание в ПВР

общественного порядка;

организовать информирование пострадавшего населения об обстановке;

своевременно представлять донесения о ходе приема и размещения населения в КЧС и ОПБ ДМР;

организовать подготовку пострадавшего населения к отправке в пункты длительного проживания.

7.5. Заместитель начальника ПВР отвечает за разработку документации, обеспечение ПВР необходимыми оборудованием и имуществом, подготовку администрации и практическое проведение приема пострадавшего населения, за развертывание ПВР и работу группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта. Он подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником всей администрации ПВР. В отсутствие начальника ПВР он выполняет его обязанности.

7.6. Заместитель начальника ПВР в режиме повседневной деятельности обязан:

знать руководящие документы по организации приема и размещения пострадавшего населения;

изучить порядок развертывания ПВР;

организовать разработку документации ПВР;

организовать подготовку личного состава;

организовать подготовку необходимого оборудования и имущества;

заблаговременно готовить помещения, инвентарь и средства связи;

проводить практическую отработку вопросов оповещения, сбора и функционирования администрации ПВР;

участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами управления РСЧС.

7.7. Заместитель начальника ПВР при возникновении ЧС обязан:

организовать оповещение и сбор членов ПВР с началом мероприятий по размещению пострадавшего населения;

в установленный срок привести в готовность к приему и размещению пострадавшего населения личный состав, помещение, связь и оборудование ПВР;

провести полное развертывание ПВР и подготовку к приему и размещению населения;

поддерживать связь с организациями, выделяющими транспорт для ПВР;

руководить работой группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта;

организовать обеспечение пострадавшего населения водой и оказание медицинской помощи;

представлять сведения о ходе приема пострадавшего населения.

7.8. Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения отвечает за ведение персонального учета, регистрацию и размещение эвакуируемого населения, за обобщение, анализ и представление сведений о прибытии и размещении эвакуируемого населения, за представление докладов в КЧС и ОПБ ДМР. Он подчиняется начальнику и заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

7.9. Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения в режиме повседневной деятельности обязан:

знать руководящие документы по организации приема и размещения пострадавшего населения;

организовать подготовку личного состава группы;

разработать необходимую документацию группы по учету и размещению прибывшего пострадавшего населения;

изучить порядок прибытия на ПВР пострадавшего населения и порядок его размещения;

участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами управления РСЧС.

7.10. Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения при возникновении ЧС обязан:

подготовить рабочие места группы и доложить о готовности группы к приему населения, выводимого из зон возможных ЧС;

распределять обязанности между членами группы;

организовать учет, регистрацию и размещение пострадавшего населения;

доводить своевременно информацию о всех изменениях в обстановке до пострадавшего населения;

докладывать начальнику ПВР о ходе приема и размещения прибывшего пострадавшего населения;

передавать в стол справок списки размещенного в ПВР населения, а также списки выбывшего из ПВР населения с направлением выбытия;

составлять списки пострадавшего населения начальникам и старшим колонн при отправке их в пункты длительного проживания.

7.11. Начальник группы комплектования, отправки и сопровождения отвечает за ведение учета транспорта и его распределение для вывоза пострадавшего населения к местам постоянного размещения, организованную отправку колонн в сопровождении проводников по населенным пунктам района. Он подчиняется начальнику и заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

7.12. Начальник группы комплектования, отправки и сопровождения в режиме повседневной деятельности обязан:

знать руководящие документы по организации приема и размещения пострадавшего населения;

организовать подготовку личного состава группы;

знать, какой транспорт, от каких организаций выделяется для вывоза пострадавшего населения, порядок установления связи с руководителями этих организаций;

знать количество прибывающего пострадавшего населения, маршруты следования и места временного размещения пострадавшего населения;

разработать необходимую документацию группы;

изучить порядок прибытия в ПВР пострадавшего населения и порядок его комплектования, отправки и сопровождения;

участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами управления РСЧС.

7.13. Начальник группы комплектования, отправки и сопровождения при возникновении ЧС обязан:

при поступлении распоряжения на прием населения подготовить рабочие места, документацию группы и доложить о готовности группы к приему населения, выводимого из зон ЧС;

вести учет выделяемого транспорта и его распределение для вывоза пострадавшего населения к местам временного размещения;

осуществлять организованную отправку колонн в сопровождении проводников по населенным пунктам района.

7.14. Начальник группы охраны общественного порядка отвечает за поддержание общественного порядка на территории ПВР, организованный выход пострадавших на посадку в транспорт или к исходным пунктам маршрутов пешей эвакуации. Он подчиняется заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

7.15. Начальник группы охраны общественного порядка в режиме повседневной деятельности обязан:

организовать подготовку личного состава группы;

участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами управления РСЧС.

7.16. Начальник группы охраны общественного порядка при возникновении ЧС обязан:

обеспечивать безопасность граждан и поддержание общественного порядка на территории ПВР;

организованный выход пострадавшего населения к местам временного размещения.

7.17. Начальник медицинского пункта отвечает за своевременное оказание медицинской помощи заболевшим пострадавшим и госпитализацию нуждающихся в ней в медицинские организации, осуществляет контроль за санитарным состоянием помещений ПВР и прилегающей территории. Он подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником личного состава медпункта.

7.18. Начальник медицинского пункта в режиме ЧС обязан:

оказывать медицинскую помощь заболевшим пострадавшим;

госпитализировать нуждающихся пострадавших в ближайшую медицинскую организацию;

контролировать санитарное состояние помещений и территории ПВР;

участвовать в разработке режима питания и составлении раскладок продуктов;

осуществлять систематический медицинский контроль за качеством питания личного состава и доброкачественностью воды;

осуществляет контроль качества продовольствия на продовольственном складе ПВР и в пункте приема пищи, а также качества приготовленной пищи.

7.19. Сотрудник стола справок отвечает за своевременное предоставление информации по всем вопросам работы ПВР обратившимся за справками пострадавшим. Он подчиняется заместителю начальника ПВР.

7.20. Сотрудник стола справок в режиме повседневной деятельности обязан:

иметь адреса и номера телефонов КЧС и ОПБ муниципального образования, ближайших ПВР, организаций, которые выделяют транспорт, знать порядок установления связи с руководителями этих организаций;

готовить справочные документы (распорядок дня ПВР, контактные данные сотрудников ПВР, правила нахождения в ПВР и т.п.).

7.21. Сотрудник стола справок в режиме ЧС обязан давать справки пострадавшему населению о нахождении пунктов питания, медицинских организаций, отделений связи и финансово-кредитных учреждений, о порядке работы учреждений бытовых услуг и их местонахождении и по всем вопросам, связанным с размещением населения в ПВР.

7.22. Психолог отвечает за психологическое обеспечение пострадавших при ЧС.

7.23. Психолог обязан в режиме ЧС:

оказывать экстренную психологическую помощь пострадавшим в результате ЧС;

проводить мероприятия по реабилитации пострадавших при ЧС.

7.24. Сотрудники комнаты матери и ребенка отвечают за оказание помощи женщинам, эвакуируемым с малолетними детьми, организуют прием, регистрацию и отправку специальным транспортом беременных женщин и женщин с малолетними детьми для размещения их в ПВР.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ ПИТАНИЯ В ПВР

8.1. Питание является важным фактором для сохранения и поддержания укрепления здоровья населения, пребывающего в ПВР.

8.2. Режим питания населения определяет количество приемов пищи в течение суток, соблюдение физиологически обоснованных промежутков времени между ними, целесообразное распределение продуктов по приемам пищи, положенных по нормам продовольственных пайков в течение дня, а также прием пищи в строго установленное распорядком дня время.

8.3. Разработка режима питания населения возлагается на начальника ПВР, его заместителя и медицинскую службу.

8.4. Для населения, пребывающего в ПВР, в зависимости от возраста и норм продовольственных пайков устанавливается трех- или четырехразовое питание.

8.5. Часы приема пищи населением определяются начальником ПВР.

8.6. Обеспечение продуктами питания, приготовление пищи и торговые услуги осуществляются на договорной основе с представителями близлежащих организаций торговли и общественного питания.

8.7. Контроль над состоянием питания населения ПВР осуществляется начальником ПВР, его заместителем, начальниками медицинской и продовольственной служб.

8.8. Контроль за организацией и состоянием питания населения осуществляется также комиссиями и должностными лицами органов местного самоуправления, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти при проведении проверок.

9. ТРЕБОВАНИЯ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ В ПВР

9.1. До заселения пострадавших руководитель учреждения, на базе которого развертывается ПВР, начальник ПВР, должен организовать проверку состояния подъездов и проездов к зданию и пожарным водоисточникам, путей эвакуации, систем противопожарного водоснабжения, автоматических средств пожаротушения и сигнализации, систем противодымной защиты и оповещения людей о пожаре, средств связи и первичных средств пожаротушения объекта, при выявлении недостатков принять меры по приведению их в работоспособное состояние и устранению нарушений требований пожарной безопасности.

9.2. Начальник ПВР имеет право установить дополнительные меры пожарной безопасности, не отраженные в настоящем Положении, исходя из складывающейся обстановки.

9.3. Начальник ПВР должен установить и обеспечить соблюдение на территории, в зданиях и помещениях объекта противопожарный режим с учетом требований настоящего раздела. При необходимости внести дополнения и изменения в действующие инструкции о мерах пожарной безопасности.

9.4. Начальник ПВР должен обеспечить проведение дополнительного противопожарного инструктажа рабочих и служащих объекта.

9.5. Начальник ПВР должен организовать изучение пострадавшим населением инструкции о мерах пожарной безопасности, определить ответственного за соблюдение требований пожарной безопасности по каждому помещению.

9.6. Все системы и приборы отопления должны соответствовать требованиям нормативных и нормативно-технических документов.

9.7. Использование дополнительных систем и приборов отопления разрешается по согласованию с территориальными органами федерального государственного пожарного надзора.

9.8. Обеспечение зданий и сооружений ручными и передвижными огнетушителями следует осуществлять согласно требованиям действующих правил.

9.9. Глажение, сушка и стирка, а также приготовление пищи должны производиться в отведенных для этих целей помещениях.

9.10. При использовании электрических плиток, керогазов, керосинок и примусов их следует устанавливать на устойчивые основания из негорючих материалов. Заправлять топливом и оставлять керогазы, керосинки и примусы без присмотра в период их работы запрещается.

9.11. Порядок хранения и порядок пользования электроприборов определяется администрацией ПВР.

9.12. На случай аварий или временного выключения электрического освещения по иным причинам у дежурных должны быть резервные источники освещения, места

хранения которых определяет руководитель ПВР.

9.13. Размещение в помещениях коек, раскладушек, мебели и т.п. следует осуществлять таким образом, чтобы от каждого спального места обеспечивался свободный выход в эвакуационный проход.

9.14. В помещениях, в которых размещены пострадавшие, запрещается:

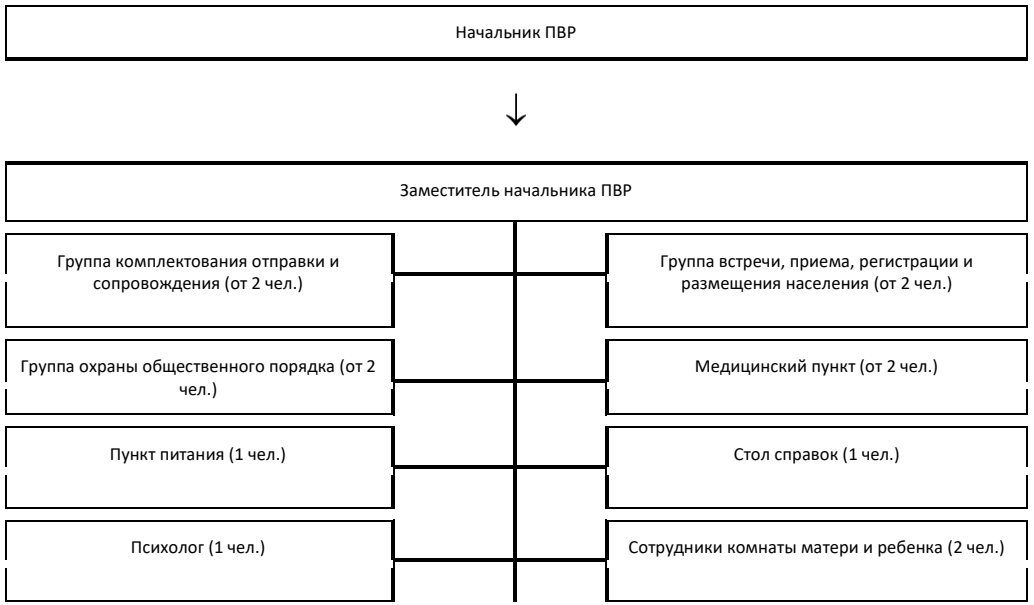
- хранить легковоспламеняющиеся и горючие жидкости;
- загромождать проходы и выходы;
- устраивать перегородки;
- использовать для освещения керосиновые лампы, свечи и коптилки;
- разжигать печи с помощью легковоспламеняющихся и горючих жидкостей.

9.15. Определить специальное отведенное место для курения, которое оборудовать знаком "Место для курения".

Приложение №1.1
к Положению «Об организации работы пунктов временного размещения и питания пострадавшего населения на территории Дальнереченского муниципального района Приморского края»

Форма

ШТАТ (СТРУКТУРА)
АДМИНИСТРАЦИИ ПВР



Начальник ПВР

_____

(подпись, Ф.И.О., дата)

Приложение №1.2
к Положению «Об организации работы пунктов временного размещения и питания пострадавшего населения на территории Дальнереченского муниципального района Приморского края»

Форма

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН
ДЕЙСТВИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ПВР

N п/п	Проводимые мероприятия	Ответственные	Время выполнения, мин., час.						Исполнители
			10	20	40	1	2	3	
При получении сигнала оповещения (распоряжения) на развертывание									
1	Оповещение и сбор администрации ПВР	начальник ПВР	-						
2	Постановка и уточнение задач ПВР	заместитель начальника ПВР		-					
3	Установление связи с КЧС и ОПБ	заместитель начальника ПВР			-				
4	Занятие группами ПВР рабочих мест	начальники групп			-				
5	Организация охраны	начальник группы ООП				-			
6	Доклады начальников групп о готовности к работе	начальник группы				-			
7	Доклад в КЧС и ОПБ о готовности к приему пострадавшего населения	начальник ПВР					-		

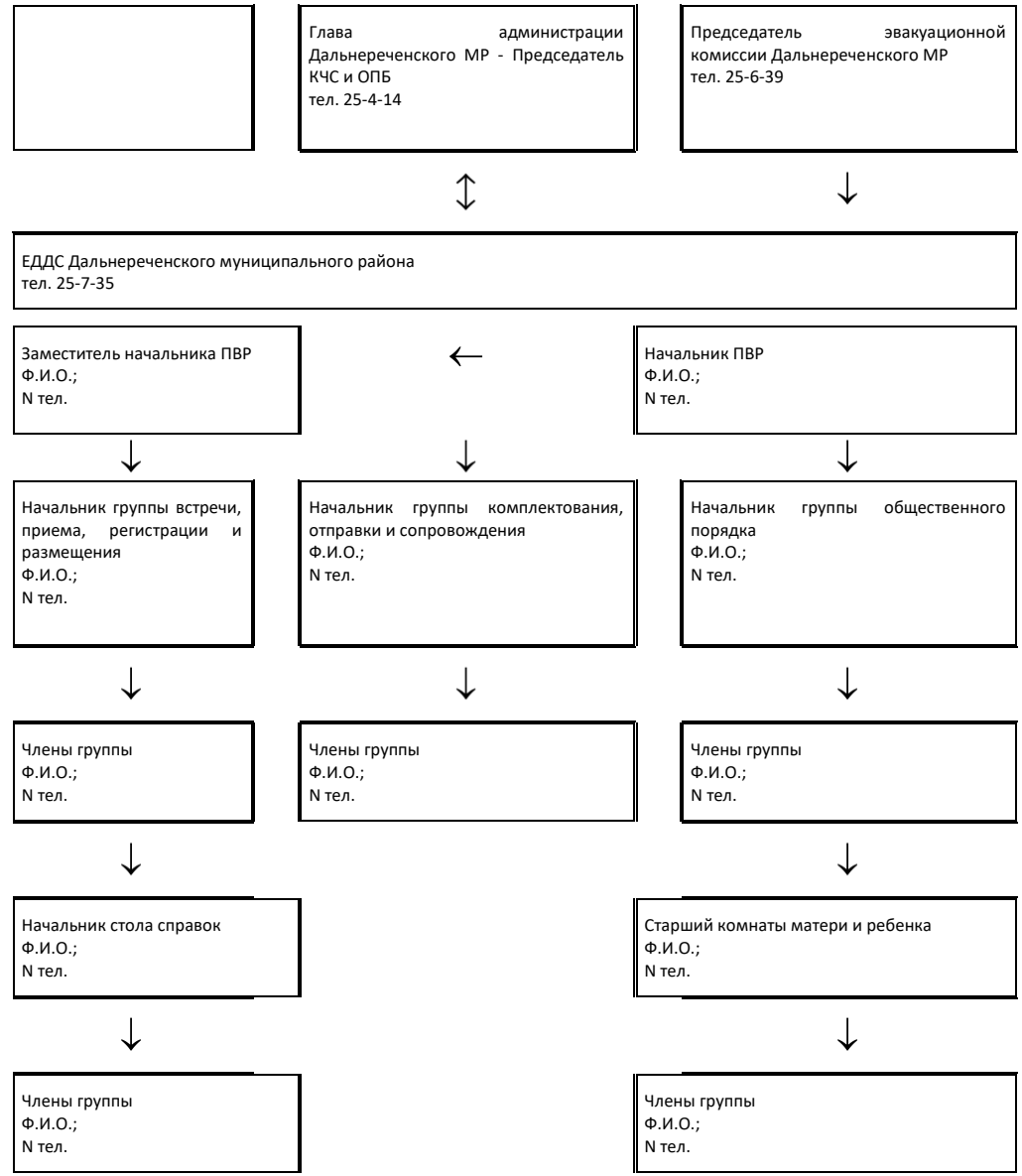
При получении распоряжения на прием эвакуационного населения									
1	Встреча и размещение работников медицинских учреждений	заместитель начальника ПВР				-			
2	Выставление регулировщиков движения	МО МВД РФ «Дальнереченский»			-				
3	Организация охраны внутри ПВР	начальник группы ООП			-				
4	Прием пострадавшего населения, учет и размещение в комнатах отдыха	начальники групп					-		
5	Организация медицинского обслуживания	КГБУЗ «Дальнереченская ЦГБ»					-		
6	Организация досуга детей	дежурный комнаты матери и ребенка						-	
7	Организация питания пострадавшего населения	предприятия торговли и питания					-		

Начальник пункта временного размещения _____
(подпись, Ф.И.О., дата)

Приложение №1.3
к Положению «Об организации
работы пунктов временного
размещения и питания
пострадавшего населения на
территории Дальнереченского
муниципального района
Приморского края»

Форма

СХЕМА
ОПОВЕЩЕНИЯ И СБОРА АДМИНИСТРАЦИИ ПУНКТА ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ И ПИТАНИЯ

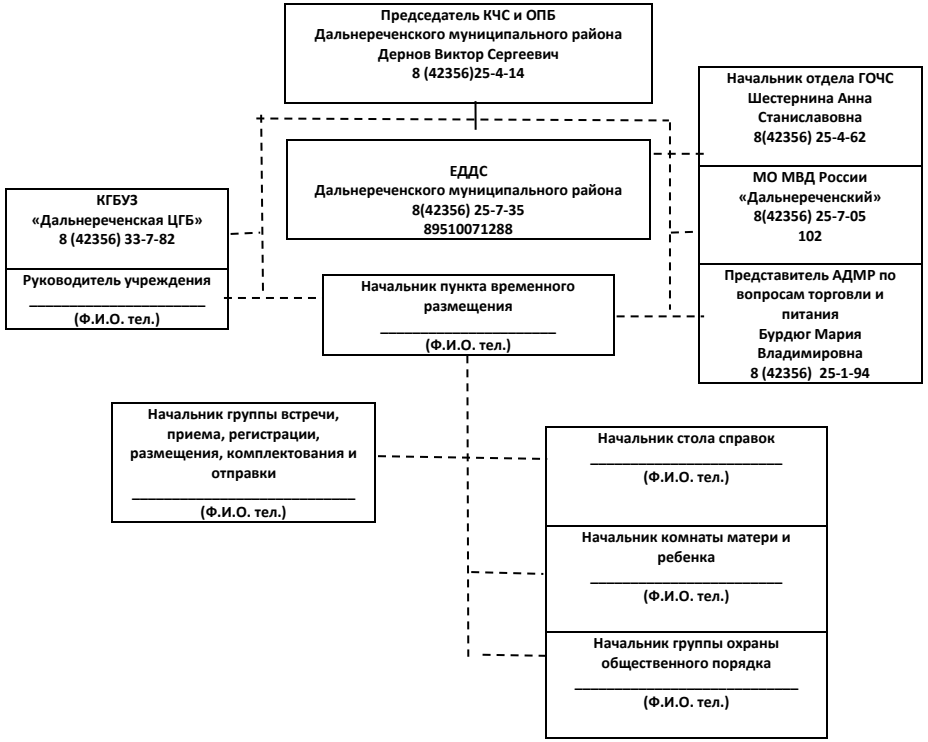


Начальник пункта временного размещения _____
(подпись, Ф.И.О., дата)

Приложение №1.4
к Положению «Об организации
работы пунктов временного
размещения и питания
пострадавшего населения на
территории Дальнереченского
муниципального района
Приморского края»

Форма

Схема
связи и управления пункта временного размещения и питания



Начальник ПВР _____
(подпись, Ф.И.О, дата

Приложение №1.5
к Положению «Об организации
работы пунктов временного
размещения и питания
пострадавшего населения на
территории Дальнереченского
муниципального района
Приморского края»

Форма

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ РАЗМЕЩАЕМОГО В ПУНКТЕ ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ И ПИТАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ

N п/п	Ф.И.О. размещенного в ПВР	Возраст	Домашний адрес	Место работы	Время, час., мин.		Примечание
					приб.	убыт.	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
ИТОГО:							

Приложение №1.5
к Положению «Об организации работы пунктов временного размещения и питания пострадавшего населения на территории Дальнереченского муниципального района Приморского края»

Форма

ЖУРНАЛ
ПОЛУЧЕННЫХ И ОТДАННЫХ РАСПОРЯЖЕНИЙ, ДОНЕСЕНИЙ И ДОКЛАДОВ ПУНКТА ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ И ПИТАНИЯ

Дата и время получения (передачи) информации	От кого поступило распоряжение (донесение)	Краткое содержание (Ф.И.О., объект, № телефона)	Кому доведено	Фамилия и подпись принявшего (передавшего) распоряжение (донесение)	Примечание

Приложение №1.6
к Положению «Об организации работы пунктов временного размещения и питания пострадавшего населения на территории Дальнереченского муниципального района Приморского края»

Форма

УДОСТОВЕРЕНИЕ НАЧАЛЬНИКА ПВР

Выдано_____в том, что он (она) действительно назначен начальником пункта временного размещения и питания №____ по адресу:_____ по приему и размещению эвакуированного населения при возникновении чрезвычайных ситуаций на территории Дальнереченского муниципального района.

Председатель КЧС и ОП _____
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.
"___" _____ 20__ г.

Приложение
к постановлению администрации
Дальнереченского муниципального района
от 12.02.2024 № 64-па

РЕЕСТР
учреждений (зданий, сооружений) предназначенных для развертывания пунктов временного размещения и питания пострадавшего населения на территории Дальнереченского муниципального района Приморского края

пп №	**Фактический адрес учреждения**	**Наименование учреждения**	**Ф.И.О. руководителя, контактный телефон**	**Вместимость общая, (номеров, корпусов, классов/человек)**	**Категория ПВР**	**Организация жизнеобеспечения населения в ПВР (учреждения, персонал и техника)**			
						медицинская помощь	**обеспечение водой**	**обеспечение продуктами питания и продовольственным сырьем**	**обеспечение коммунально-бытовыми услугами**
1	692110, Приморский край, Дальнереченский район, с.Ракитное, ул.Советская 22	МОБУ «СОШ с.Ракитное»	Литвинчук Светлана Николаевна 8(42356)45125 89510203762	50 чел. (спортзал 149,6м^2 на 50 человек)	3-я категория	Врачебная амбулатория с. Ракитное персонал – 6 техника - 1	колодцы и скважины частных подворий, персонал школьной столовой	Школьная столовая, 40 п/м персонал – 4 чел, техника –0 ед., закупка у ИП Курановой А.А. по фактическому количеству	КГУП «Примтеплоэнерго»Тепловой район «Дальнереченский» персонал – 4 чел. техника – 1 ед.

2	692119, Приморский край, Дальнереченский район, с.Сальское, ул.Советская 15	МОБУ «СОШ с.Сальское»	Цыгунова Инна Михайловна 8(42356)56138 89020758275 89089862900	50 чел. (спортзал 600м^2 на 50чел.)	3-я категория	ФАП с.Сальское, персонал – 2 техника - 0	колодцы и скважины частных подворий, персонал школьной столовой	Школьная столовая, 30 п/м персонал – 4 чел, техника –0 ед., закупка у ИП Курановой А.А. по фактическому количеству	КГУП «Примтеплоэнерго»Тепловой район «Дальнереченский» персонал – 4 чел. техника – 0 ед.
3	692103, Приморский край, Дальнереченский район, с.Веденка, ул.Мелехина 34	МОБУ «СОШ с.Веденка»	Намаконов Владимир Викторович 8(42356) 51156 89020674154	50 чел. (спортзал 126,2м^2 на 50 чел.)	3-я категория	ФАП с.Веденка, персонал – 3 техника - 0	колодцы и скважины частных подворий, персонал школьной столовой	Школьная столовая, 40 п/м персонал – 3 чел, техника –0 ед. Планируется закупка у ИП Курановой А.А. по фактическому количеству	КГУП «Примтеплоэнерго»Тепловой район «Дальнереченский» персонал – 4 чел. техника – 0 ед.
4	692116,Приморский край, Дальнереченский район, с.Малиново, ул.Школьная 29	МОБУ «СОШ с.Малиново»	Оргин Владимир Николаевич 8(42356) 46125 89094533141	50 чел. (спортзал 162м^2 на 50чел.)	3-я категория	ФАП с. Малиново, персонал – 3 техника - 1	колодцы и скважины частных подворий, персонал школьной столовой	Школьная столовая, 30 п/м персонал – 3 чел, техника –0 ед. Планируется закупка у ИП Курановой А.А. по фактическому количеству	КГУП «Примтеплоэнерго»Тепловой район «Дальнереченский» персонал – 4 чел. техника – 0 ед.

Приложение
к постановлению администрации
Дальнереченского муниципального района
от 12.02.2025 № 64-п

РЕЕСТР
дополнительных мест размещения, предназначенных для приёма эвакуируемого населения в случае возникновения чрезвычайных ситуаций регионального и федерального характера на территории Дальнереченского муниципального района Приморского края

Фактический адрес учреждения	**Наименование учреждения**	**Ф.И.О. руководителя, контактный телефон**	**Вместимость общая, (номеров, корпусов, классов/человек)**	**Планируемая категория** *	**Организация жизнеобеспечения населения на объекте (учреждения, персонал и техника)**			
					медицинская помощь	**обеспечение водой**	**обеспечение продуктами питания и продовольствием**	**обеспечение коммунально-бытовыми услугами**
692117,Приморский край, Дальнереченский район, с.Ариадное, ул.Школьная 4	МОБУ «СОШ с.Ариадное» **Резервный ПВР**	Доманюк Виктор Яковлевич 8(42356) 61444 89510046500	50чел. (спортзал на 50чел.)	3-я категория	ФАП с.Ариадное персонал -1 техника - 1	колодцы и скважины частных подворий персонал-работники школьной столовой	школьная столовая на 30 п/м персонал- 4 чел, техника- 0 ед. закупка у ИП Курановой А.А. по фактическому количеству	КГУП «Примтеплоэнерго»Тепловой район «Дальнереченский» персонал – 2чел. техника – 1 ед.
692109,Приморский край, Дальнереченский район, с.Рождественка,ул.50 лет Октября 24	МОБУ «СОШ с.Рождественка» **Резервный ПВР**	Давиденко Лидия Михайловна 89084505526 8(42356)75126	50 чел. (спортзал на 50чел.)	3-я категория	ФАП с.Рождественка персонал -2 техника - 0	колодцы и скважины частных подворий персонал-работники школьной столовой	школьная столовая на 40 п/м персонал- 4 чел, техника- 0 ед. закупка у ИП Курановой А.А. по фактическому количеству	КГУП «Примтеплоэнерго»Тепловой район «Дальнереченский» персонал – 2чел. техника – 0ед.
692125,Приморский край, Дальнереченский район, с.Соловьёвка, ул.Центральная 10-б	МОБУ «ООШ с.Соловьёвка» **Резервный ПВР**	Супрунова Ольга Александровна 8(42356)54683	50 чел. (спортзал на 50чел.)	3-я категория	ФАП с.Соловьевка персонал -2 техника - 0	колодцы и скважины частных подворий персонал-работники школьной столовой	школьная столовая на 40 п/м персонал- 4чел, техника- 0 ед. закупка у ИП Курановой А.А. по фактическому количеству	КГУП «Примтеплоэнерго»Тепловой район «Дальнереченский» персонал – 4чел. техника – 0 ед.
692111,Приморский край, Дальнереченский район, с.Орехово, ул.Кооперативная 51	МОБУ «СОШ с.Орехово» **Резервный ПВР**	Дуда Виктор Леонтьевич 89089692096 8(42356)63460	50 чел. (спортзал на 50чел.)	3-я категория	ФАП с.Орехово персонал -2 техника - 1	колодцы и скважины частных подворий персонал-работники школьной столовой	школьная столовая на 30 п/м персонал- 3 чел, техника-0 ед. закупка у ИП Курановой А.А. по фактическому количеству	КГУП «Примтеплоэнерго»Тепловой район «Дальнереченский» персонал – 2чел. техника – 0 ед.

АДМИНИСТРАЦИЯ ДАЛЬНЕРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13 февраля 2025 г. Дальнереченск № 68- па

О завершении реализации муниципальной программы Дальнереченского муниципального района «Управление муниципальными финансами Дальнереченского муниципального района на 2020-2026 годы»

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 28 июня 2014 года № 172-ФЗ "О стратегическом планировании в Российской Федерации", постановлением администрации Дальнереченского муниципального района от 01 ноября 2019 года № 455-па «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Дальнереченского муниципального района», постановлением администрации Дальнереченского муниципального района от 02 сентября 2024 года № 427 –па «Об утверждении Перечня муниципальных программ Дальнереченского муниципального района», руководствуясь Уставом Дальнереченского муниципального района, администрация Дальнереченского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Завершить 31 декабря 2024 года реализацию мероприятий муниципальной программы Дальнереченского муниципального района «Управление муниципальными финансами Дальнереченского муниципального района на 2020 – 2026 годы».

2. Признать утратившими силу постановления администрации Дальнереченского муниципального района:

- от 25.08.2017 № 446/1-па «Об утверждении муниципальной программы Дальнереченского муниципального района «Управление муниципальными финансами Дальнереченского муниципального района на 2020-2024 годы»;
- от 29.12.2018 № 590-па «О внесении изменений в муниципальную программу Дальнереченского муниципального района «Управление муниципальными финансами Дальнереченского муниципального района на 2020-2024 годы»;
- от 10.03.2020 № 159-па «О внесении изменений в муниципальную программу Дальнереченского муниципального района «Управление муниципальными финансами Дальнереченского муниципального района на 2020-2024 годы»;
- от 13.07.2020 № 424-па «О внесении изменений в муниципальную программу Дальнереченского муниципального района «Управление муниципальными финансами Дальнереченского муниципального района на 2020-2024 годы»;
- от 09.03.2021 №105-па «О внесении изменений в муниципальную программу Дальнереченского муниципального района «Управление муниципальными финансами Дальнереченского муниципального района на 2020-2024 годы»;
- от 08.07.2021 №306-па «О внесении изменений в муниципальную программу Дальнереченского муниципального района «Управление муниципальными финансами Дальнереченского муниципального района на 2020-2024 годы»;
- от 29.10.2021 № 480-па «О внесении изменений в муниципальную программу Дальнереченского муниципального района «Управление муниципальными финансами Дальнереченского муниципального района на 2020-2024 годы»;
- от 15.11.2021 № 503-па «О внесении изменений в муниципальную программу Дальнереченского муниципального района «Управление муниципальными финансами Дальнереченского муниципального района на 2020-2024 годы»;
- от 25.01.2022 № 21-па «О внесении изменений в муниципальную программу Дальнереченского муниципального района «Управление муниципальными финансами Дальнереченского муниципального района на 2020-2024 годы»;
- от 16.03.2022 № 114-па «О внесении изменений в муниципальную программу Дальнереченского муниципального района «Управление муниципальными финансами Дальнереченского муниципального района на 2020-2024 годы»;
- от 05.07.2022 № 340-па «О внесении изменений в муниципальную программу Дальнереченского муниципального района «Управление муниципальными финансами Дальнереченского муниципального района на 2020-2024 годы»;
- от 07.11.2022 № 623-па «О продлении срока действия муниципальной программы Дальнереченского муниципального района «Управление муниципальными финансами Дальнереченского муниципального района на 2020-2024 годы» на 2025 год»;
- от 20.01.2023 № 21-па «О внесении изменений в муниципальную программу Дальнереченского муниципального района «Управление муниципальными финансами Дальнереченского муниципального района на 2020-2025 годы»;
- от 12.05.2023 №278-па «О внесении изменений в муниципальную программу Дальнереченского муниципального района «Управление муниципальными финансами Дальнереченского муниципального района на 2020-2025 годы»;
- от 29.09.2023 № 554-па «О внесении изменений в муниципальную программу Дальнереченского муниципального района «Управление муниципальными финансами Дальнереченского муниципального района на 2020-2025 годы»;
- от 03.11.2023 № 627-па «О продлении срока действия муниципальной программы Дальнереченского муниципального района «Управление муниципальными финансами Дальнереченского муниципального района на 2020-2025 годы» на 2026 год»;
- от 25.12.2023 № 754-па «О внесении изменений в муниципальную программу Дальнереченского муниципального района «Управление муниципальными финансами Дальнереченского муниципального района на 2020-2025 годы»;
- от 14.05.2024 № 221-па «О внесении изменений в муниципальную программу Дальнереченского муниципального района «Управление муниципальными финансами Дальнереченского муниципального района на 2020-2026 годы»;
- от 01.10.2024 № 481-па «О внесении изменений в муниципальную программу Дальнереченского муниципального района «Управление муниципальными финансами Дальнереченского муниципального района на 2020-2026 годы»;
- от 14.01.2025 № 8-па «О внесении изменений в муниципальную программу Дальнереченского муниципального района «Управление финансов Дальнереченского муниципального района на 2020-2026 годы».

3. Отделу по работе с территориями и делопроизводству администрации Дальнереченского муниципального района (Пенкина Я.В.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Дальнереченского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагается на начальника управления финансов администрации Дальнереченского муниципального района (Дронова Г.В.).

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования в установленном порядке.

Глава Дальнереченского муниципального района
В.С. Дернов

АДМИНИСТРАЦИЯ ДАЛЬНЕРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14 февраля 2025 год г. Дальнереченск № 69-па

О внесении изменений в муниципальную программу «Обеспечение мероприятий по гражданской обороне, предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, безопасности на водных объектах и пожарной безопасности на территории Дальнереченского муниципального района на 2025-2029 годы»

В соответствии с постановлениями администрации Дальнереченского муниципального района от 01 ноября 2019г. № 455-па «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Дальнереченского муниципального района», от 16 января 2025г. №14-па «О внесении изменений в Перечень муниципальных программ Дальнереченского муниципального района, утвержденного постановлением администрации Дальнереченского муниципального района от 02 сентября 2024 года № 427-па», в целях защиты населения, материальных и культурных ценностей на территории Дальнереченского муниципального района от опасностей, возникающих при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, руководствуясь Уставом Дальнереченского муниципального района, администрация Дальнереченского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в муниципальную программу «Обеспечение мероприятий по гражданской обороне, предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, безопасности на водных объектах и пожарной безопасности на территории Дальнереченского муниципального района на 2025–2029 годы»», утверждённую постановлением администрации Дальнереченского муниципального района от 07.11.2024 № 562-па (далее - Муниципальная программа):

1.1. Приложение № 3 к Муниципальной программе изложить согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования в установленном порядке.

Глава
Дальнереченского муниципального района
В.С. Дернов

Приложение
к постановлению администрации
Дальнереченского муниципального района
от 14.02.2025 № 69-па

Ресурсное обеспечение реализации мероприятий муниципальной программы «Обеспечение мероприятий по гражданской обороне, предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, безопасности на водных объектах и пожарной безопасности на территории Дальнереченского муниципального района на 2025-2029 гг.»

№ п/п	Наименование	Классификация расходов				Источник финансирования	Объем финансирования, в рублях					Коор-тор, главный распт-тель (распорядитель) бюджетных средств, исполнитель
		ГРБС	Р,ПР	ЦС	ВР		2025г.	2026г.	2027г.	2028г.	2029г.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	15
	Обеспечение мероприятий по гражданской обороне, предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, безопасности на водных объектах и пожарной безопасности на территории Дальнереченского муниципального района	001	0000	2700000000	000	Итого в.т.ч.	4140000,00	2030000,00	1150000,00			
						прогноз: федеральный бюджет	0	0	0			
						прогноз: краевой бюджет	0	0	0			
						местный бюджет	4140000,00	2030000,00	1150000,00			
1.	Основное мероприятие: "Развитие системы гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций"	001	0000	2790100000	000	местный бюджет	3960000,00	1140000,00	610000,00			Отдел ГОЧС
1.1.	Резервный фонд администрации Дальнереченского муниципального района на ликвидацию последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий	001	0111	279011711F	000	местный бюджет	3862500,00	700000,00	400000,00			

1.1.2	Иные бюджетные ассигнования	001	0111	279011711F	800	местный бюджет	3862500,00	700000,00	400000,00			
1.1.3	Резервные средства	001	0111	279011711F	870	местный бюджет	3862500,00	700000,00	400000,00			
1.2.	Создание и восполнение необходимого резерва для ликвидации чрезвычайных ситуаций и запасов материальных ресурсов в целях гражданской обороны (в т.ч. приобретение питьевой воды, продуктов, медикаментов и предметов первой необходимости для населения)	001	0310	279012300R	240	местный бюджет	0	150000,00	100000,00			
		001	0309	279012300R	240	местный бюджет	0	0	0			
1.3.	Переработка и оформление паспорта безопасности территории, изготовление карт плана действий Дальнереченского муниципального района	001	0309	279012300G	240	местный бюджет	0	0	0			
1.4.	Обеспечение и поддержание готовности нештатных формирований администрации Дальнереченского муниципального района, по обеспечению выполнения мероприятий гражданской обороны	001	0309	279012301G	240	местный бюджет	0	0	0			
1.5.	Приобретение, изготовление аварийно-спасательного оборудования (в т.ч. нестандартного), а также его эксплуатация, в т.ч. приобретение ГСМ	001	0310	279012302G	240	местный бюджет	0	100000,00	100000,00			
1.6.	Создание, содержание, организация деятельности аварийно-спасательных служб, (или) аварийно-спасательных формирований, спасателей, в том числе организация их питания при осуществлении аварийно-спасательных работ на территории района, приобретение тары и иных материалов для проведения неотложных работ.	001	0310	279012303G	240	местный бюджет	31500,00	100000,00	0			
1.7.	Проведение неотложных мероприятий по защите населения от ЧС, связанной с возникновением очагов инфекционных заболеваний среди большого числа сельскохозяйственных животных	001	0310	279012304G	240	местный бюджет	0	0	0			
1.8.	Расходы на проведение санитарно-противоэпидемиологических мероприятий в целях предотвращения распространения инфекции, в том числе COVID-19	001	0310	279012305G	240	местный бюджет	0	30000,00	0			
1.9.	Проведение аварийно-спасательных и неотложных аварийно-восстановительных работ при чрезвычайных ситуациях	001	0310 0409 0501	279012306G	240	Местный бюджет	0	0	0			
1.10.	Совершенствование системы оперативного оповещения и информирования населения о возникновении или возможной угрозе возникновения ЧС, поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения (приобретение и эксплуатационно-техническое обслуживание средств связи, аппаратуры оповещения, аренда технических средств)	001	0309	279012307G	240	местный бюджет	36000,00	50000,00	0			
1.11.	Совершенствование учебно-материальной базы гражданской обороны, обучение населения в области защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций, в том числе изготовление и приобретение брошюр, листовок, плакатов, наглядных пособий	001	0309	279012308G	240	местный бюджет	0	10000,00	10000,00			
1.12.	Расходы по аттестации рабочего места режимно-секретного подразделения администрации Дальнереченского муниципального района	001	0309	279012309G	240	местный бюджет	0	0	0			Отдел по моб. работе
1.13.	Совершенствовании технической оснащенности Единой дежурно-диспетчерской службы Дальнереченского муниципального района	001	0310	279012310G	240	местный бюджет	0	0	0			

1.14.	Поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию (строительство) защитных сооружений гражданской обороны, развитие запасного пункта, пунктов временного размещения и приемных пунктов, подготовка загородной зоны для работы в особый период	001	0309	279012311G	240	местный бюджет	0	0	0			
1.15	Мероприятия по внедрению, развитию и эксплуатации на территории ДМР аппаратно-программного комплекса «Безопасный город» (АПК)	001	0309	279012312G	240	местный бюджет	0	0	0			
1.16	Проведение обследования функционирующих систем безопасности, жизнеобеспечения на территории ДМР	001	0309	279012313G	240	местный бюджет	0	0	0			
1.17	Расходы по обеспечению деятельности отдела по мобилизационной работе администрации Дальнереченского муниципального района	001	0309	279012321G	240	местный бюджет	30000,00	0	0			Отдел по моб. работе
2.	Основное мероприятие: "Обеспечение пожарной безопасности"	001	0000	2790200000	000	местный бюджет	180000,00	880000,00	530000,00			отдел ГОЧС
2.1.	Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах Дальнереченского муниципального района, за границами населенных пунктов (материальное стимулирование пожарных добровольцев)	001	0310	279022314G	120	местный бюджет	0	700000,00	350000,00			
2.1.1	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	0310	279022314G	240	местный бюджет	0	0	0			
2.2.	Приобретение высокопроходимой техники и её техническое обслуживание	001	0310	279022315G	240	местный бюджет	0	0	0			
2.3.	Обустройство минерализованных полос	001	0310	279022316G	240	местный бюджет	0	0	0			
2.4.	Оснащение маневренной и патрульно-контрольных групп для обеспечения пожарной безопасности на территории Дальнереченского муниципального района	001	0310	279022317G	240	местный бюджет	0	0	0			
2.5	Софинансирование расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления поселений по содержанию пожарных машин (в случае обеспечения ими добровольных пожарных дружин, созданных в поселении)	001	0310	279026318G	540	местный бюджет	180000,00	180000,00	180000,00			
2.6.	Приобретение автономных пожарных извещателей для установки в жилых помещениях, в которых проживают многодетные семьи, социально незащищенные граждане и элементов питания для них	001	0310	279022319G	240	местный бюджет	0	0	0			
3.	Основное мероприятие: "Обеспечение безопасности людей на водных объектах"	001	000	2790300000	000	местный бюджет	0	10000,00	10000,00			Отдел ГОЧС
3.1.	Обеспечение безопасности людей на водных объектах, предотвращение несчастных случаев на водоемах в том числе: патрулирование, изготовление планшетов, аншлагов, запрещающих знаков в необорудованных местах для купания и выхода на лед	001	0310	279032320G	240	местный бюджет	0	10000,00	10000,00			

АДМИНИСТРАЦИЯ ДАЛЬНЕРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 февраля 2025 г. г. Дальнереченск № 74 – па

Об установлении права льготного (бесплатного) проезда детей участников специальной военной операции по разовым проездным билетам на автомобильном транспорте на муниципальных маршрутах регулярных перевозок по регулируемым и нерегулируемым тарифам Дальнереченского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь Уставом Дальнереченского муниципального района, администрация Дальнереченского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить право льготного (бесплатного) проезда детям граждан, участников специальной военной операции по разовым проездным билетам на автомобильном транспорте на муниципальных маршрутах регулярных перевозок по регулируемым и нерегулируемым тарифам Дальнереченского муниципального района.

2. Утвердить Порядок предоставления права льготного (бесплатного) проезда детям граждан, участников специальной военной операции по разовым проездным билетам на автомобильном транспорте на муниципальных маршрутах регулярных перевозок по регулируемым и нерегулируемым тарифам Дальнереченского муниципального района согласно приложению.

3. Главам сельских поселений Дальнереченского муниципального района, совместно с директором МКУ «УНО» Дальнереченского муниципального района до 1 марта 2025 года (далее – МКУ «УНО» ДМР):

3.1 организовать работу по формированию и предоставлению менеджеру муниципального казенного учреждения «Административно-хозяйственное управление Дальнереченского муниципального района» (далее - МКУ«АХОЗУ Дальнереченского муниципального района») списка детей граждан, участников СВО согласно категориям, указанным в пункте 1.3 Порядка, по мере необходимости осуществлять его корректировку;

3.2 на 30 число каждого месяца осуществлять контроль за определением права на льготный проезд имеющим место жительства или место пребывания на территории Дальнереченского муниципального района детям граждан, участников СВО.

4. Определить МКУ «УНО» Дальнереченского района органом, уполномоченным на изготовление и выдачу разовых проездных билетов имеющим место жительства или место пребывания на территории Дальнереченского муниципального района детям граждан, участников СВО.

5. МКУ «АХОЗУ Дальнереченского муниципального района» (Шишко Е.П.) подготовить проект договора (соглашения) на возмещение перевозчику недополученных доходов, возникающих в результате предоставления отдельным категориям граждан льготного проезда на автомобильном транспорте с организацией, осуществляющей перевозки пассажиров и багажа на автомобильном транспорте на муниципальных маршрутах регулярных перевозок по регулируемым и нерегулируемым тарифам Дальнереченского муниципального района.

6. Управлению финансов администрации Дальнереченского муниципального района (Дронова Г.В.) обеспечить финансирование администрации Дальнереченского муниципального района на предоставление субсидии на возмещение перевозчику недополученных доходов, возникающих в результате предоставления отдельным категориям граждан льготного проезда на автомобильном транспорте, за счет средств бюджета Дальнереченского муниципального района, предусмотренных в рамках муниципальной программы "Создание условий для организации транспортного обслуживания населения по маршрутам в границах Дальнереченского муниципального района на 2025 - 2029 годы».

7. Отделу по работе с территориями и делопроизводству администрации Дальнереченского муниципального района (Пенкина Я.В.) обнародовать настоящее постановление и разместить его на официальном сайте администрации Дальнереченского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

8. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования в установленном порядке.

9. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Дальнереченского
муниципального района
В.С. Дернов

Приложение
к постановлению
администрации
Дальнереченского
муниципального района
от 17.02.2025 № 74-па

Порядок предоставления права льготного проезда детям граждан, участников специальной военной операции по разовым проездным билетам на автомобильном транспорте на муниципальных маршрутах регулярных перевозок по регулируемым и нерегулируемым тарифам Дальнереченского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Льготный проезд на автомобильном транспорте на муниципальных маршрутах регулярных перевозок по регулируемым и нерегулируемым тарифам Дальнереченского муниципального района (далее - льготный проезд, автомобильный транспорт) по разовым проездным билетам (далее - билет) предоставляется имеющим на момент призыва место жительства или место пребывания на территории Дальнереченского муниципального района детям граждан, участников СВО.

1.2. Реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок автомобильным транспортом на территории Дальнереченского муниципального района утвержден постановлением администрации Дальнереченского муниципального района от 15.01.2025 № 9-па "Об утверждении реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок на территории Дальнереченского муниципального района":

- № 111 "Дальнереченск - Сальское";
- № 615/1 "Дальнереченск - Пожига";
- № 616 "Дальнереченск - Орехово - Пожига - Орехово - Дальнереченск";
-№ 617/1 «Поляны - Мартынова Поляна – Боголюбовка – Дальнереченск»;
- № 104 «Дальнереченск – Рождественка»;
- № 103 «Дальнереченск – Речное»;
- № 105 «Дальнереченск – Соловьевка».

1.3. Участниками специальной военной операции (далее - СВО) признаются:
граждане запаса, призванные по мобилизации, добровольцы и лица, заключившие срочный контракт с МО РФ после 24 февраля 2022 года, находящиеся в зоне действия конфликта на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Украины, а также Запорожской области, Херсонской области, погибшие и раненые в результате СВО.

1.4. Детьми граждан, участников СВО, признаются дети гражданина, участника СВО, в

возрасте до 18 лет (включительно);

1.5. Билет предназначен:

для оплаты проезда на автомобильном пассажирском общественном транспорте по муниципальным маршрутам регулярных перевозок по регулируемым и нерегулируемым тарифам Дальнереченского муниципального района;

для учета и контроля поездок в целях возмещения перевозчику недополученных доходов, возникающих при осуществлении регулярных перевозок автомобильным транспортом, в связи с предоставлением льготного проезда.

2. Порядок определения права на льготный проезд и выдачи билета

2.1. Право на льготный проезд предоставляется на основании заявления законного представителя, а также документов и сведений согласно перечню, установленному приложением 1 к настоящему Порядку (далее - Перечень).

Заявление подается лично в администрацию Дальнереченского муниципального района с приложением документов, указанных в пункте 1 Перечня.

2.2. Право льготного проезда предоставляется на срок до 12 месяцев с месяца обращения, но не позднее окончания срока действия муниципального контракта, заключенного администрацией Дальнереченского муниципального района на осуществление перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по регулируемым и нерегулируемым тарифам на территории Дальнереченского муниципального района, либо до утраты оснований предоставления льготного проезда.

2.3. Администрация Дальнереченского муниципального района в течение пяти рабочих дней со дня получения заявления принимает решение (оформляет распоряжение) о предоставлении права на льготный проезд либо об отказе в предоставлении права (оформляет уведомление) и сообщает гражданину о принятом решении, по телефону (почтой).

2.4. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для получения права льготного проезда, являются:

представление заявителем или его представителем неполного комплекта документов, указанных в приложении к настоящему Порядку;

отсутствие или ненадлежащее оформление документа, подтверждающего полномочия представителя гражданина (при подаче документов представителем гражданина).

2.5. Основаниями для отказа в праве льготного проезда являются:

отсутствие у ребенка права на льготный проезд;

выявление в представленных законным представителем ребенка документах недостоверной или искаженной информации, подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

2.6. В соответствии с принятым решением МКУ «УНО» ДМР:

осуществляет ежемесячную выдачу билетов в количестве 16 (Шестнадцать билетов), из расчета четырех поездок еженедельно каждому ребенку участника СВО.

2.7. Законный представитель ребенка, имеющего право на льготный проезд, обязан сообщить в администрацию Дальнереченского муниципального района о возникновении следующих обстоятельств:

1) изменение персональных данных;

2) изменение места жительства (места пребывания) в связи с переездом за пределы Дальнереченского муниципального района;

3) увольнение с военной службы или окончание военной службы гражданина, участника СВО.

Информация направляется обладателем права на льготный проезд в течение 30 дней со дня наступления указанных обстоятельств.

2.8. Право льготного проезда прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили следующие обстоятельства:

утрата права на льготный проезд;

увольнение с военной службы или окончание военной службы гражданина, призванного на военную службу.

3. Выдача и получение билетов

3.1. Выдача и получение билетов для дальнейшего использования осуществляется МКУ «УНО» ДМР, с возможностью их передачи получателю через подведомственные учреждения.

3.2. Выдача билетов осуществляется при предъявлении законным представителем документа, удостоверяющего личность.

3.3. Ответственность за сохранность билетов в полном объеме возложена на получателя льготного проезда.

3.4. Утерянные билеты возмещению не подлежат.

3.5. Форма билета указана в приложении 2 к настоящему Порядку.

4. Использование билетов при проезде на автомобильном транспорте

4.1. Проезд граждан на автомобильном транспорте осуществляется при предъявлении билета.

4.2. Билет считается недействительным, если напечатанная информация не поддается прочтению, билет имеет дефекты (разрывы, надрывы, мятость и пр.), оборотная сторона билета без синей печати МКУ «УНО» ДМР. В этих случаях проезд оплачивается по полной стоимости поездки.

4.3. Билет, при посадке ребенка в автобус, осуществляющий перевозки пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам по регулируемым тарифам, предъявляется кондуктору (водителю). Кондуктор (водитель) визуально осматривает пассажира для определения его примерного возраста и проверяет документ, удостоверяющий личность (паспорт, свидетельство о рождении). При явных сомнениях в соответствии пассажира предъявляемому билету, делает в нем отметку для дальнейшего разбирательства ответственного лица МКУ «УНО» ДМР.

По завершению проезда кондуктор (водитель) сдает билет в бухгалтерию организации – перевозчика для подготовки ежемесячной отчетности в администрацию Дальнереченского муниципального района.

4.4. В случае отказа в льготном проезде по билету на отдельных маршрутах законный представитель ребенка вправе обратиться в администрацию Дальнереченского муниципального района, указав серию и номер билета, государственный номер автобуса и номер маршрута, день поездки.

4.5. В случае выявления и подтверждения МКУ «УНО» ДМР факта попытки использования поддельного билета либо иного неправомерного использования билета, включая его передачу другим лицам, не имеющим права льготного проезда, такой получатель льготы права льготного проезда будет лишен.

Приложение 1 к Порядку
предоставления права льготного
проезда детям граждан, участников
специальной военной операции по разовым
проездным билетам на автомобильном
транспорте на муниципальных
маршрутах регулярных перевозок
по регулируемым и нерегулируемым
тарифам Дальнереченского
муниципального района

ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ И СВЕДЕНИЙ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ
ОПРЕДЕЛЕНИЯ ПРАВА НА ЛЬГОТНЫЙ ПРОЕЗД

1. Заявление по форме (Приложение к Перечню документов).

2. Паспорт либо и иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Справка (сведения) о подтверждении прохождения военной службы гражданина,

участника СВО, членом семьи которого является заявитель (предоставляется в случае отсутствия у Администрации Дальнереченского муниципального района сведений об участнике СВО).

4. В случае отсутствия в паспорте отметки о месте жительства или сведений о регистрации по месту пребывания на территории Дальнереченского муниципального района - копия решения суда об установлении факта проживания на территории Дальнереченского муниципального района с отметкой о дате вступления его в законную силу, заверенная судебным органом.

5. Представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность, и один из документов, подтверждающих наличие у представителя права действовать от лица заявителя.

Приложение к Перечню
документов и сведений,
необходимых для определения
права на льготный проезд

(форма заявления)

Главе Дальнереченского
муниципального района
_____
от _____
_____
_____
Адрес проживания:
_____
_____
Телефон: _____

Заявление

Прошу Вас предоставить _____Ф.И.О. _____право льготного проезда на автомобильном транспорте на муниципальном маршруте регулярных перевозок по регулируемым и нерегулируемым тарифам Дальнереченского муниципального района_____по
наименование и номер маршрута
разовым проездным билетам, как ребенку участника специальной военной операции (СВО).
Настоящим заявлением подтверждаю, что для участника СВО являюсь сыном (дочерью), в возрасте _____ лет;

Приложения:
_____
_____
_____
_____
_____

_____ _____ _____
(дата) Ф.И.О.) (подпись)

Приложение 2 к Порядку
предоставления права льготного
проезда детям граждан, участников
специальной военной операции
по разовым проездным билетам на
автомобильном транспорте
на муниципальных маршрутах
регулярных перевозок по
регулируемым и нерегулируемым
тарифам Дальнереченского
муниципального района

Форма разового
проездного билета

Лицевая сторона

Администрация Дальнереченского муниципального района	Администрация Дальнереченского муниципального района
Разовый проездной билет Ф.И.О. Иванов И.И.	Разовый проездной билет Ф.И.О. Иванов И.И.
Маршрут N	Маршрут N
Дата проезда	Дата проезда
Стоимость проезда (руб.)	Стоимость проезда (руб.)
Серия XXX N XXXXXX	Серия XXX N XXXXXX
Срок действия:	Срок действия:

↑
Линия разреза
↓

Оборотная сторона

м.п.	м.п.

АДМИНИСТРАЦИЯ ДАЛЬНЕРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 февраля 2025 г. г. Дальнереченск № 79-па

О внесении изменений в муниципальную программу "Развитие кадрового потенциала системы общего образования в Дальнереченском муниципальном районе в 2021-2026 годах"

В целях обеспечения эффективного использования бюджетных средств, в соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации,руководствуясь постановлением администрации Дальнереченского муниципального района от 01.11.2019 г. № 455-па «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Дальнереченского муниципального района», руководствуясь Уставом Дальнереченского муниципального района, администрация Дальнереченского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в муниципальную программу "Развитие кадрового потенциала системы общего образования в Дальнереченском муниципальном районе в 2021-2025 годах", утвержденную постановлением администрации Дальнереченского муниципального района от 29 июля 2021г № 330-па и продленную на 2026 год (далее - Программа) следующие изменения:

1.1. Изложить приложение № 1 к программе "Развитие кадрового потенциала системы общего образования в Дальнереченском муниципальном районе в 2021-2026 годах" в редакции приложения № 1 к настоящему постановлению.

2. Отделу по работе с территориями и делопроизводству администрации Дальнереченского муниципального района (Пенкина) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Дальнереченского муниципального в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль исполнения Программы возложить на заместителя главы администрации Дальнереченского муниципального района А.Г. Попова.

4. Постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

Глава
Дальнереченского муниципального района
В.С. Дернов

Приложение № 1
к программе «Развитие кадрового потенциала системы общего образования
в Дальнереченском муниципальном районе в 2021-2026 годах»

Информация о ресурсном обеспечении программы Дальнереченского муниципального района за счет средств районного бюджета и прогнозная оценка привлекаемых на реализацию её целей средств краевого бюджета

Муниципальная программа Дальнереченского муниципального района «Развитие кадрового потенциала системы общего образования в Дальнереченском муниципальном районе в 2021-2026годах»

N п/п	Наименование отдельного мероприятия	Ответственный исполнитель, соисполнители	Подраздел	Код бюджетной классификации ЦСР	Расходы (руб.), годы											
					Первый 2021 год планового периода	В том числе из местного бюджета	Второй 2022 год планового периода	В том числе из местного бюджета	Третий 2023 год планового периода	В том числе из местного бюджета	Четвертый 2024 год планового периода	В том числе из местного бюджета	Пятый 2025 год планового периода	В том числе из местного бюджета	Шестой 2026 год планового периода	В том числе из местного бюджета
1.	**Муниципальная программа Дальнереченского муниципального района «Развитие кадрового потенциала системы общего образования в Дальнереченском муниципальном районе в 2021-2026 годах»**	**МКУ «УНО» ДМР**		**1100000000**	**366700**	**366700**	**2080592,57**	**545592,57**	**2239000**	**389000**	**801495,40**	**388095,40**	**1535000**	**0**	**100000**	**100000**
	Отдельные мероприятия	**МКУ «УНО» ДМР**		**1190000000**	**366700,00**	**366700**	**2080592,57**	**545 592,57**	**2239000**	**389000**	**801495,40**	**388095,40**	**1535000**	**0**	**100000**	**100000**

1.1.	**Социальная поддержка педагогических работников муниципальных организаций в рамках федерального проекта «Современная школа»**	**МКУ «УНО» ДМР**		**119Е100000**	**0**	**0**	**1535000**	**0**	**1850000**	**0**	**413400**	**0**	**1535000**	**0**	**0**	**0**
1.1.1.	Расходы по обеспечению мер социальной поддержки педагогических работников муниципальных организаций	МКУ «УНО» ДМР	1003	119Е193140	0	0	1535000	0	1850000	0	**413400**	**0**	**1535000**	**0**	**0**	**0**
1.2.	**Повышение уровня квалификации педагогических и руководящих работников системы образования**	**МКУ «УНО» ДМР**	0705	1190200000	**265700,00**	**265700**	**183 096**	**183 096**	**273480**	**273480**	**140000**	**140000**	**0**	**0**	**0**	**0**
	в том числе:															
1.2.1.	Повышение квалификации педагогических и руководящих работников системы образования	МКУ «УНО» ДМР	0705	1190223130	265700,00	265700	183 096	183 096	273480	273480	1400000	140000	0	0	0	0
1.3.	**Повышение уровня квалификации педагогических и руководящих работников системы образования в рамках мероприятий районной методической службы**	**МКУ «УНО» ДМР**	0702	1190300000	**31000,00**	**31000,00**	**240500**	**240500**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
1.3.1.	Повышение уровня профессионального мастерства педагогических и руководящих работников через организацию работы муниципальной методической службы	МКУ «УНО» ДМР	0702	1190370590	31000,00	31000,00	240500	240500	0	0	0	0	0	0	0	0
1.4.	Мотивация педагогов к саморазвитию	МКУ «УНО» ДМР		1190400000	70000	70000	122000	122000	115520	115520	248095,40	248095,40	0	0	100000	100000
	в том числе:															

1.4.1.	Премии победителям и призёрам конкурсов профессионального мастерства, руководителям успешных муниципальных проектов, учителям, учащиеся которых показали лучшие результаты на ГИА	МКУ «УНО» ДМР	0701	1190470590	0	0	0	0	65841,01	65841,01	0	0	0	0	50000	50000
1.4.2.	Премии победителям и призёрам конкурсов профессионального мастерства, руководителям успешных муниципальных проектов, учителям, учащиеся которых показали лучшие результаты на ГИА	МКУ «УНО» ДМР	0702	1190470590	70000	70000	121 996,57	121 996,57	49676,99	49676,99	248095,40	248095,40	0	0	50000	50000

АДМИНИСТРАЦИЯ ДАЛЬНЕРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«18» февраля 2025 г. г. Дальнереченск № 78- па

О внесении изменений в постановление администрации Дальнереченского муниципального района от 29.09.2017 года № 502-па
«Об утверждении муниципальной программы «Развитие муниципальной службы Дальнереченского муниципального района на 2020-2024 годы»

В соответствии с постановлением администрации Дальнереченского муниципального района от 01.11.2019 № 455-па «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Дальнереченского муниципального района», руководствуясь Уставом Дальнереченского муниципальногорайона администрация Дальнереченского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в муниципальную программу «Развитие муниципальной службы в Дальнереченском муниципальном районе на 2020 – 2024 годы», утвержденную постановлением администрации Дальнереченского муниципального района от 29 сентября 2017 года № 502-па (в редакции постановлений от 09.11.2020 № 678-па, от 13.01.2021 № 8-па, от 12.10.2021 № 452-па, от 29.12.2021 № 595-па, от 14.11.2022 № 642-па, от 07.11.2023 № 635-па, от 25.12.2023 г. № 752-па, 08.05.2024 г. № 213-па, 26.11.2024 № 610-па), (далее – Программа):

1.1. Приложение Паспорт Программы «Развитие муниципальной службы в Дальнереченском районе на 2020-2026 годы» изложить в редакции Приложения к настоящему постановлению;

1.2. Приложение № 1 к программе «Мероприятия по реализации муниципальной программы «Развитие муниципальной службы в Дальнереченском районе на 2020-2026 годы» изложить в редакции Приложения к настоящему постановлению.

2. Отделу по работе с территориями и делопроизводству администрации Дальнереченского муниципального района разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Дальнереченского муниципального района www.dalmdr.ru в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

Глава Дальнереченского
муниципального района
В.С. Дернов

Приложение к постановлению
администрации Дальнереченского
муниципального района от 18.02.2025
№ 78-па

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
«Развитие муниципальной службы
в Дальнереченском муниципальном районе на 2020-2026 годы»

ПАСПОРТ
Программы
«Развитие муниципальной службы
в Дальнереченском муниципальном районе на 2020-2026 годы»

Наименование программы	«Развитие муниципальной службы в Дальнереченском муниципальном районе на 2020-2026 годы» (далее – Программа)
Основание разработки муниципальной Программы	Постановление администрации Дальнереченского муниципального района от 01.11.2019 г. № 455-па «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Дальнереченского муниципального района», Постановление администрации Дальнереченского муниципального района от 14.06.2023г. № 319-па «Об утверждении перечня муниципальных программ Дальнереченского муниципального района»
Заказчик Программы	Администрация Дальнереченского муниципального района
Основной разработчик Программы	Отдел кадров администрации Дальнереченского муниципального района
Ответственный исполнитель Программы	Отдел кадров администрации Дальнереченского муниципального района
Соисполнители Программы	Отдел кадров администрации Дальнереченского муниципального района, Структурные подразделения администрации Дальнереченского муниципального района
Участники Программы	Муниципальные служащие органов местного самоуправления Дальнереченского муниципального района
Координатор разработки Программы	Не предусмотрены
Цель и задачи Программы	**Цель**: Создание условий для развития муниципальной службы в администрации Дальнереченского муниципального района. **Задачи**: 1. Совершенствование нормативной правовой базы по вопросам развития муниципальной службы; 2 Развитие механизма предупреждения коррупции, выявления и разрешения конфликта интересов на муниципальной службе; 3. Повышение профессионального уровня муниципальных служащих; 4. Создание условий для должностного роста муниципальных служащих; 5. Повышение эффективности и результативности муниципальной службы в администрации, создание адекватных материальных и нематериальных стимулов в зависимости от объема и результатов работы муниципальных служащих; 6. Обеспечение формирования качественного кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Дальнереченского муниципального района и его эффективное использование; 7. Обеспечение равного доступа граждан к муниципальной службе в администрации Дальнереченского муниципального района; 8. Совершенствование организационных и правовых механизмов профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих в целях повышения качества предоставления муниципальных услуг, оказываемых органами местного самоуправления Дальнереченского муниципального района гражданам и организациям; 9. Обеспечение прав граждан на объективную информацию о деятельности органов местного самоуправления Дальнереченского муниципального района, повышение уровня открытости и гласности муниципальной службы; 10. Сокращение текучести кадров в системе местного самоуправления; 11. Внедрение эффективных методов подбора квалификационных кадров для муниципальной службы, создание условий для их должностного роста.
Целевые показатели, индикаторы Программы	1. Количество муниципальных служащих администрации Дальнереченского муниципального района, повысивших квалификацию, прошедших подготовку и переподготовку, обучение профильным направлениям; 2. Проведение аттестации на соответствие замещаемой должности муниципальных служащих Дальнереченского муниципального района; 3. Замещение вакантных должностей муниципальной службы, в том числе на конкурсной основе;
Срок и этапы реализации Программы	2020-2026 годы Подпрограмма реализуется в один этап
Перечень основных мероприятий Программы	1. Формирование правого обеспечения муниципальной службы 2. Формирование системы управления муниципальной службой 3. Развитие механизма предупреждения коррупции на муниципальной службе
Объемы и источники финансирования	Общий объем финансирования мероприятий подпрограммы за счет средств районного бюджета составляет 317 855,00 руб., в том числе: в 2020 году – 70 470,00 рублей. в 2021 году – 60 000,00 рублей.; в 2022 году – 77 400,00 рублей.; в 2023 году – 69 485,00 рублей.; в 2024 году – 30 500,00 рублей.; в 2025 году – 5 000,00 рублей; в 2026 году – 5 000,00 рублей.
Ожидаемые результаты реализации Программы	- Совершенствование нормативной правовой базы в области муниципальной службы Дальнереченского муниципального района; - Повышение профессионального уровня муниципальных служащих администрации Дальнереченского муниципального района - Реализация антикоррупционных мероприятий в системе муниципальной службы; - Совершенствование порядка замещения вакантных должностей муниципальной службы на основе конкурса, обеспечивающего равный доступ граждан к муниципальной службе; - Внедрение и совершенствование механизмов формирования кадрового резерва, проведения аттестации и ротации муниципальных служащих - Повышение доверия граждан к деятельности органов местного самоуправления Дальнереченского муниципального района, повышение уровня открытости и гласности муниципальной службы
Система контроля исполнения Программы	Контроль исполнения Программы осуществляет заказчик Программы. Отчетность по выполнению мероприятий Программы – осуществляет отдел кадров администрации Дальнереченского муниципального района. Составляется ежеквартальный и ежегодно – сводный отчет по установленной форме. Ежегодно администрацией Дальнереченского муниципального района, при необходимости, производится уточнение первоочередных мероприятий Программы на очередной финансовый год.

Раздел 1. Содержание проблемы и обоснование необходимости ее решения программными методами

Настоящая Программа разработана в соответствии со статьей 35 Федерального закона от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и статьей 20 Закона Приморского края от 04.06.2007г. № 82-КЗ «О муниципальной службе в Приморском крае», согласно которым, развитие муниципальной службы обеспечивается программами развития муниципальной службы муниципальных образований, финансируемыми за счет средств местных бюджетов.

Проблема обеспечения органов местного самоуправления высококвалифицированными кадрами связана с постоянными изменениями законодательной и нормативно правовой базы, внедрением нового программного обеспечения, предъявляющими повышенные требованиями к уровню профессионального мастерства руководителей и специалистов администрации Дальнереченского муниципального района.

Одним из основных условий развития муниципальной службы является повышение профессионализма и компетентности кадрового состава органов местного самоуправления, которое тесно взаимосвязано с решением задачи по созданию и эффективному применению системы непрерывного профессионального развития муниципальных служащих. Основой для решения данной задачи является постоянный мониторинг кадрового состава муниципальных служащих, выполняемых ими функций, а также потребностей органов местного самоуправления в высокопрофессиональных кадрах.

В целом продолжает сохраняться проблема

соответствия муниципальных служащих установленным законодательством квалификационным требованиям к замещаемым ими должностям муниципальной службы, в том числе к уровню профессионального образования.

В связи с этим одним из приоритетных направлений кадровой работы на муниципальной службе является формирование системы профессионального развития муниципальных служащих в Дальнереченском муниципальном районе.

Подготовка кадров становится одним из инструментов повышения эффективности и результативности муниципального управления. Отсутствие необходимых профессиональных знаний и навыков муниципальных служащих приводит к снижению эффективности принятия управленческих решений.

Реализация Программы должна способствовать формированию у муниципальных служащих необходимых профессиональных знаний, умений и навыков, позволяющих эффективно выполнять должностные обязанности в органах местного самоуправления муниципального района.

Последовательная реализация мероприятий Программы позволит решить указанные проблемы и способствовать развитию и совершенствованию муниципальной службы в Дальнереченском муниципальном районе, формированию высококвалифицированного кадрового состава муниципальной службы, обеспечивающего эффективное функционирование органов местного самоуправления.

Раздел 2. Цель и задачи реализации Программы

Целью Программы является создание условий для развития и совершенствования муниципальной службы в администрации Дальнереченского муниципального района.

Для успешного достижения поставленной цели требуется решение следующих задач:

1. Совершенствование нормативной правовой базы по вопросам развития муниципальной службы;

2. Развитие механизма предупреждения коррупции, выявления и разрешения конфликта интересов на муниципальной службе;

3. Повышение профессионального уровня муниципальных служащих;

4. Создание условий для должностного роста муниципальных служащих;

5. Формирование системы функционального кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы;

6. Обеспечение равного доступа граждан к муниципальной службе в администрации Дальнереченского муниципального района;

7. Совершенствование организационных и правовых механизмов профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих в целях повышения качества предоставления муниципальных услуг, оказываемых органами местного самоуправления Дальнереченского муниципального района гражданам и организациям;

8. Обеспечение прав граждан на объективную информацию о деятельности органов местного самоуправления Дальнереченского муниципального района, повышение уровня открытости и гласности муниципальной службы.

Раздел 3. Целевые индикаторы и показатели программы

N п/п	Показатель (индикатор) (наименование)	Ед. измерения	Значения показателей						
			2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
1	2	3	5	6	7	8	9	10	11
Муниципальная программа «Развитие муниципальной службы в администрации Дальнереченского муниципального района на 2020-2026 гг.»									
Мероприятия									
1	Доля муниципальных служащих, успешно прошедших аттестацию, от общего количества муниципальных служащих, подлежащих аттестации	%	100	100	100	100	100	100	100
2.	Количество муниципальных служащих, прошедших профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации кадров органа местного самоуправления (курсы повышения квалификации, семинары, конференции, форумы и иные формы обучения)	человек	2	2	3	3	4	5	5
3.	Замещение вакантных должностей муниципальной службы, в том числе на конкурсной основе	человек	2	2	2	2	2	3	3

Раздел 4. Сроки и этапы реализации Программы

Реализация Программы рассчитана на период 2020-2026 годы.

Раздел 5. Перечень основных мероприятий Программы

Перечень программных мероприятий, сроки их реализации, информация о необходимых ресурсах приведены в Приложении № 1 к настоящей Программе.

Раздел 6. Механизм реализации Программы

Для исполнения мероприятий по реализации Программы могут создаваться комиссии, группы, которые должны представлять отчеты о деятельности, в целях которой они создаются, в установленные сроки, и будут нести ответственность за качественное и своевременное выполнение поручений.

Раздел 7. Объем и источники финансирования Программы

Всего на реализацию Программы за счет средств бюджета Дальнереченского муниципального района потребуется 317 855,00 рублей, в том числе по годам:

Объемы финансовых средств, предусмотренные на реализацию мероприятий Программы, подлежат ежегодному уточнению на основе анализа полученных результатов и возможностей бюджета Дальнереченского муниципального района.

в 2020 году – 70 470,00 рублей.
в 2021 году – 60 000,00 рублей.;
в 2022 году – 77 400,00 рублей.;
в 2023 году – 69 485,00 рублей.;
в 2024 году –30 500,00 рублей.;
в 2025 году – 5 000,00 рублей;
в 2026 году – 5 000,00 рублей.

Раздел 8. Оценка эффективности реализации Программы

Реализация Программы предполагает достижение следующих результатов:

1. Совершенствование нормативной правовой базы по вопросам развития муниципальной службы;

2. Развитие механизма предупреждения коррупции, выявления и разрешения конфликта интересов на муниципальной службе;

3. Повышение профессионального уровня муниципальных служащих;

4. Создание условий для должностного роста муниципальных служащих;

5. Повышение эффективности и результативности муниципальной службы в администрации, создание адекватных материальных и нематериальных стимулов в зависимости от объема и результатов работы муниципальных служащих;

6. Формирование системы функционального кадрового резерва;

7. Обеспечение равного доступа граждан к муниципальной службе в администрации Дальнереченского муниципального района;

8. Совершенствование организационных и правовых механизмов профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих в целях повышения качества предоставления муниципальных услуг, оказываемых органами местного самоуправления Дальнереченского муниципального района гражданам и организациям;

9. Обеспечение прав граждан на объективную информацию о деятельности органов местного самоуправления Дальнереченского муниципального района, повышение уровня открытости и гласности муниципальной службы.

Показатели результативности выполнения Программы, указанные с задачами, приведены в Приложении № 2 к настоящей Программе.

Раздел 9. Управление реализацией Программы и контроль ее исполнения

Текущее управление и контроль реализации Программы осуществляет заказчик Программы – администрация Дальнереченского муниципального района.

Для обеспечения мониторинга и анализа хода реализации Программы ее разработчик ежеквартально направляет в отдел экономики отчет о ходе выполнения программных мероприятий до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

Кроме того, разработчик Программы ежегодно до 15 февраля представляет в отдел экономики краткий доклад о ходе работ по реализации Программы.

Ответственность за своевременное и качественное выполнение мероприятий, Программы, рациональное использование выделенных на реализацию программных мероприятий денежных средств несут их исполнители.

Приложение № 1
к муниципальной программе
«Развитие муниципальной службы
в Дальнереченском муниципальном районе
на 2020-2026 годы

Мероприятия по реализации муниципальной программы
«Развитие муниципальной службы
в Дальнереченском муниципальном районе на 2020-2026 годы»

№ п/п	Наименование	Классификация расходов				Объем финансирования в разрезе источников, рублей	Объем финансирования, рублей							Координатор, главный распорядитель (распорядитель) бюджетных средств, исполнитель
		ГРБС	Рз,ПРз	ЦС	ВР		2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	Муниципальная программа «Развитие муниципальной службы в Дальнереченском муниципальном районе на 2020-2026 годы»	**001**	**0000**	**0700000000**	**000**	**Итого в т.ч.**	**70 470,00**	**60 000,00**	**77 400,00**	**69 485,00**	**30 500,00**	**5 000,00**	**5 000,00**	**Отдел кадров администрации Дальнереченского муниципального района**
						местный бюджет	**70 470,00**	**60 000,00**	**77 400,00**	**69 485,00**	**30 500,00**	**5 000,00**	**5 000,00**	
1.						**Формирование правого обеспечения муниципальной службы**								
1.1.	Разработка и принятие нормативных правовых актов Дальнереченского муниципального района, регулирующих вопросы муниципальной службы					Финансирование не требуется								Юридический отдел Отдел кадров Дума Дальнереченского муниципального района

1.2.	Проведение экспертизы муниципальных правовых актов по вопросам организации и функционирования муниципальной службы на соответствие действующему законодательству					Финансирование не требуется								Юридический отдел Дума Дальнереченского муниципального района
2.	**Формирование системы управления муниципальной службой**													
2.1.	Проведение аттестации муниципальных служащих					Финансирование не требуется								Отдел кадров
2.2.	Проведение конкурсов на замещение должностей муниципальной службы (информационное освещение деятельности органов местного самоуправления в средствах массовой информации)	**001**	**0113**	**0790223190**	**244**	Всего в т.ч.	**8 820,00**	**0,00**	**0,00**	**5 000,00**	**13 000,00**	**5000,00**	**5000,00**	Отдел кадров
						местный бюджет	**8 820,00**	**0,00**	**0,00**	**5 000,00**	**13 000,00**	**5000,00**	**5000,00**	
2.3.	Мероприятия по профессиональной переподготовке и повышению квалификации (в том числе с использованием дистанционных технологий обучения). Участие в семинарах, практикумах.	**001**	**0705**	**0790223130**	**244**	**Всего в т.ч.**	**61 650,00**	**60 000,00**	**77 400,00**	**64 485,00**	**17 500,00**	**0**	**0**	Отдел кадров
						местный бюджет	**61 650,00**	**60 000,00**	**77 400,00**	**64 485,00**	**17 500,00**	**0**	**0**	
2.4.	Проведение обучающих и методических семинаров с муниципальными служащими и лицами, включенными в кадровый резерв, по актуальным вопросам муниципальной службы					Финансирование не требуется								Отдел кадров Юридический отдел Дума Дальнереченского муниципального района
2.5.	Обеспечение доступа граждан и организаций к информации органов местного самоуправления Дальнереченского муниципального района по вопросам муниципальной службы, выпуск «Информационного вестника»					Финансирование не требуется								Отдел по работе с территориями и делопроизводству Отдел кадров Дума Дальнереченского муниципального района

2.6.	Формирование кадрового резерва на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации Дальнереченского муниципального района					Финансирование не требуется								Отдел кадров
3.						**Развитие механизма предупреждения коррупции на муниципальной службе**								
3.1.	Реализация мероприятий Программы противодействие коррупции					Финансирование не требуется								Отдел кадров
3.2.	Проведение заседаний комиссии по урегулированию конфликта интересов и требований к служебному поведению муниципальных служащих					Финансирование не требуется								Отдел кадров

АДМИНИСТРАЦИЯ ДАЛЬНЕРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 февраля 2025г. г. Дальнереченск № 80-па

О внесении изменений в Положение об особенностях направления работников муниципальных служащих администрации Дальнереченского муниципального района, работников администрации Дальнереченского муниципального района, не являющихся муниципальными служащими, главы Дальнереченского муниципального района в служебные командировки.

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Дальнереченского муниципального района администрация Дальнереченского муниципального района
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Положение об особенностях направления муниципальных служащих администрации Дальнереченского муниципального района, работников администрации Дальнереченского муниципального района, не являющихся муниципальными служащими, главы Дальнереченского муниципального района в служебные командировки, утвержденное постановлением администрации Дальнереченского муниципального района 01.06.2022 г. № 276-па (далее – Положение) следующие изменения:
1.1. Абзац 3 пункта 7 Положения изложить в следующей редакции:
«Расходы по проезду к месту командирования и обратно к постоянному месту службы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также, по проезду из одного населенного пункта в другой, если командированное лицо командировано в несколько организаций расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, по следующим нормам:
- воздушным транспортом: главе Дальнереченского муниципального района – по тарифу бизнес-класса; муниципальным служащим - по тарифу экономического класса;
- морским и речным транспортом – по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;
- железнодорожным транспортом: в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам бизнес-класса, с двухместными купе категории «СВ» или в вагоне категории «С» с местами для сидения, соответствующими требованиям, предъявляемым к вагонам бизнес-класса – главе Дальнереченского муниципального района; в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса с четырехместными купе категории «К» или в вагон категории «С» с местами для сидения – муниципальным служащим».
2. Отделу по работе с территориями и делопроизводству администрации Дальнереченского муниципального района (Пенкина) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Дальнереченского муниципального в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования в установленном порядке и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2025 года.

Глава Дальнереченского
Муниципального района
В.С. Дернов