12+

Волжская НОВЬ

Газета Волжского района Самарской области

Основана 10 февраля 1938 года ● № 65 (8242) ● Среда, 7 сентября 2022 года

КОГДА МЫ ЕДИНЫ, МЫ НЕПОБЕДИМЫ СТР. 2

ДЛЯ ЗАНЯТИЙ СПОРТОМ И ОТДЫХА СТР. 5

ПРИВИВОЧНАЯ КАМПАНИЯ

ОСЕНЬ – ВРЕМЯ ВАКЦИНИРОВАТЬСЯ

Специалисты Волжской ЦРБ уверены, что именно сейчас крайне важно пройти вакцинацию от гриппа и COVID-19.

Начало осени – оптимальное время, чтобы привиться от сезонного гриппа. В течение месяца вырабатывается иммунитет, и организм сможет защититься от тяжелого течения болезни. А ввиду растущего в регионе числа заболевших коронавирусной инфекцией сейчас самое время посмотреть срок действия сертификата, и если он истекает – ревакцинироваться.

В настоящее время в Волжской ЦРБ поставлена партия вакцины для профилактики гриппа - более 3 тысяч доз, - она распределена по отделениям. Это вакцина «Ультрикс Квадри», предназначенная для профилактики сезонного гриппа у детей с 6-месячного возраста, подростков и взрослых без ограничения возраста. Вакцина включает в себя все актуальные штаммы вируса гриппа, которые прогнозируются к распространению в России, в том числе в нашем регионе. Вакцинация от гриппа проводится один раз в год.

На базе ГБУЗ СО «Волжская ЦРБ» работают 6 прививочных пунктов, которые находятся по следующим адресам:

мкр. Южный город, Николаевский проспект, д. 17, пн.-пт. 8.00-19.00, сб.-вс. 8.00-15.00; тел. 8 (846) 30-777-20;

пгт Смышляевка, ул. Народная, 6, пн.-пт. 8.00-20.00, сб. 8.00-16.00; тел. 8 (846) 999-22-14;

с. Дубовый Умет, квартал Клюева, 3А, пн.-вс. - круглосуточно; тел. 8 (846) 998-7132;

пгт Петра Дубрава, ул. Климова, 1, пн.-пт. 8.00-18.00, сб. 8.00-18.00, вс.8.00-14.00; тел. 8(846) 205-50-84;

с. Курумоч, проспект Ленина, 39, пн.-вс. - круглосуточно; тел. 8 (846) 998-91-86;

с. Рождествено, ул. Пацаева, 7, пн.-пт. - круглосуточно; тел. 8(846) 999-46-04.

УБОРОЧНАЯ-2022

По информации управления сельского хозяйства, на 6 сентября на полях района убрано 28500 га зерновых и зернобобовых культур, что составляет 84% от плана.

Намолочено 103 тыс. т зерна. Средняя урожайность 36 ц/га. По урожайности зерновых культур Волжский район входит в пятерку лидеров в области.

Средняя урожайность яровой пшеницы - 26 ц/га, ячменя - 25 ц/га, зернобобовых - 16 ц/га.

Началась уборка льна. Убрано 800 га этой культуры, что составляет 17% от плана.

Посеяно 8300 га озимой пшеницы, это 47% от плана.

ЗНАТЬ, ЧТОБЫ ПОМНИТЬ

Волжане стали участниками Международной просветительской акции «Диктант Победы»

ВРЕМЯ И ЛЮДИ

В субботу, 3 сентября, прошел исторический диктант на тему событий Второй мировой войны.

Инициаторами проведения исторического «Диктанта Победы» традиционного выступают Российское историческое общество, Российское военно-историческое общество, ВПП «ЕДИНАЯ РОССИЯ» и Всероссийское общественное движение «Волонтеры Победы».

Международная акция приурочена ко Дню окончания Второй мировой войны, ее провели в России и 42 странах мира.

«Такие массовые просветительские акции позволяют рассказать людям правду о Великой Отечественной и Второй мировой войне, - заявил в Москве на церемонии открытия «Диктанта Победы» помощник президента России, глава военно-исторического общества В.Р. Мединский. - Еще год назад, проводя «Диктант Победы», мы не могли себе представить, что повально будут сноситься памятники освободителям от фашизма. Не могли себе представить безумного уровня передергивания и фальсификации, стирания истории, которое осуществляется на уровне государственной политики в европейских и примкнувшим к ним, считающим себя европейскими, странам».

В Самарской области для мероприятия подготовили более 800 площадок. Они разместились в музеях, школах, библиотеках, в домах молодежных организаций, вузах, колледжах, на площадках МЧС, Росгвардии и промышленных предприятий.

Одной из уникальных площадок проведения диктанта в нашем районе и Самарской области стал музей техники «Мотомир Вячеслава Шеянова» в поселке Петра Дубрава.

ДМО Волжского района совместно с руководством музея и районным отделением «Волонтеры Победы» тщательно подготовили площадку.

Здесь участниками диктанта стали представители всех поселений района, а это около тридцати человек. Среди них была и.о. первого заместителя главы муниципального района Волжский Н.Ю. Корякина, которая поприветствовала участников мероприятия, подчеркнув, что цель акции - сохранить память о годах войны, пробудить у молодого поколения интерес к событиям героического прошлого России. Напомнила Наталья Юрьевна и о только что отмеченной годовщине трагедии в школе Беслана, и необходимости патриотического воспитания молодежи.

Волжский «Мотомир» вместе с музеем «Огненная дуга» Борского района стали единственными в области частными музейными площадками для проведения исторического диктанта. Перед началом диктанта директор музея Дмитрий Владимирович Шеянов ознакомил приехавших гостей с уникальной коллекцией ретромотоциклов, прокатил желающих на действующих экспонатах и дал небольшой «урок истории».

«Такие акции необходимы, поскольку если не мы будем задавать темы и тренды общественной жизни, то этим займется кто-то другой, поскольку природа не терпит пустоты», - уверен Дмитрий Владимирович.

Диктант продолжался 45 минут. За это время волжане выполнили 25 заданий, ответив на 20 вопросов на общую военно-историческую тему и пять – по региональной тематики. Как и в прошлые годы, вопросы для экзамена подготовили эксперты Российского исторического общества, Российского военно-исторического общества и Российского гуманитарного госуниверситета.

(Окончание на стр. 3)

ВМЕСТЕ

КОГДА МЫ ЕДИНЫ, МЫ НЕПОБЕДИМЫ

Д.И. Азаров поддержал инициативу общественников по установке в Самарской области памятника защитникам Донбасса

В пятницу, 2 сентября, губернатор Самарской области Д.И. Азаров вместе с земляками возложил цветы к Вечному огню и горельефу «Скорбящей Матери-Родине» в память о погибших в годы Второй мировой войны защитниках Отечества.

Вторая мировая война продолжалась с 1 сентября 1939 года по 2 сентября 1945. В ней принимали участие 62 государства. По разным оценкам историков, в ней погибли от 50 до 80 миллионов человек - военных и гражданского населения.

«77 лет назад завершилась Вторая мировая война. Был повержен фашизм, милитаризм. И решающий вклад в разгром этих сил зла внесла наша страна, наш народ. Тогда человечество вздохнуло с облегчением, посчитав, что навсегда угроза распространения нацизма завершена, положен конец этой античеловеческой идее. Но, к сожалению, это оказалось не так. Неонацисты стали появляться по всему миру, к сожалению, в Европе, которая понесла колоссальные потери. - отметил губернатор. - Такое невозможно в нашей стране. Слишком дорогую цену заплатил наш народ в этой войне. В победе над силами нацизма, фашизма миллионы людей отдали свои жизни. Но, к сожалению, у самых границ нашей Родины неонацизм не только пророс, но и поддерживался антинародными, хотя и государственными структурами. Нацисты решили в этот раз начать уничтожение людей с земли Донбасса. Но нашему народу хорошо известны заповеди предков, что своих мы никогда не бросаем и всегда приходим на помощь людям, оказавшимся в беде. Так стало и в этот раз. Исчерпав все меры дипломатической защиты, Президентом страны, Верховным главнокомандующим В.В. Путиным было принято решение об осуществлении специальной военной операции по защите Донбасса, по защите жизни людей - детей и стариков, по денацификации и демилитаризации Украины».

Жители Самарской области горячо откликнулись на призыв о помощи жителей Донбасса, на ту беду, в которой оказались наши братья. В регионе формируется Самарский батальон, что является продолжением славных традиций наших дедов и прадедов. Именно поэтому сегодня на памятном мероприятии было развернуто Самарское знамя - символ силы духа и чести самарцев, символ помощи нашим братьям, символ бессмертного подвига солдата и офицера.

«Сотни тонн гуманитарной помощи направлены, тысячи добровольцев сегодня защищают народ Донбасса и помогают восстанавливать мирную жизнь. Самарский батальон, который сегодня под Самарским знаменем выступает в защиту людей, человечности, уверен, не посрамит славных подвигов наших предков. Я хочу сказать, что мы никогда не оставим людей в беде. Так не было и так не будет. Я знаю, что и в этот раз зло будет повержено, нацизм будет разбит и Победа будет за нами», – подчеркнул руководитель региона.

Губернатор Самарской области Д.И. Азаров и глава города Снежное Донецкой Народной Республики А.Н. Скворцов в мае этого года подписали соглашение на основе принципов договора о дружбе, сотрудничестве и взаимной помощи между Россией и ДНР. В соответствии с документом наш регион содействует скорейшему восстановлению экономики и инфраструктуры, а также развитию социальной сферы в побратимском городе. Губернатор неоднократно приезжал в Снежное, общался с людьми, чтобы понять, чем нужно помочь в первую очередь. В город была направлена спецтехника, специалисты, гуманитарная помощь, сейчас идет активная работа по восстановлению хозяйства и социальных объектов.

Также по поручению Д.И. Азарова ведется совместная патриотическая работа по увековечиванию памяти героев - куйбышевцев, участвовавших во время Великой Отечественной войны в освобождении Донбасса. В 12 километрах от города Снежное находится священный курган Саур-Могила. При взятии этой высоты в 1943 году погибли более 23 тысяч советских солдат и офицеров, всего в боях за Саур-Могилу погибли более ста тысяч человек, в том числе уроженцы нашей области. В память о погибших воинах после войны это место было преобразовано в мемориальный комплекс.

Во время проведения поисковых работ удалось установить несколько имен - уроженцев Куйбышевской, а ныне Самарской области. Это Селиванов Сергей Порфирьевич, Утехин Владимир Михайлович, Барсуков Сергей Федорович, Балабанов Вениамин Иванович. Все они погибли в 1943 году при страшных сражениях около Снежного, долгое время удерживая эту стратегическую для советских войск высоту.

Недавно из г. Снежное делегация самарского региона привезла гильзу, наполненную землей с кургана Саур-Могила. Она временно находится на хранении в военно-историческом музее Дома офицеров Самарского гарнизона. Позже гильзу с землей планируют захоронить у подножия памятника защитникам Донбасса. С инициативой его установки к руководителю региона обратились представители ветеранских и общественных организаций.

«Мы сегодня с трепетом и уважением принимаем землю с Саур-Могилы. Высота, на которой развернулись ожесточенные бои в Великую Отечественную войну, священна для нас. Наши земляки отстаивали независимость нашей Родины тогда, и конечно, память об их подвиге никогда не будет забыта. Я хочу поблагодарить общественные организации, которые вышли с инициативой установки на самарской земле памятника защитникам Донбасса. И считаю, что мы должны справиться с этой задачей к святому и священному для нас празднику - Дню Победы, - подчеркнул Д.И. Азаров и дал соответствующее поручение главе областной столицы Е.В. Лапушкиной. - Считаю, что земля с Саур-Могилы должна быть в основании этого памятника».

Перед церемонией возложения цветов Д.И. Азаров согласно Указу Президента России вручил медаль ордена «За заслуги перед Отечеством» II степени жителю Тольятти, который исполнил свой гражданский долг по освобождению территории Донбасса от нацизма. Глава региона поблагодарил защитника Родины за службу и упорную, самоотверженную борьбу за жизни людей.

«Я уверен, что мы с гордостью и честью пройдем это непростое время, что мы выстоим и станем сильнее, сделаем так, чтобы нацизм никогда не имел возможности распространения у границ нашей Родины. А если он прорастет где-то еще, Бог судья тем странам, которые это допускают. Но если понадобится противостоять ему и там, Россия это сделает непременно», - подчеркнул Д.И. Азаров.

ВПЕРВЫЕ

БЫТЬ ЖЕНОЙ ВОЕННОГО – ЭТО ПРИЗВАНИЕ

Аналитик отделения №1мкр. Южный город МБУ «МФЦ» м.р. Волжский Самарской области Э.Р. Минсагирова стала участницей уникальной фотовыставки «Жены героев»

В Самаре на площади Славы открылась уникальная фотовыставка «Жены героев» в честь женщин, чьи супруги посвятили свою жизнь служению и защите Родины.

Вместе с женами военнослужащих, военными, ветеранами, воспитанниками молодежных патриотических объединений, активными земляками старт работе выставки дал губернатор Д.И. Азаров.

Проект «Жены героев» создан женсоветом второй гвардейской общевойсковой Краснознаменной армии и общественным культурно-социальным фондом «Звезда и лира» при Доме офицеров Самарского гарнизона. На фотовыставке представлены 50 портретов жен военнослужащих Самарской области, которые запечатлены в наброшенных на плечи кителях своих супругов. Каждая фотография сопровождается письмами героинь, которые потрясает своей силой духа, волей, стойкостью, самоотверженностью, искренней любовью к мужьям.

«Людям, которые посмотрят наши фотографии, выпадет возможность пройти по краешку судеб жен военнослужащих, понять, что такое растить детей без отцовского внимания, что значит жить вдалеке от родных, справляться с бытовыми хлопотами и проблемами самой. Но мы справимся, мы сильные. И я уверена, что только настоящая любовь способна выдержать все, - сказала на церемонии открытия выставки председатель женсовета 2-й гвардейской общевойсковой армии Е.И. Колотовкина. - Наша выставка многогранна - каждый увидит в ней свое. Кто-то - хрупкость и беззащитность, кто-то - силу. В нас, женщинах России, генетически заложена невероятная энергия, которая просыпается в тяжелые моменты. В нас она сегодня проснулась, и мы готовы ей делиться, чтобы объединиться и поддержать нашу армию, нашего Президента В.В. Путина».

Дата открытия фотовыставки «Жены героев» была приурочена ко Дню окончания Второй мировой войны, а также 79-й годовщине освобождения Донбасса от немецко-фашистских захватчиков. Глава региона подчеркнул, что выставка еще раз напомнит всем жителям Самарской области, что такое защищать Родину и быть истинным патриотом. «Этот проект, наполненный любовью, верностью, заботой, напитан истинным патриотизмом. Все наши парни, которые сегодня отстаивают интересы нашего государства, защищают саму жизнь на Донбассе, борются с нацизмом, как их деды и прадеды, - все они герои. И те пронзительные строки, которые жены посвятили своим мужьям, проникают в самое сердце. Эта фотовыставка еще раз говорит о том, как же важно хранить верность, хранить уверенность в том, что победа будет за нами», - сказал губернатор, поблагодарив всех организаторов уникального проекта.

В течение двух недель фотовыставка будет экспонироваться на площади Славы, а также на экранах мультимедийного комплекса на склоне площади. Далее передвижная выставка отправится сначала в выставочную галерею, где будет приурочена к акции «Посылка солдату», а затем – в выставочный зал Дома офицеров Самарского гарнизона. В дальнейшем площадками проведения уникальной выставки станут локации муниципальных образований Самарской области. В перспективе планируется организовать выставку в онлайн-режиме, чтобы объединить жен военнослужащих всей страны.

«Самарская земля вдохновляет нас на такие креативные проекты. Спасибо вам, дорогие жены, за вашу поддержку, за ваш тыл. Мы ради вас победим, - обратился к женам военнослужащих командующий 2-й гвардейской общевойсковой армией гвардии генерал-лейтенант А.В. Колотовкин. - Я хочу поблагодарить жителей Самарской области за тот вклад, который они вносят в нашу победу. Письма, которые пишут жители региона, ветераны, дети, школьники, солдаты читают со слезами на глазах».

После торжественной части Д.И. Азаров пообщался с женами военнослужащих, обсудив вопросы поддержки их семей. «От всего женского сообщества, всех жен военнослужащих хочу поблагодарить Вас, Дмитрий Игоревич, за поддержку наших семей, наших мужей. Благодарим. Еще совсем чуть-чуть, и победа будет за нами», - сказала Е.И. Колотовкина.

Материалы полосы подготовлены по информации с сайта правительства Самарской области.

АКТУАЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ МУНИЦИПАЛИТЕТА

обсудили в ходе совещания в администрации района

ВАЖНОЕ

В понедельник, 5 сентября, в администрации состоялось совещание, которое провел глава муниципального района Волжский Е.А. Макридин. В нем приняли участие заместители главы района, руководители управлений, начальники отделов и служб, главы поселений.

С докладом о ходе отбора граждан, пребывающих в запасе, в именной Самарский батальон для участия в специальной военной операции по денацификации и демилитаризации Украины выступил военный комиссар Волжского района В.А. Алюлин.

С информацией о текущей ситуации по профилактике распространения коронавирусной инфекции и ходе вакцинации населения на территории района участников совещания ознакомила и.о. первого заместителя главы района Н.Ю. Корякина. Как известно, в Самарском регионе продолжается ухудшение эпидемиологической ситуации. На прошлой неделе, по информации оперативного штаба, в Волжском районе диагностировано 273 случая заболевания, в том числе у 16 детей. На совещании было отмечено, что каких-либо дополнительных ограничительных мер на сегодня не требуется, но важно соблюдать то, что уже есть: вести здоровый образ жизни, мыть руки, ограничить пребывание в местах массового скопления людей.

Необходимо продолжить вакцинацию и ревакцинацию жителей. За минувшую неделю привиты 720 человек. Эта работа хорошо поставлена в поселениях Лопатино, Дубовый Умет, Смышляевка, Курумоч, где и медицинские работники, и администрации большое внимание уделяют информационно-разъяснительной деятельности.

Как заверил участников совещания главный врач Центральной районной больницы С.Н. Братко, дефицита вакцин в Волжской ЦРБ нет, нужно лишь усилить информационную работу.

Напомним, масочный режим действовал в Самарской области с начала пандемии коронавируса - с весны 2020 года до конца мая 2022 года, когда заболеваемость снизилась. Но его действие губернатор Д.И. Азаров не отменил, а приостановил. Всеобщий масочный режим могут в любой момент снова ввести, если ситуация будет осложняться.

Начальник инспекции по охране окружающей среды А.Н. Забиралова рассказала участникам совещания об итогах проверки поселений по вопросу благоустройства. Особое внимание докладчик уделила выявленным недостаткам - несвоевременному покосу сорной растительности и ее вывозу с территорий населенных пунктов.

В продолжение темы на совещании было внесено предложение при подведении итогов районного конкурса на самое благоустроенное поселение принимать во внимание состояние объектов, построенных в предыдущие годы по программе «Формирование комфортной городской среды».

О ходе выполнения мероприятий, направленных на повышение безопасности дорожного движения в поселениях, с докладом выступил заместитель главы района В.А. Чихирев. До 13 сентября администрациям поручено составить планы мероприятий по этому вопросу на будущий год.

Александр АЛЕКСЕЕВ.
Фото Сергея БАРАНОВА.

ПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПОДГОТОВКА К ОТОПИТЕЛЬНОМУ СЕЗОНУ

стали темами очередного заседания районной КЧС

ПОДРОБНОСТИ

В работе комиссии под председательством главы района Евгения Александровича Макридина приняли участие руководители управлений и начальники отделов районной администрации, представители Поволжского управления министерства образования и науки Самарской области, главы городских и сельских поселений.

Были рассмотрены вопросы обеспечения пожарной безопасности образовательных учреждений, подготовки предприятий жилищно-коммунального хозяйства к отопительному сезону и задачи по безаварийной работе в зимний период, обсуждены дополнительные меры по обеспечению пожарной безопасности на территории района.

По первому вопросу приняты решения провести обучение руководителей образовательных учреждений и ответственных лиц, преподавателей ОБЖ по программам пожарно-технического минимума, активизировать противопожарную пропаганду среди учащихся, провести обучение и тренировки с практической эвакуацией детей и сотрудников. Особое внимание следует обратить на состояние автоматических установок противопожарной защиты, эвакуационных путей, системы водоснабжения, первичных средств защиты. При проведении ремонтных работ не допускать нахождения учащихся в зданиях. Главам поселений рекомендовано организовать проверку пожарных гидрантов.

Также приняты решения в период подготовки к отопительному сезону провести профилактические обследования котельных, теплогенерирующих установок, мест хранения топлива. В сентябре будет собрана и систематизирована информация о наличии на территории района резервов материально-технических ресурсов и топлива, мобильных дизель-генераторов, снегоуборочной техники. В состоянии повышенной готовности будут находиться аварийно-восстановительные бригады.

На заседании были рассмотрены дополнительные противопожарные меры, строительство на естественных водоемах, прудах, реках, озерах пожарных пирсов с площадками с твердым покрытием для маневра пожарной техники при заборе воды. Главам поселений рекомендовано довести до владельцев земельных участков, садоводов и огородников информацию об обязательной и своевременной уборке территории от мусора, сухой растительности и травы.

На заседании комиссии были рассмотрены и другие вопросы безопасного проживания граждан в населенных пунктах района.

Николай ГУСАРОВ.

ЗНАТЬ, ЧТОБЫ ПОМНИТЬ

(Окончание. Начало на стр. 1)

«Диктант Победы» содержит ряд тестовых вопросов, посвященных наиболее значимым и памятным этапам событий Великой Отечественной войны, военной географии, историческим личностям, художественной литературе, произведениям изобразительного и монументального искусства.

Часть вопросов диктанта была посвящена первому году Великой Отечественной войны и юбилею великих советских полководцев. Главная задача акции, которая впервые прошла в 2019 году, – пробудить у молодого поколения интерес к событиям героического прошлого России. Она дает возможность узнать новую информацию о подвигах предков. Организаторы уверены, что такие массовые просветительские акции позволяют рассказать людям правду о Великой Отечественной, Второй мировой и современной истории.

По окончании акции всем участникам «Диктанта Победы» были вручены именные сертификаты.

Наталья БЕЛОВА.

Надежда Пермякова, ученица 10-го класса ОЦ «Южный город»:

- Мы увидели большое яркое здание, внутри которого находится огромное количество потрясающих старых мотоциклов. Директор музея рассказал нам об истории своих экспонатов, это было на редкость интересно. Мы узнали много нового. Здесь я впервые стала волонтером масштабного и ответственного мероприятия. Мы раздавали и распечатывали бланки, провожали людей к месту проведения акции. «Диктант Победы» проводится, чтобы люди не забыли об историческом значении Второй мировой войны. Это особенно нужно потому, что многие подростки сидят в интернете и смотрят не ту информацию, которую стоило бы знать каждому.

Александра Сергеевна Мжельская, волонтер, село Курумоч:

- Историю изучала в университете, захотелось проверить свои знания. Были и непростые вопросы. В нынешней сложной политической ситуации такие акции нужно проводить часто, чтобы дети и взрослые имели правдивую информацию и не забывали историю своих предков.

Ольга Владимировна Сосновская, участница диктанта, село Сухая Вязовка:

- После диктанта я поняла, что есть пробелы в знаниях и их необходимо исправлять. Сложными были вопросы по искусству, зато я уверена в правильности ответов о героях войны. Мы помним о больших событиях войны, но забываем о менее значимых, хотя для истории они не менее важны. Пожалела, что не взяла с собой сына – музей техники удивил и поразил. В следующий раз поедем сюда всей семьей.

ВНИМАНИЮ НАСЕЛЕНИЯ

ТЕЛЕФОНЫ ОПЕРАТИВНЫХ ДЕЖУРНЫХ В ПОСЕЛЕНИЯХ

с. п. Верхняя Подстепновка	8-937-175-55-25
с. п. Воскресенка	8-927-688-21-13
с. п. Дубовый Умет	8-927-707-40-20
с. п. Курумоч	8-927-008-01-71
с. п. Лопатино	8-937-795-48-82
г. п. Петра Дубрава	8-937-175-28-51
с. п. Подъем-Михайловка	8-927-907-60-73
с. п. Просвет	8-927-653-30-69
с. п. Рождествено	8-987-164-10-28
г. п. Рощинский	8-927-902-18-38
г. п. Смышляевка	999-21-79
с. п. Спиридоновка	8-927-207-12-92
с. п. Сухая Вязовка	8-917-164-40-20
с. п. Черновский	8-917-956-13-30
с. п. Черноречье	8-927-017-73-17

ВЫБОРЫ-2022

ВСЕ ВМЕСТЕ – ЗА УЛУЧШЕНИЕ ЖИЗНИ КАЖДОГО!

ЕДИНАЯ РОССИЯ

Предвыборная программа ВПП «ЕДИНАЯ РОССИЯ» на дополнительных выборах депутата Собрания представителей городского поселения Смышляевка муниципального района Волжский

https://samara.er.ru/party/docs

Публикация зарегистрированного кандидата в депутаты Собрания представителей городского поселения Смышляевка муниципального района Волжский по одномандатному избирательному округу №4 Мануевой И.В. размещена на безвозмездной основе.

ВСЕ ВМЕСТЕ – ЗА УЛУЧШЕНИЕ ЖИЗНИ КАЖДОГО!

ЕДИНАЯ РОССИЯ

Предвыборная программа ВПП «ЕДИНАЯ РОССИЯ» на дополнительных выборах депутата Собрания представителей сельского поселения Воскресенка муниципального района Волжский

https://samara.er.ru/party/docs

Публикация зарегистрированного кандидата в депутаты Собрания представителей сельского поселения Воскресенка муниципального района Волжский по одномандатному избирательному округу №9 Молдовановой Т.А. размещена на безвозмездной основе.

Предвыборная программа САМАРСКОГО ОБЛАСТНОГО ОТДЕЛЕНИЯ политической партии «КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ» на дополнительных выборах Собрания представителей сельского поселения Воскресенка муниципального района Волжский

Публикация зарегистрированного кандидата в депутаты Собрания представителей сельского поселения Воскресенка муниципального района Волжский по одномандатному избирательному округу №9 Оганезова Г.Г. размещена на безвозмездной основе.

ВСЕ ВМЕСТЕ – ЗА УЛУЧШЕНИЕ ЖИЗНИ КАЖДОГО!

ЕДИНАЯ РОССИЯ

Предвыборная программа ВПП «ЕДИНАЯ РОССИЯ» на дополнительных выборах депутата Собрания представителей сельского поселения Сухая Вязовка муниципального района Волжский

https://samara.er.ru/party/docs

Публикация зарегистрированного кандидата в депутаты Собрания представителей сельского поселения Сухая Вязовка муниципального района Волжский по одномандатному избирательному округу №5 Вербицкой М.П. размещена на безвозмездной основе.

ЗАДУМАЙТЕСЬ!

ВЫБОР – ЗА ВАМИ

О вреде табачной зависимости

Сегодня мы все сталкиваемся с курением, даже те из нас, кто ни разу не держал в руках сигарету. Среди россиян столько курильщиков, что невозможно прожить день, не оказавшись хотя бы раз в облаке табачного дыма.

Нужно запретить курение в общественных местах? Что важнее, свобода самовыражения курильщиков или здоровье некурящих людей? Курить или не курить? Так ли вреден табак на самом деле? Насколько вредно пассивное курение? Есть ли безопасные виды табака? Перечень вопросов можно продолжить. Но ответ на них будет коротким и однозначным: курение в любых дозах губит молодость и красоту, разрушает здоровье. Курение убивает не только вас, но и ваших близких.

ЧЕМ ОПАСНО ПАССИВНОЕ КУРЕНИЕ

Когда человек выкуривает сигарету, трубку или сигару, большая часть дыма не попадает в легкие, а выходит в воздух вокруг, где любой, кто находится поблизости, может его вдохнуть. Воздействие вторичного табачного дыма (пассивного курения) является причиной смерти около 41 тысячи некурящих взрослых и 400 случаев смерти младенцев ежегодно.

Пассивное курение увеличивает риск получения таких же заболеваний, как и у обычных курильщиков. Например, если человек никогда не курил и не курит, но у него есть друг, супруг(а), которые курят рядом с ним, то риск развития рака легких у таких людей увеличивается примерно на 25%.

Дети особенно уязвимы к воздействию пассивного курения. Ребенок, подвергшийся пассивному курению, имеет повышенный риск развития инфекций органов дыхания, менингита, постоянного кашля, а также усиления симптомов астмы.

ПОЧЕМУ ВЫ КУРИТЕ?

Хорошо известно, что курящие находят множество объяснений тому, чтобы оправдать свою привычку как перед самим собой, так и перед близкими. Поэтому если вы считаете , что курение помогает вам «успокоиться», «снять стресс», «расслабиться», «начать трудный разговор» и.т.п., то вы не являетесь исключением. Люди курят из-за сформировавшейся наркотической зависимости для получения удовольствия или по социальным причинам (для общения, за «компанию», «потому что все курят» и т.д.). К сожалению, это только иллюзия. Привычка курить - это опасный враг, искусно притворяющийся другом и затягивающий в порочный круг. Человек, поверивший такому «другу», расплачивается высокой ценой - здоровьем.

Табачный дым содержит психоактивные вещества - алкалоиды, никотин и гармин, которые в комбинации являются аддиктивным стимулятором центральной нервной системы, а также вызывают слабую эйфорию. Эффекты воздействия никотина включают временное снятие усталости, сонливости, вялости, повышение работоспособности и улучшение памяти.

Медицинские исследования указывают на явную связь табакокурения с такими заболеваниями, как рак и эмфизема легких, заболеваний сердечно-сосудистой системы, а также других проблем со здоровьем.

Остановитесь, убедите себя, что вы уже решили бросить курить, и не откладывайте этот шаг на завтра.

С ЧЕГО НАЧАТЬ?

Попробуйте разобраться, почему вы курите, сколько сигарет в день?

Выберите день и записывайте каждую выкуренную сигарету. Проанализируйте причину выкуривания каждой сигареты: сколько сигарет вы выкурили «автоматически», не замечая? Почти все? Большинство?

Тогда постарайтесь изменить сложившиеся стереотипы:

- переложите сигареты на новое место;
- смените марку сигарет (на менее любимые);
- не кладите сигареты вместе с зажигалкой или спичками;
- избегайте ситуаций, когда вы курите машинально.

Это поможет сделать курение более заметным для вас и даст возможность осознать - а так ли уж эта сигарета вам необходима?

Выберите день, когда вы полностью бросите курить! Это должен быть день без особых рабочих или домашних перегрузок. Пусть это будет день вашего рождения или день рождения близкого человека - вам под силу такой подарок.

Объявите о своем решении своим близким и друзьям.

Начните подготовку к такому дню. Проанализируйте распорядок дня. Спланируйте свой досуг.

Избегайте прокуренных помещений и общества курящих.

Выберите замену курению - прогулки на свежем воздухе, активный досуг, физкультуру.

Старайтесь выбирать занятия, которые вам по душе и которыми вы ранее занимались, но в суете дней забросили.

ВЫ БРОСИЛИ КУРИТЬ…

Первые несколько дней будут трудными. Надо провести их в заранее спланированном ритме. Заглушить желание курить помогут некоторые советы:

- в эти дни питайтесь дробно;
- больше ешьте фруктов и овощей;
- принимайте витамины и пейте соки;
- старайтесь больше проводить времени на свежем воздухе.

В первые три дня организм освобождается от никотина и его вредных действий. Может усилиться кашель и ухудшиться общее самочувствие. Это скоро пройдет.

При сильной тяге к курению желательно обратиться к врачу. В арсенале врача есть эффективные методы, которые могут помочь отказаться от курения.

Но самый верный помощник в отказе от курения - вы сами. Если вы приняли твердое решение бросить курить, то это обязательно получится, надо только сконцентрировать на этом свою силу воли.

11 СЕНТЯБРЯ – ВСЕРОССИЙСКИЙ ДЕНЬ ТРЕЗВОСТИ

ПИТЬ ИЛИ НЕ ПИТЬ?

Алкоголь оказывает пагубное воздействие на организм человека

Везде и всюду твердят, что пить вредно. Это уже избитое утверждение, не производящее на нас никакого впечатления. А если попытаться спросить, чем же конкретно вреден алкоголь, большинство не смогут дать исчерпывающий ответ.

О ВРЕДЕ АЛКОГОЛЯ

Какие же физиологические процессы происходят в нашем организме после употребления алкоголя?

По организму кислород переносят эритроциты (красные кровяные клетки). Снаружи они покрыты липидной оболочкой, которая не позволяет им слипаться между собой. Поступивший в кровь спирт обезжиривает поверхность эритроцитов, приводя к их слипанию и образованию сгустков, которые увеличиваются, как снежный ком. Естественно, что эти сгустки не могут проходить вначале по тонким капиллярам, а с увеличением количества прилипающих эритроцитов и по более крупным кровеносным сосудам. Причем чем больше выпито спиртного, тем более крупных размеров достигают эти сгустки.

Рано или поздно такие сгустки застревают в сосудах, полностью парализуя кровоток. В тканях начинается нехватка кислорода. Причем под воздействием алкоголя этот процесс происходит в тканях всех органов. В первую очередь страдает головной мозг, когда прекращается кровоснабжение отдельных групп его нейронов. Затем наступает кислородное голодание, приводящее к отмиранию отдельных, пусть и очень маленьких, участков головного мозга. Вот это состояние гипоксии и воспринимается как безобидное состояние опьянения.

На определенной стадии кислородного голодания возникает состояние эйфории, приподнятого настроения. Если доза принятого алкоголя увеличивается, то в результате сильного опьянения человек засыпает. Но это мы так думаем. С физиологической точки зрения, наступает алкогольная кома, т.е. потеря сознания из-за нейрохимических нарушений, вызванных алкогольной гипоксией мозга. Бодрствующему организму нужно больше кислорода, поэтому при его недостатке организм включает такую защитную реакцию для снижения интенсивности обмена веществ.

В результате закупорки сосудов в коре головного мозга происходят необратимая гибель нейронов и микроинсульты, приводящие к нарушениям памяти. Потому что в первую очередь погибают клетки головного мозга, отвечающие за память. В результате обильного возлияния люди не могут ничего вспомнить после того, как протрезвеют.

Что же происходит в организме после этого? А назавтра наступает синдром похмелья… Пока человек приходит в себя, в организме в это время идет генеральная уборка. Он избавляется от погибших клеток в коре головного мозга, усиливая приток жидкости в зону бедствия и создавая там этим самым повышенное давление. В прямом смысле происходит промывание мозгов. Вот и объяснение головной боли и чувству жажды: ведь организму нужно много жидкости, чтобы устранить последствия вчерашнего.

А что же происходит в желудке? Рассмотрим это на примере эксперимента, проведенного американскими учеными. Гастроскопическое исследование проводили у 19 участников со здоровыми желудками. Каждый испытуемый заглатывал миниатюрное устройство типа иконоскопа, с которого на экран телевизора передавалось изображение стенок желудка. Всем дали выпить натощак по 200 г виски без содовой. Уже через несколько минут слизистая оболочка припухла и покраснела, через час на ней появились кровоточащие язвочки, через несколько часов по слизистой тянулись полоски гноя. Картина была одинаковой у всех испытуемых. Это наглядный пример воздействия алкоголя на голодный желудок. Даже страшно представить, что же происходит у язвенников, которые нередко продолжают употреблять спиртное, несмотря на запреты врачей.

Таким образом, безопасных для организма доз алкоголя в принципе не существует. В первую очередь значительно страдает интеллект. Ведь даже однократное употребление алкоголя приводит к необратимым повреждениям клеток головного мозга. Причем процесс этот идет медленно и незаметно для себя, но рано или поздно при регулярном употреблении спиртных напитков наступает деградация личности.

ПОЧЕМУ НЕЛЬЗЯ УПОТРЕБЛЯТЬ СПИРТНЫЕ НАПИТКИ

Уже на заре своего развития человек познакомился со свойством некоторых напитков. Молоко, а также мед и сок некоторых плодов после того, как постояли некоторое время на солнечном свету, изменяли не только свой вид, цвет и запах, но и приобретали способность улучшать настроение, общее самочувствие, позволяли человеку ощутить в себе легкость и беззаботность.

Основой любого подобного напитка является алкоголь, который представляет собой винный, или этиловый, спирт. Через несколько минут после попадания в организм он разносится по всем тканям и расстраивает налаженную работу органов и вообще клеток.

Из-за алкоголя из организма уходит вода и кислород, в результате чего клетки начинают сморщиваться. Работать в привычном режиме им становится необычайно сложно. Если же алкоголь поступает в организм регулярно и в большом объеме, то это вообще может привести к гибели клеток. Под действием этого вещества могут быть нарушены абсолютно все процессы, происходящие в организме и регулирующие его деятельность. Это может в итоге привести к заболеваниям печени, почек, сердца и сосудов.

Быстрее и сильнее всего алкоголь воздействует на клетки головного мозга, в первую очередь поражая высшие отделы. Алкоголь очень быстро проникает в нервные клетки, нарушая их работу. При этом часть клеток погибает, в результате чего происходит одновременное нарушение взаимодействия между участками головного мозга.

Кроме того, алкоголь крайне негативно влияет на кровеносные сосуды. Сначала происходит их расширение. Из-за этого кровь вместе с содержащимся в ней алкоголем приливает к мозгу. В результате происходит перевозбуждение центров активности головного мозга.

Именно по этой причине человек, принявший алкогольный напиток, становится возбужденным и развязным.

Состояние опьянения было хорошо описано известным русским психиатром С.С. Корсаковым: «Опьяненный не думает о последствиях своих слов и действий и относится к ним крайне легкомысленно… Страсти и дурные побуждения выступают без всякого прикрытия и побуждают к более или менее диким поступкам».

Было выяснено, что алкоголь, который попал в организм, выходит далеко не сразу. В течение двух-трех суток алкоголь продолжает находиться в организме, оказывая на него свое разрушающее воздействие. Из-за того что он может привести человека в приподнятое состояние, улучшить настроение, люди хотят снова испытать это ощущение и употребляют напитки, содержащие алкоголь, снова и снова.

Во время опьянения практически на ноль сходят воля и самоконтроль человека. Однако наиболее опасны алкогольные напитки для молодого и растущего организма, так как в период роста организм в наибольшей степени подвержен воздействию всех тех вредных веществ, которые содержатся в алкоголе.

Крайне отрицательно алкоголь влияет на будущее потомство. Между прочим, стоит разграничивать такие понятия, как пьянство и алкоголизм. Если первое является итогом неправильного воспитания или же слабой воли, которая не смогла сопротивляться внешнему негативному влиянию, то алкоголизм - это уже серьезная болезнь, которую нужно лечить. Однако справиться с ней не так уж и просто. Придется приложить огромные усилия, чтобы излечить человека от этого. Причем далеко не факт, что это подействует. Может случиться, что все усилия окажутся тщетными.

Юношеский алкоголизм во много раз страшнее взрослого, кроме того, он практически не поддается лечению и развивается в разы быстрее по сравнению со взрослым. И помните: алкоголь для девушек еще опаснее, чем для юношей.

ДЛЯ ЗАНЯТИЙ СПОРТОМ И ОТДЫХА

В Волжском районе торжественно открыли два современных объекта

Формирование комфортной городской среды – одна из важнейших составляющих стратегии развития района. За годы действия этой программы в районе благоустроены десятки дворовых территорий и общественных пространств.

Она рассчитана на несколько лет, но уже сегодня благодаря ей в селах и поселках района появились обновленные парки, скверы, улицы, спортивные площадки с современным газоном, малые архитектурные формы, заасфальтированы тротуары, проведен ремонт асфальтового покрытия на придомовых территориях. Серые, унылые общественные пространства сменились на яркие, радующие глаз.

По информации, предоставленной МБУ «Управление градостроительства и ЖКХ», в этом году для выполнения программы на благоустройство дворовых территорий предусмотрено 93 829,57 тыс. рублей и 82 137,49 тыс. рублей на общественные пространства.

ДЛЯ ДЕТЕЙ И ИХ РОДИТЕЛЕЙ

В конце прошлой недели состоялось открытие универсальной спортивной площадки в поселке Черновский - рядом со школой и многоквартирными домами. Универсальность этой площадки заключается в том, что она может использоваться в любое время года, а также приспособлена для занятий разными видами спорта. Искусственный газон зимой после заливки льда превращается в каток для хоккея или катания на коньках.

На торжественном мероприятии исполняющая обязанности заместителя главы Волжского района И.Г. Мясникова поздравила от имени главы района Евгения Александровича Макридина всех жителей поселка с открытием нового спортивного объекта и выразила уверенность в том, что не только подрастающее поколение будет активнее заниматься различными видами спорта, но и взрослые будут закалять себя физически.

Ирина Геннадьевна и лучший игрок детской футбольной команды «Галактика» Иван Саковец перерезали красную ленточку, открыв новый спортивный объект.

В мероприятии приняли участие глава поселения А.М. Кузнецов, почетный гражданин Волжского района В.Е. Минеев, руководитель управления физической культуры и спорта администрации района А.В. Соловых, жители поселка, игроки футбольной команды поселения «Легион», творческие коллективы местного Дома культуры.

С концертной программой выступили танцевальный коллектив «Триумф», солистки Настя Абросимова и Милена Мельникова. Позднее состоялся товарищеский футбольный матч между детскими командами.

Павел Александрович Гомолов, тренер:

- Занимаюсь с детьми в секции самарского детского футбольного клуба «Галактика». Мы решили организовать в Черновском группу, чтобы дети не тратили время на поездки в город на тренировки. Занятия провожу три раза в неделю. Многие ребята уже уверенно входят в составы команд своих возрастных групп. Эта спортивная площадка позволит повысить качество подготовки, станет местом для проведения занятий. Очень хорошо, что в поселке развивается спортивная инфраструктура, проводится работа по вовлечению молодежи в занятия физической культурой и спортом.

Любовь Юрьевна Сайдакова, балетмейстер Дома культуры:

- В нашем клубе работают различные кружки и секции. Многие подростки не только поют и танцуют, но и увлекаются спортом. Самые активные входят в состав дворового отряда «Молодые лидеры», участвуют в общественной деятельности. Мы давно мечтали о строительстве подобного спортивного сооружения. Теперь благодаря заботе районного руководства и нашей администрации у детей появилось больше возможностей для реализации своих устремлений. Созданы условия и для взрослых. У площадки установлены светильники, так что заниматься спортом можно будет до позднего вечера.

Наталья Ивановна Шукшина, жительница поселка:

- У меня три сына, и они ведут здоровый образ жизни, занимаются спортом. Старший сын Александр выступает за команду «Легион», которая играет в первенстве Волжского района. Средний сын Евгений – студент факультета физической культуры и спорта социально-педагогического университета. Увлекается футболом, лыжными гонками, другими видами спорта. Младший сын Максим учится в седьмом классе и играет во всех командах школы, занимается футболом. Теперь появилось больше возможностей и для старших сыновей, и для младшего. Вместе со своими сверстниками они свободное время будут проводить на этой площадке.

«ВСТРЕТИМСЯ У ФОНТАНА!»

В рамках реализации программных мероприятий «Формирование комфортной городской среды» в минувшее воскресенье в Рощинском состоялось торжественное открытие центральной аллеи около Дома офицеров. Комплексное обустройство этой общественной территории включило в себя устройство фонтана, укладку брусчатки, асфальтирование территории, установку дополнительного освещения, 56 лавочек и урн.

От имени главы Волжского района Е.А. Макридина жителей поселка с открытием нового общественного пространства поздравил помощник главы района А.А. Байданов.

Красную ленточку разрезали исполняющий обязанности главы поселения В.Н. Волков, депутат Собрания представителей поселения Н.С. Аржаных, член общественной организации ветеранов Афганистана, куратор юнармейского отряда «Рощинец» Г.А. Мезенцев.

Праздник завершился концертом в исполнении «Музыкального центра «Автоклуб» районного управления культуры.

Николай ГУСАРОВ.
Фото Сергея БАРАНОВА.

Ашот Галустович Бабаян, житель поселка:

- Очень рад, что в военном городке строятся различные объекты. Фонтан - это необычно. Редко в каких поселках можно встретить подобное. Рады фонтану и все мои внуки, внучки, правнуки. У меня их двадцать шесть. Многие живут в Рощинском, другие в Самаре. Я часто гуляю с малышами. Буду приходить и сюда. Мне 83 года, и отдохнуть в тени центральной алли, около фонтана - большая радость. Заодно и за порядком присмотрю. Нам всем вместе надо заботиться о поселке, благоустраивать его.

Надежда Александровна Шапкина, жительница поселка:

- Живу в поселке с 1994 года. За последнее время у нас многое изменилось. Особенно радует, что проводится регулярная посадка саженцев. Когда приехали сюда, деревьев почти не было. Сейчас первые посадки уже превратились в стройные деревья. Озеленение продолжается. Вот и на центральной аллее становится уютно. Особенно красиво с фонтаном. Рядом недавно построили детскую площадку. Есть где отдохнуть и взрослым, и детям. Надо продолжить благоустраивать поселок. На очереди - ремонт фасадов домов. Все везде красиво, а стены домов облуплены...

Сергей Владимирович Деникин, житель поселка:

- Когда рощинцы во время публичных слушаний обсуждали планы благоустройства поселка, мнения разделились. Но в конечном счете жители пришли к выводу о необходимости построить фонтан и продолжить благоустраивать центральную аллею. Благодаря поддержке Евгения Александровича Макридина наш поселок был включен в областную программу. Сейчас мы празднуем открытие фонтана. Это станет любимым местом отдыха для наших жителей.

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛЖСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 22.08.2022 № 2299
Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «ПРИСВОЕНИЕ СПОРТИВНЫХ РАЗРЯДОВ» на территории муниципального района Волжский Самарской области

В соответствии с 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» Администрация муниципального района Волжский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «ПРИСВОЕНИЕ СПОРТИВНЫХ РАЗРЯДОВ» на территории муниципального района Волжский Самарской области.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Волжская новь» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района Волжский Самарской области в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального района Волжский Самарской области Н.Ю. Корякину.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Е.А. МАКРИДИН.
Глава муниципального района.

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации муниципального района Волжский Самарской области
от 22.08.2022 № 2299

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ СПОРТИВНЫХ РАЗРЯДОВ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» (далее соответственно - Административный регламент) регулирует порядок присвоения спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» (далее - спортивный разряд) в муниципальном районе Волжский Самарской области.

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 местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресе официального сайта, адресе электронной почты, графиках работы (далее - справочная информация) органа местного самоуправления субъекта Российской Федерации, предоставляющего муниципальную услугу (далее - Уполномоченный орган) размещаются:

на официальном сайте Уполномоченного органа https://v-adm63.ru/;

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

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал, ЕПГУ): htpp://www.gosuslugi.ru;

на информационном стенде Уполномоченного органа или многофункционального центра.

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

устного консультирования;

письменного консультирования.

1.3.3. Информирование осуществляется с использованием:

средств телефонной связи;

средств почтовой связи;

электронной почты;

сети «Интернет».

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

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

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

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

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, ответственное за приём и консультирование и информирование, 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 прием и консультирование, в обязательном порядке информирует Заявителя, обратившегося за консультацией по порядку предоставления муниципальной услуги:

о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;

об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

1.3.14. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги 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 и государственных гражданских служащих.

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 государственной муниципальной услуги

Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд».

2.2. Наименование исполнительного органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом Муниципальное казенное учреждение «Управление физической культуры и спорта Администрации муниципального района Волжский Самарской области».

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 спортивного разряда (приложение № 1) или решение об отказе в предоставлении услуги «Присвоение спортивных разрядов» (приложение № 2) <1>:

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

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, указанный 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 лично, или вручается лично под подпись.

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

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

2.4.3. 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 Уполномоченный орган.

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 20.02.2017 № 108 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации»;

настоящим Административным регламентом.

2.7.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной 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 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 органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг:

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

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 Администрации муниципального района Волжский Самарской области находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренного 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 3 х 4 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 муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами. <2>

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

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 муниципальной услуги;

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

представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;

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

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

представленные документы нечитаемы;

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

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

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 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 сведений 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 20.02.2017 № 108 «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. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

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

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 государственных гражданских 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.

2.15.4. 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.

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 нее записи, выдача зачетной классификационной книжки или внесение записи в имеющуюся зачетную квалификационную книжку, выдача нагрудного значка соответствующего спортивного разряда;

подтверждение спортивного разряда;

лишение спортивного разряда;

восстановление спортивного разряда.

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

3.2. Прием и рассмотрение документов для присвоения спортивного разряда

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Прием документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших по почте

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

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

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

Рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

3.2.6. Руководитель Уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней 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 в СЭД и направляет с приложением документов Заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении или вручает лично Заявителю под подпись в день его обращения, предварительно согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

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

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

наличие спортивной дисквалификации спортсмена;

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

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

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

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

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

подготавливает проект приказа о присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) 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 его 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 образец 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;

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

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

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

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

ставит в Журнале свою подпись.

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

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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Прием документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших по почте

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

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

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

Рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги

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

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

наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.9.2 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 2 и 3 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 со дня получения от должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта приказа о подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) (решения об отказе в подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) с приложением документов, представленных Заявителем, рассматривает указанные документы, подписывает проект приказа (решение) и передает его с документами, представленными Заявителем, должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.6. Лишение спортивного разряда

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры являются:

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.

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

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

устанавливает личность 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 ее Заявителю;

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

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

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

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

Прием документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших по почте

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

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

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

Рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги

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

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

наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.9.3 Административного регламента, и их надлежащее оформление и по итогам проверки:

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 2 и 3 настоящего пункта, не выполняются.

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

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

(Продолжение на стр. 9)

БЛАГОДАРНОСТИ

Администрация сельского поселения Черновский выражает благодарность за оказанную спонсорскую помощь в организации торжественного открытия универсальной спортивной площадки **Наталье Ивановне Стрельниковой**, **Ирине Васильевне Якуниной**, **Оксане Игоревне Русскиной**.

Желаем вам здоровья, интересных замыслов и их благополучных воплощений, личного счастья и процветания.

Надеемся на дальнейшее сотрудничество в работе по пропаганде и популяризации здорового образа жизни детей и взрослых.

С уважением,
глава сельского поселения Черновский
Алексей Михайлович Кузнецов.

Выражаю благодарность повару Рождественского отделения ЦРБ **Валентине Прохоровне Букиной**.

Ее стаж работы 42 года, из них вот уже 20 лет она работает в нашей больнице. Валентина Прохоровна всегда очень добродушная, отзывчивая, ни одного человека не оставит без внимания, а если больной не может сам идти в столовую, то принесет в палату и первое, и второе, и третье. Все блюда она готовит с любовью, от всей души.

От имени сельчан и от себя лично хочу поблагодарить ее за чуткость, отзывчивость, за доброту и теплоту, которая от нее исходит, и пожелать ей крепкого здоровья на долгие годы, благополучия, счастья, домашнего тепла и уюта.

С уважением, П.П. МУРОМЦЕВА,
жительница с. Рождествено.

С ЮБИЛЕЕМ!

Восьмого сентября ветеран Великой Отечественной войны И.К. Ковалев из поселка Петра Дубрава отмечает свое 95-летие

Уважаемый Иван Константинович!

Администрация муниципального района Волжский поздравляет Вас с юбилеем!

Жизнь подарила Вам уникальную возможность стать свидетелем и участником событий большого периода исторического пути, пройденного нашей страной. Вам довелось соприкоснуться с наиболее сложными страницами ее истории. Это и тяжелые, героические годы Великой Отечественной войны, и созидательный труд в мирное время. Ваше удивительное несгибаемое поколение спасло страну от захватчиков и сделало все для того, чтобы мы жили в свободной стране. Для подрастающего поколения Ваш подвиг – пример того, как надо любить и беречь свою Родину. Вы всегда будете для нас нравственным ориентиром, а воспоминания, которыми Вы щедро делитесь, помогают нам сохранить память, не потерять правду о Великой Отечественной войне.

Низкий Вам поклон за героизм, проявленный на ратном поле. С глубокой признательностью благодарю Вас за честный труд и высокое чувство ответственности, проявленные в мирное время.

От всей души желаю Вам хорошего самочувствия, бодрости духа, тепла, заботы и еще много счастливых дней в окружении любящих близких!

Е.А. МАКРИДИН.
Глава муниципального района Волжский.

«ЭКОСТРОЙРЕСУРС» ИНФОРМИРУЕТ

ОПЛАТА УСЛУГИ БЕЗ КОМИССИИ

Жители Самарской области могут оплачивать коммунальную услугу по обращению с твердыми коммунальными отходами без комиссии в отделениях Почта Банка, Земского банка, Кошелев Банка, Банка ВТБ (ПАО), в отделениях и кассах ПАО «Промсвязьбанк», в банкоматах Сбербанка России (по картам банков, в мобильных приложениях и наличными), на сайте «ЭкоСтройРесурса» и в кассе центрального офиса «ЭкоСтройРесурс» по адресу: ул. Сердобская, 8.

При оплате наличными через оператора-кассира в отделениях Сбербанк берет комиссию в соответствии с тарифами банка.

Напоминаем, коммунальную услугу «Обращение с ТКО» необходимо оплачивать ежемесячно до десятого числа следующего месяца. Например, плату за август нужно внести до 10 сентября.

Способы связи с региональным оператором:

для потребителей из Самарской области по телефону «горячей линии» **8-800-301-29-42**;

по электронной почте: mail@ecostr.ru;

через социальные сети регионального оператора «ВКонтакте» и «Одноклассники».

НОВОСТИ МФЦ

5 БЕСПЛАТНЫХ СЕРВИСОВ, О КОТОРЫХ ВЫ МОГЛИ НЕ ЗНАТЬ

Реестр наследственных дел: notarial.ru

Зачем. Чтобы узнать, открыто ли наследственное дело, когда и у какого нотариуса.

Как. Проверять можно наследственные дела любого человека по Ф.И.О.

Проверка авто при покупке: gosuslugi.ru

Зачем. Чтобы узнать, находится ли автомобиль в розыске или залоге, какие ограничения наложены, сколько владельцев было.

Как. Ввести VIN, номер кузова или шасси и получить отчет.

Информация о кредитной истории: gosuslugi.ru

Зачем. Чтобы узнать, где хранится ваша кредитная история, - она может быть в разных бюро. А потом посмотреть отчеты: есть ли просрочки, нет ли неверных данных, каков рейтинг заемщика.

Как. Список бюро кредитных историй (БКИ) придет в личный кабинет на «Госуслугах». В конкретном БКИ нужно запросить свою кредитную историю - это можно сделать бесплатно два раза в год.

Прекращение регистрации авто после продажи: gosuslugi.ni

Зачем. Прекратить регистрацию на свое имя, если покупатель не поставил авто на учет.

Как. Если через 10 дней после продажи машина все еще зарегистрирована на ваше имя, это можно исправить онлайн - чтобы не приходили штрафы и налог за нового владельца. Прекратить регистрацию или снять с учета –> заявление прежнего владельца.

Прозрачный бизнес: nalog.gov.ru

Зачем. Чтобы получить выписку из ЕГРЮЛ, ЕГРИП, проверить деятельность контрагентов и работодателя, рассчитать налоговую нагрузку.

Как. Указать ИНН или название и получить отчет с отметками подозрительных критериев.

ВОПРОСЫ ПО ТЕЛЕФОНУ: 8(846)207-56-85

На правах рекламы

ПОГОДА

8 сентября небольшой дождь. Температура воздуха днем +14...+15, ночью +8...+11. Ветер юго-западный, 2 - 4 м в секунду. Атмосферное давление 758-759 мм рт. ст.

9 сентября небольшой дождь. Температура воздуха днем +12...+13, ночью +8...+10. Ветер западный, 1 - 2,5 м в секунду. Атмосферное давление 759-760 мм рт. ст.

Ольга Величко.

МОНИТОРИНГ ЦЕН

По данным оперативного мониторинга, на 6 сентября 2022 г. на территории муниципального района Волжский минимальные цены на социально значимые продовольственные товары первой необходимости в среднем составили:

Товары первой необходимости	сетевые магазины	несетевые магазины	ярмарки
Баранина (кроме бескостного мяса), руб/кг	-	-	-
Вермишель, руб/кг	59	60	74
Говядина (кроме бескостного мяса), руб/кг	-	550	630
Капуста белокочанная свежая, руб/кг	15	20	37
Картофель, руб/кг	20	31	35
Огурцы	54	63	80
Помидоры	72	80	90
Крупа гречневая-ядрица, руб/кг	93	114	80
Куры охлажденные и мороженные, руб/кг	146	187	190
Лук репчатый, руб/кг	25	40	35
Масло подсолнечное, руб/кг	98	125	140
Масло сливочное, руб/кг	533	571	580
Молоко питьевое цельное пастеризованное 2,5-3,2% жирности, руб/кг	67	74	76
Морковь, руб/кг	22	42	35
Мука пшеничная, руб/кг	58	60	52
Пшено, руб/кг	42	45	35
Рис шлифованный, руб/кг	83	85	92
Рыба мороженая неразделанная, руб/кг	155	164	180
Сахар-песок, руб/кг	69	85	84
Свинина (кроме бескостного мяса), руб/кг	350	350	365
Соль поваренная пищевая, руб/кг	10	15	18
Хлеб и булочные изделия из пшеничной муки 1 и 2 сортов, руб/кг	93	87	86
Хлеб из ржаной муки и из смеси муки ржаной и пшеничной, руб/кг	96	89	90
Чай черный байховый, руб/кг	804	882	650
Яблоки, руб/кг	80	124	90
Яйца куриные, руб/дес.	54	69	60

ПОЗДРАВЛЯЕМ!

Поздравляем с днем рождения начальника инспекции по охране окружающей среды м.р. Волжский **Алевтину Николаевну ЗАБИРАЛОВУ** и от всей души желаем, чтобы успех и удача стали повседневными спутниками, и все всегда получалось легко и непринужденно.

Редакция «ВН».

Администрация с.п. Подъем-Михайловка поздравляет с 70-летием **Юрия Петровича ИЛЬИНА**.

Желаем Вам счастья, семейного благополучия, исполнения желаний, только положительных эмоций и приятных моментов! Крепкого здоровья и позитивного настроя! Пусть родные и близкие люди окружают вас теплом и заботой!

А.А. КОПТЕВ,
глава с.п. Подъем-Михайловка.

Администрация с.п. Рождествено поздравляет с 65-летием **Андрея Павловича ТРЕГУБОВА**, с 70-летием **Веру Владимировну ЗВЕРЕВУ**, с 85-летием **Ларису Николаевну ПЫЛАЕВУ**.

Желаем вам крепкого здоровья, счастья, воплощения всех сокровенных желаний и заветных надежд! Пусть во всех делах поддержкой и опорой станут надежные и верные друзья, а в личной жизни окружают самые близкие и родные люди. Чтобы душа была согрета теплом и любовью, и в доме царили уют и достаток. Мира и добра вам и вашему дому!

Л.А. САВЕЛЬЕВА,
глава с.п. Рождествено.

Администрация сельского поселения Спиридоновка поздравляет с 50-летием **Вячеслава Николаевича ЕРЦКИНА**, с 55-летием **Николая Викторовича ТАТАРИНОВА**, с 65-летием **Марину Николаевну КОГАНОВУ**, **Марию Ивановну ТОЛЧИНУ**, с 70-летием **Валентину Антоновну БУКИНУ**, **Александра Леонидовича СИКИОТОВА**, **Нину Ивановну ШМЫРОВУ**, **Людмилу Николаевну ЮРОВУ**, с 75-летием **Татьяну Михайловну БАТАРОВУ**, с 80-летием **Нину Арсентьевну СЕМАГИНУ**, с 91-летием **Валентину Федоровну МАСЛЕННИКОВУ**, с 93-летием **Марию Алексеевну ТЕЛЕНКОВУ**.

Желаем вам здоровья, счастья, радости, мира и добра! Пусть в вашем доме всегда царят покой, уют и гармония, а родные люди окружают своей заботой!

Н.П. АНДРЕЕВ,
глава поселения.

Волжская районная общественная организация ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных сил и правоохранительных органов поздравляет с 95-летием участника Великой Отечественной войны **Ивана Константиновича КОВАЛЕВА** (пгт Петра Дубрава).

Пусть годы идут, голова седеет,
Внуки растут, а душа молодеет.
Пусть теплом
и уютом полнится дом.
За чуткое сердце –
низкий поклон.

Администрация с.п. Сухая Вязовка поздравляет с 70-летием **Анну Кузьминичну СОСНОВСКУЮ**.

Пусть в душе живет мир
и гармония,
В сердце – добрые
воспоминания,
Рядом – близкие люди, любимые,
В доме – радость, тепло,
понимание.

С.А. ПЕТРОВА,
глава с.п. Сухая Вязовка.

Администрация сельского поселения Черноречье поздравляет с 60-летием **Веру Николаевну МУЧКАЕВУ**, с 65-летием **Валентину Михайловну СИЗИКОВУ** - жителей с. Черноречье!

Крепкого здоровья вам и вашим близким, благополучия, добра, радости! Чтобы в вашем доме всегда царили счастье и понимание, окружали любимые, родные, дорогие сердцу люди. Чтобы во всем сопутствовали успех и везение!

С уважением,
К.В. ИГНАТОВ,
глава с.п. Черноречье.

Администрация сельского поселения Дубовый Умет сердечно поздравляет с 60-летним юбилеем **Сергея Александровича КОЗИНА**, **Людмилу Михайловну НОВИКОВУ**, с 65-летием **Галину Константиновну ДОЛЖЕНКОВУ**, с 70-летним юбилеем **Инну Геннадьевну ВОРОБЬЕВУ**, с 95-летием ветерана Великой Отечественной войны **Михаила Григорьевича СУББОТИНА**.

От всей души желаем крепчайшего здоровья, благополучия, счастья, жизненных сил и энергии. Пусть каждый день будет особенно прекрасен и щедр на приятные впечатления.

В.Н. ПАРАМЗИН,
глава поселения
Дубовый Умет.

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 дня 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;

документов, представленных Заявителем:

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

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

3.6.14. В случае если административная процедура, регламентированная настоящим подразделом Административного регламента, начата по основанию, указанному в подпункте «б» пункта 3.9.1, должностные лица Уполномоченного органа выполняют административные действия, закрепленные в пунктах 3.9.9 - 3.6.13 Административного регламента, при этом должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выполняет административное действие, указанное в пункте 3.9.9 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 являются:

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.

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

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

устанавливает личность 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 представленным 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 заявление и документы Ответственному за делопроизводство для регистрации заявления в СЭД.

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

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

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

Прием документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших по почте

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

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

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

Рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги

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

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

наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.4 Административного регламента, и их надлежащее оформление и по итогам проверки:

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 2 и 3 настоящего пункта, не выполняются.

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

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

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

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

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

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;

документов, представленных Заявителем:

подшивает указанные документы в папку документов по восстановлению спортивных разрядов.

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

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

3.7.14. В случае если административная процедура, регламентированная настоящим подразделом Административного регламента, начата по основанию, указанному в подпункте «б» пункта 3.7.1, 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 в СЭД и передает его должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

рассматривает заявление, проводит проверку указанных в заявлении сведений;

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

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

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

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

3.8.6. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, указанного в пункте 3.8.1 настоящего 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 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 (бездействия) 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 муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

Макеты интерактивных форм подачи заявления приведены в приложении 15 к Административному регламенту.

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

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

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

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

Ответственное должностное лицо:

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

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

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

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

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

Автоматическое принятие решения по заявлению не предусмотрено.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги в случае включения муниципальной услуги в перечень государственных услуг, в отношении которых проводится оценка гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений), а также руководителей многофункциональных центров предоставления 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».

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

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

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

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

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (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 профильного структурного подразделения создает комиссию и утверждает ее состав приказом.

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

Справку подписывает председатель комиссии и утверждает руководитель Уполномоченного органа.

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

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

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

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

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

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

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

за соблюдение сроков и качество предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА И ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

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

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

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование представления Заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено разделом 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 и муниципальных услуг».

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

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Уполномоченным органом.

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. 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, предоставляющих муниципальную услугу, размещается в Федеральном реестре и на Едином портале.

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

ФОРМА РЕШЕНИЯ О ПРИСВОЕНИИ СПОРТИВНОГО РАЗРЯДА

_____
Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта
Российской Федерации или органа местного самоуправления

Кому: _____

РЕШЕНИЕ
о присвоении спортивного разряда

от _____ № _____

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

_____
наименование уполномоченного органа

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

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

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

_____.
наименование уполномоченного органа

Дополнительная информация: _____ _____.

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

<3> Выбрать один или несколько вариантов.

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

ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

_____
Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта
Российской Федерации или органа местного самоуправления

Кому: _____

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

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108, уполномоченным органом

_____
наименование уполномоченного органа

принято решение об отказе в присвоении спортивного разряда спортсмену:

_____
указать ФИО и дату рождения спортсмена

по следующим основаниям:

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

Дополнительная информация _____.

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

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

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

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

ФОРМА РЕШЕНИЯ О ПОДТВЕРЖДЕНИИ СПОРТИВНОГО РАЗРЯДА

_____
Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта
Российской Федерации или органа местного самоуправления

Кому: _____

РЕШЕНИЕ
о подтверждении спортивного разряда

от _____ № _____

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

_____
наименование уполномоченного органа

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

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

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

_____.
наименование уполномоченного органа

Дополнительная информация: _____.

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

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

_____
Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта
Российской Федерации или органа местного самоуправления

Кому: _____

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

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108, уполномоченным органом

_____
наименование уполномоченного органа

принято решение об отказе в подтверждении спортивного разряда спортсмену:

_____
указать ФИО и дату рождения спортсмена

по следующим основаниям:

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

Дополнительная информация: _____

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

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

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

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

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

_____
Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта
Российской Федерации или органа местного самоуправления

Кому: _____

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

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108, уполномоченным органом

_____
наименование уполномоченного органа

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

_____
указать ФИО и дату рождения спортсмена

по следующим основаниям:

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

Дополнительная информация: _____

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

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

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

<8> Выбрать нужный вариант.

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

_____
Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта
Российской Федерации или органа местного самоуправления

Кому: _____

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

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108, уполномоченным органом

_____
наименование уполномоченного органа

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

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

Дополнительная информация: _____

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

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

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

<9> Указать нужный вариант.

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

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Кому: _____
наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта
Российской Федерации или органа местного самоуправления

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

_____
контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес

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

_____
данные представителя заявителя

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ <10>
на присвоение спортивного разряда

В соответствии с положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108,

_____
наименование спортивной организации, направляющей ходатайство <11>

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

_____
представляет документы спортсмена

_____
фамилия, имя, отчество (при наличии)

_____,
дата рождения

_____,
данные документа, удостоверяющего личность спортсмена

на присвоение спортивного разряда <12>

«_____»

Сведения об организации, осуществляющей подготовку спортсмена

_____,

Тип соревнований <13> _____

Вид спорта _____

Наименование соревнований <14> _____

Результат спортсмена <15> _____

Приложение: _____

документы, которые представил заявитель

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

Дата _____

<10> Оформляется на бланке организации, направляющей представление, при очной подаче заявления.

<11> При обращении региональной спортивной федерации, являющейся структурным подразделением общероссийской спортивной федерации, укажите полное наименование региональной спортивной федерации, которая является подразделением общероссийской спортивной федерации, и наименование общероссийской спортивной федерации.

<12> Второй спортивный разряд, Третий спортивный разряд.

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

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

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

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

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Кому: _____
наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта
Российской Федерации или органа местного самоуправления

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

_____
контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес

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

_____
данные представителя заявителя

ХОДАТАЙСТВО <16>
на подтверждение спортивного разряда

В соответствии с положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108,

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

ходатайствует о подтверждении спортивного разряда <18> «_____»

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

дата рождения _____

данные документа, удостоверяющего личность спортсмена _____
_____
Сведения об организации, осуществляющей подготовку спортсмена _____
_____
Тип соревнований <19> _____
Сведения о председателе судейской коллегии (главном судье)
_____
Вид спорта _____.
Наименование соревнований <20> _____
Результат спортсмена <21> _____
Приложение: _____
документы, которые представил заявитель
_____ _____ _____
(наименование должности) (подпись) (фамилия и инициалы уполномоченного лица организации, направляющей представление на спортсмена)

Дата _____

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

<17> при обращении региональной спортивной федерации, являющейся структурным подразделением общероссийской спортивной федерации, укажите полное наименование региональной спортивной федерации, которая является подразделением общероссийской спортивной федерации, и наименование общероссийской спортивной федерации.

<18> Второй спортивный разряд, Третий спортивный разряд.

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

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

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

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

ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ЗНАЧЕНИЯ

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

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

указать Уполномоченный орган власти субъекта РФ
_____

ПРИКАЗ
_____ № _____

О присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов)

В соответствии с Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерством спорта Российской Федерации от «__» _____ 20__ г. № _____, приказываю:
присвоить спортивный разряд (спортивные разряды) спортсмену (спортсменам), выполнившему (выполнившим) нормы, требования и условия их выполнения Единой всероссийской спортивной классификации:
_____
(вид спорта)
1. _____ _____ _____
(Фамилия, имя) (муниципальное образование) (спортивный разряд)
2. _____ _____ _____
(Фамилия, имя) (муниципальное образование) (спортивный разряд)
Руководитель Уполномоченного
_____
органа власти субъекта РФ
_____ И.О. Фамилия

ФИО исполнителя

Приложение № 12
к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»

указать Уполномоченный орган власти субъекта РФ
_____

ПРИКАЗ
_____ № _____

О подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов)

В соответствии с Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерством спорта Российской Федерации от «__» _____ 20__ г. № _____, приказываю:
присвоить спортивный разряд (спортивные разряды) спортсмену (спортсменам), выполнившему (выполнившим) нормы, требования и условия их выполнения Единой всероссийской спортивной классификации:
_____
(вид спорта)
1. _____ _____ _____
(Фамилия, имя) (муниципальное образование) (спортивный разряд)
2. _____ _____ _____
(Фамилия, имя) (муниципальное образование) (спортивный разряд)
Руководитель Уполномоченного
_____
органа власти субъекта РФ
_____ И.О. Фамилия
ФИО исполнителя

Приложение № 13
к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»

указать Уполномоченный орган власти субъекта РФ
_____

ПРИКАЗ
_____ № _____

О лишении спортивного разряда (спортивных разрядов)

В соответствии с Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерством спорта Российской Федерации от «__» _____ 20__ г. № _____, в связи с _____
_____
(указывается основание для лишения спортивного разряда)
приказываю:
лишить спортивного разряда (спортивных разрядов) спортсмена (спортсменов):
1. _____ _____ _____
(Фамилия, имя) (муниципальное образование) (спортивный разряд)
2. _____ _____ _____
(Фамилия, имя) (муниципальное образование) (спортивный разряд)
Руководитель Уполномоченного
_____
органа власти субъекта РФ
_____ И.О. Фамилия
ФИО исполнителя

Приложение № 14
к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»

указать Уполномоченный орган власти субъекта РФ
_____

ПРИКАЗ
_____ № _____

О восстановлении спортивного разряда (спортивных разрядов)

В соответствии с Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерством спорта Российской Федерации от «__» _____ 20__ г. № _____, в связи с окончанием срока дисквалификации спортсмена (спортсменов) приказываю:
восстановить спортивный разряд (спортивные разряды) спортсмену (спортсменам):
1. _____ _____ _____
(Фамилия, имя) (муниципальное образование) (спортивный разряд)
2. _____ _____ _____
(Фамилия, имя) (муниципальное образование) (спортивный разряд)
Руководитель Уполномоченного
_____
органа власти субъекта РФ
_____ И.О. Фамилия
ФИО исполнителя

Приложение № 15
к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»

Приложение размещено на сайте Администрации Волжского района по ссылке: https://v-adm63.ru/phocadow№load/reg/AR_sport_razryad.docx

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛЖСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 22.08.2022 № 2300
Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «ПРИСВОЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ КАТЕГОРИЙ СПОРТИВНЫХ СУДЕЙ» на территории муниципального района Волжский Самарской области

В соответствии с 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» Администрация муниципального района Волжский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «ПРИСВОЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ КАТЕГОРИЙ СПОРТИВНЫХ СУДЕЙ» на территории муниципального района Волжский Самарской области.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Волжская новь» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района Волжский Самарской области в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального района Волжский Самарской области Н.Ю. Корякину.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Е.А. МАКРИДИН.
Глава муниципального района.

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации муниципального района Волжский
Самарской области
от 22.08.2022 № 2300

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИСВОЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ КАТЕГОРИЙ СПОРТИВНЫХ СУДЕЙ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Присвоение квалификационных категорий спортивных судей" (далее соответственно - Административный регламент) регулирует порядок присвоения квалификационных категорий спортивных судей "спортивный судья третьей категории", "спортивный судья второй категории (далее - квалификационная категория спортивного судьи) в муниципальном районе Волжский Самарской области.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее - Заявители) являются региональные спортивные федерации.

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.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресе официального сайта, адресе электронной почты, графиках работы (далее - справочная информация) органа местного самоуправления субъекта Российской Федерации, предоставляющего муниципальную услугу (далее - Уполномоченный орган) размещаются:
на официальном сайте Уполномоченного органа https://v-adm63.ru/;
в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Федеральный реестр);
на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал, ЕПГУ): htpp://www. gosuslugi.ru;
на информационном стенде Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в Уполномоченном органе посредством:
устного консультирования;
письменного консультирования.

1.3.3. Информирование осуществляется с использованием:
средств телефонной связи;
средств почтовой связи;
электронной почты;
сети Интернет.

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

1.3.5. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющее прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.
Если должностное лицо 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, ответственное за прием и консультирование, 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, ответственное за прием и консультирование, 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 прием и консультирование, 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, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

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

1.3.13. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

1.3.14. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая справочная информация:
о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их 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 и государственных гражданских служащих.

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 (Муниципальное казенное учреждение «Управление физической культуры и спорта Администрации муниципального района Волжский Самарской области»).

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 квалификационной категории спортивных судей" (приложение № 2) <1>.

<1> Формы решения необходимы в целях реализации процесса предоставления услуги в электронном виде во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 21.07.2020 № 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 за рамками предоставления 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 2 месяцев со дня поступления представления на присвоение квалификационной категории спортивному судье 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 заказным письмом с уведомлением о вручении или вручается лично под роспись, а 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, 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" (далее - Закон № 115-ФЗ);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" <2>;

<2> "Российская газета" от 05.05.2006 № 95.

Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации" <3>;

<3> "Российская газета" от 08.12.2007 № 276.

приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134 "Об утверждении положения о спортивных судьях" <4>;

<4> Официальный интернет-портал правовой информации, 02.06.2017.

настоящим Административным регламентом.

2.7.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной 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 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 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 Заявителя 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 Администрации муниципального района Волжский Самарской области находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 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 федерацией (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 кандидата, а при его отсутствии - копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа - для граждан Российской Федерации;

копия паспорта иностранного гражданина либо иного документа, установленного 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 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 3 х 4 см.

В случае, если с представлением о присвоении квалификационной категории спортивного судьи обращается представитель Заявителя, дополнительно предоставляется доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законодательством Российской Федерации 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:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление 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, 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;

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 случаев, предусмотренных пунктом 4 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 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 государственных услуг исполнительными органами государственной 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 муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами <5>.

<5> Вступает в силу после утверждения Правительством Российской Федерации перечня таких документов и информации, порядка направления их электронных дубликатов в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, и Заявителям с использованием ЕПГУ.

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 - 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 Заявителем документы содержат 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 ее предоставления, в электронной форме с нарушением установленных требований;

некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);

представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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 документам (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. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 6.

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 муниципальной услуги;

направление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

2.14.3. 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 направляется 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, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю или его 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 муниципальной услуги Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в органе, ответственном за предоставление муниципальной услуги, или в МФЦ. В уведомлении орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, указывает доступное для получения результата предоставления муниципальной услуги МФЦ с указанием адреса.

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

Результатом предоставления муниципальной услуги в электронном виде будет являться юридически значимая выписка из электронного 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 муниципальной 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.

Прием и рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги при личном приеме

3.2.1.1. 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 2.9.1 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 квалификационных категорий спортивных судей" (далее - Заявление) (приложение № 7) 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 представления; 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 ее Заявителю;

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

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

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

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

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

3.2.2. В день поступления Заявления и приложенных к нему документов Ответственный за делопроизводство регистрирует представление в СЭД и передает его с документами должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.3. 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 Заявления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам;

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

- 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 (приложение № 5), и передает его с приложением документов, представленных Заявителем, на подпись руководителю Уполномоченного органа.

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

3.2.4. Руководитель Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица Уполномоченного органа, 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 в СЭД и направляет с приложением документов Заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении или вручает лично Заявителю под роспись 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 рабочих дней проверяет выполнение 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 № 8) в случае, если не установлено основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанное 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) (приложение № 2) в случае, если установлено основание для отказа, указанное 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 соответствующий 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 документы, представленные Заявителем, Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или вручает Заявителю лично под роспись 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 ее сканированный образ на официальном сайте Уполномоченного органа.

3.3.8. В случае если от Заявителя одновременно поступили представления 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 под роспись 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 обращение Заявителя в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной) услуги документах.

3.5.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, назначенное ответственным за рассмотрение заявления, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных 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. Если опечатки и (или) ошибки не выявлены, указанное должностное лицо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа.

3.5.5. Должностное лицо Уполномоченного органа обеспечивает направление Заявителю заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок или вручает указанные документы Заявителю лично под роспись в день обращения, предварительно согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

3.5.6. Срок исполнения административных действий, указанных в пунктах 3.5.4 и 3.5.5 Административного регламента - 5 рабочих дней.

3.6. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги 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 государственной (муниципальной) услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействия) 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 муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

Макет интерактивной формы подачи заявления приведен в приложении 9 к Административному регламенту.

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 многофункциональном центре.

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 направляются:

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 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.

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 муниципальных услуг.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

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

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

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

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться 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 профильного отдела 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, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей руководитель Уполномоченного органа рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

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

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

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

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

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

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

за соблюдение сроков и качество предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ 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 государственных гражданских 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 и муниципальных услуг".

5.2. Органы государственной 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 по-

дается в высший орган исполнительной власти 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. 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 (далее - Соглашение о взаимодействии), 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 государственных гражданских служащих, предоставляющих муниципальную услугу, размещается в Федеральном реестре и на Едином портале.

Приложение № 1
к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий
спортивных судей»

ФОРМА РЕШЕНИЯ О ПРИСВОЕНИИ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ КАТЕГОРИИ СПОРТИВНОГО СУДЬИ

_____
Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления

Кому: _____

РЕШЕНИЕ
о присвоении квалификационной категории спортивного судьи

от _____ № _____

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

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	

Будут выданы нагрудный значок и (или) книжка спортивного судьи. /
Будут внесены сведения в действующую книжку спортивного судьи. <6>

Для этого Вам необходимо обратиться в _____
наименование уполномоченного органа

Дополнительная информация: _____

_____
Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об электронной подписи

<6> Выбрать один или оба варианта.

Приложение № 2
к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»

ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

_____
Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления

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 и дату рождения кандидата

квалификационной категории спортивного судьи по следующим основаниям:

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

Дополнительная информация: _____.

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

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

_____
Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об электронной подписи

Приложение № 3
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»

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				3 x 4 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 вида 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. N ____
Должность / (Фамилия, инициалы)	Должность / (Фамилия, инициалы)	Руководитель общероссийской спортивной федерации / (Фамилия, инициалы)
Дата (число, месяц, год) / Подпись	Дата (число, месяц, год) / Подпись	Дата (число, месяц, год) / Подпись
Место печати (при наличии)	Место печати	Должностное лицо / (Фамилия, инициалы) / Подпись
		Место печати

Приложение № 4
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»

Карточка учета судейской деятельности спортивного судьи

КАРТОЧКА УЧЕТА СУДЕЙСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СПОРТИВНОГО СУДЬИ				Наименование вида спорта					
				Номер-код вида спорта					
Фамилия		Имя		Отчество (при наличии)		Дата рождения			Фото 3 x 4 см
						число	месяц	год	
Субъект Российской Федерации		Муниципальное образование		Спортивное звание в данном виде спорта (при наличии)					
						Дата начала судейской деятельности спортивного судьи			
						число	месяц	год	
Образование									
Место работы (учебы), должность									
Контактные телефоны,									
адрес электронной почты									

Организация, осуществляющая учет судейской деятельности спортивного судьи					
Наименование		Адрес (место нахождения)		Телефон, адрес электронной почты	

Наименование квалификационной категории спортивного судьи	Присвоена /подтверждена/лишена/восстановлена	Реквизиты документа о присвоении/подтверждении/лишении/восстановлении		Наименование организации, принявшей решение о присвоении/подтверждении/лишении/восстановлении квалификационной категории спортивного судьи	Фамилия и инициалы должностного лица, подписавшего документ	Печать организации, подпись, фамилия и инициалы лица, ответственного за оформление карточки учета
		Дата (число, месяц, год)	Номер			

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

Участие в теоретической подготовке в качестве					Сдача квалификационного зачета (экзамена)			Выполнение тестов по физической подготовке				Проводящая организация, дата внесения записи, подпись, фамилия и инициалы лица, ответственного за оформление карточки учета
Лектора			Участника									
Дата (число, месяц, год)	Место проведения (адрес)	Оценка	Дата (число, месяц, год)	Место проведения (адрес)	Дата (число, месяц, год)	N протокола	Оценка	Дата (число, месяц, год)	Место проведения (адрес)	Должность спортивного судьи, наименование теста, результат	Оценка	

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 М.п. (при наличии)

Приложение № 5
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»

_____
Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления Кому:
_____

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

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 исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления
принято решение об отказе в приеме и регистрации документов по следующим основаниям:

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

Дополнительная информация: _____.

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

_____
Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об электронной подписи

Приложение № 6
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»

ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ИХ ЗНАЧЕНИЯ

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

Приложение № 7
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ КАТЕГОРИЙ СПОРТИВНЫХ СУДЕЙ»

кому: _____
(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления)
от кого:
_____
(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица)
_____
(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)
_____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),
_____
данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты уполномоченного лица)
_____
(данные представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении государственной (муниципальной) услуги «Присвоение квалификационных категорий 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 <7>
представляет документы кандидата _____
(фамилия, имя, отчество (при его наличии)
дата рождения _____
данные документа, удостоверяющего личность кандидата _____
_____
адрес регистрации по месту жительства _____
на присвоение квалификационной категории <8> "_____ "
Действующая категория или звание кандидата <9> _____
Наименование вида спорта _____
Приложение: _____
документы, которые представил заявитель
_____ _____ _____
наименование должности подпись фамилия и инициалы уполномоченного лица организации, направляющей представление

Дата _____

<7> При обращении региональной спортивной федерации, являющейся структурным подразделением общероссийской спортивной федерации, укажите полное наименование региональной спортивной федерации, которая является подразделением общероссийской спортивной федерации, и наименование общероссийской спортивной федерации.
<8> Спортивный судья первой категории, Спортивный судья второй категории, Спортивный судья третьей категории.
<9> Укажите категорию или звание кандидата на момент подачи заявления: Спортивный судья третьей категории, Спортивный судья второй категории, Мастер спорта России международного класса, Мастер спорта России, Гроссмейстер России.

Приложение № 8
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»

УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ОРГАН СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ
_____ № _____
г. _____

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

В соответствии с Положением о спортивных судьях, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от "__" _____ 20__ г. № ___, квалификационными требованиями к спортивным судьям по виду спорта "_____", утвержденными приказом Министерства спорта Российской Федерации от "__" _____ 202_ г. № ___ приказываю:
Присвоить квалификационную категорию спортивного судьи
"_____":
1. _____ _____ _____
(Фамилия, имя, отчество) (муниципальное образование) вид спорта (спортивная дисциплина) <*>
2. _____ _____ _____
(Фамилия, имя, отчество) (муниципальное образование) вид спорта (спортивная дисциплина) <*>
Руководитель Уполномоченного органа _____ И.О. Фамилия
подпись

<*> Указывается в случае, если международной спортивной федерацией установлены ограничения на судейство спортивных соревнований спортивными судьями, имеющими подготовку по судейству только в спортивной дисциплине соответствующего вида спорта.

Приложение № 9
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»

Приложение размещено на сайте Администрации Волжского района по ссылке:
https://v-adm63.ru/phocadow№load/reg/AR_kategorii_Sudei.docx

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛЖСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 30.08.2022 № 2424
О внесении изменений в муниципальную программу «Стимулирование развития жилищного строительства на территории муниципального района Волжский Самарской области на 2021 - 2025 годы»

Рассмотрев материалы, поступившие от муниципального бюджетного учреждения «Управление градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства» Волжского района Самарской области, в соответствии Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Самарской области от 28.12.2005 №235-ГД «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе в Самарской области», руководствуясь Уставом муниципального района Волжский Самарской области, Администрация муниципального района Волжский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. В целях изменения объемов финансирования внести в муниципальную программу «Стимулирование развития жилищного строительства на территории муниципального района Волжский Самарской области на 2021-2025 годы», утвержденную Постановлением Администрации муниципального района Волжский Самарской области от 02.12.2020 № 2384 (далее - Программа) следующие изменения:
1.1. Пункт «Объемы и источники финансирования программных мероприятий» Паспорта Программы изложить в следующей редакции:
«Общий объем финансирования за счет средств федерального бюджета, областного бюджета и бюджета муниципального района Волжский Самарской области и составляет – 2 053 081,93968 тыс. рублей.
В том числе:
2021 год – 362 575,56235 тыс. рублей;
2022 год – 593 967,76333 тыс. рублей;
2023 год – 435 878,614 тыс. рублей;
2024 год – 660 660,00 тыс. рублей;
2025 год – 0,00 тыс. рублей».
1.2. В Программе раздел 5 Приложение №2 «Объем финансовых ресурсов необходимых для реализации муниципальной программы с распределением по годам, ответственным исполнителям (участникам)» изложить в следующей редакции:
«Мероприятия Программы финансируются за счет средств федерального бюджета, областного бюджета и бюджета муниципального района Волжский Самарской области, предусмотренных Решением Собрания Представителей муниципального района Волжский Самарской области о бюджете муниципального района на соответствующий финансовый год в порядке, установленном бюджетным законодательством.
Общий объем финансирования за счет средств федерального бюджета, областного бюджета и бюджета муниципального района Волжский Самарской области и составляет 2 053 081,93968 рублей
В том числе:
2021 год – 362 575,56235 тыс. рублей;
2022 год – 593 967,76333 тыс. рублей;
2023 год – 435 878,614 тыс. рублей;
2024 год – 660 660,00 тыс. рублей;
2025 год – 0,00 тыс. рублей».
1.3. Приложение №2 Программы «Объем финансовых ресурсов необходимых для реализации муниципальной программы с распределением по годам, ответственным исполнителям (участникам)» изложить в редакции согласно Приложению №2 к настоящему Постановлению.
2. Опубликовать настоящее Постановление в районной газете «Волжская новь».
3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
4. Возложить контроль за исполнением настоящего постановления на Заместителя Главы муниципального района Волжский Самарской области В.А. Чихирева.

Е.А. МАКРИДИН.
Глава муниципального района.

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к Постановлению Администрации муниципального района Волжский Самарской области
от 30.08.2022 № 2424

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к муниципальной программе «Стимулирование развития жилищного строительства на территории муниципального района Волжский Самарской области» на 2021–2025 годы,
МБУ «УГЖКХ» Волжского района Самарской области»

Объем финансовых ресурсов, необходимых для реализации муниципальной программы, с распределением по годам, ответственным исполнителям (участникам)

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки реализации	Ответственный исполнитель, участник подпрограммы	Источники финансирования	Сумма расходов, всего (тыс. руб.)	В том числе по годам реализации подпрограммы (тыс. руб.)					Ожидаемые результаты
						2021	2022	2023	2024	2025	
1	Строительство объекта «Инженерная подготовка (электроснабжение, газоснабжение, водоснабжение и водоотведение) 7-ой очереди застройки «Южный город», расположенной по адресу: Самарская область, Волжский район, сельское поселение Лопатино, микрорайон «Южный город» \(полномочия, переданные от поселений)	2020-2021	МБУ «УГЖКХ»	Всего	18 158,19287	11 149,46654	7 008,72633	0,00000	0,00000	0,00000	Увеличение протяженности инженерных систем для развития инфраструктуры в границах городских и сельских поселений
				ФБ	0,00000	-	-	-	-	-	
				ОБ	16 997,54171	10 058,90264	6 938,63907	-	-	-	
				МБ	1 160,65116	1 090,56390	70,08726	-	-	-	
				ВБ	0,00000		-	-			
2	Детский сад общеразвивающего вида на 300 мест с бассейном, трансформаторная подстанция, котельная в составе общеобразовательного центра, расположенного по адресу: Самарская область, Волжский район, сельское поселение Лопатино, поселок Придорожный	2019-2021	МБУ «УГЖКХ»	Всего	5 662,50232	5 662,50232	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	Увеличение количества общеобразовательных учреждений в границах городских и сельских поселений
			МБУ «Паритет»		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	
			МБУ «УГЖКХ»	ФБ	0,00000	-	-	-	-	-	
			МБУ «Паритет»		0,00000	-	-	-	-	-	
			МБУ «УГЖКХ»	ОБ	5 562,85973	5 562,85973	-	-	-	-	
			МБУ «Паритет»		0,00000	-	-	-	-	-	
			МБУ «УГЖКХ»	МБ	99,64259	99,64259	-	-	-	-	
			МБУ «Паритет»		0,00000	-	-	-	-	-	
			МБУ «УГЖКХ»	ВБ	0,00000		-	-	-	-	
			МБУ «Паритет»		0,00000	0,00000	-	-	-	-	
3	Детский сад общеразвивающего вида на 300 мест с бассейном в составе общеобразовательного центра, расположенного по адресу: Самарская область, Волжский район, сельское поселение Лопатино, поселок Придорожный	2019-2021	МБУ «УГЖКХ»	Всего	904,77115	904,77115	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	Увеличение количества общеобразовательных учреждений в границах городских и сельских поселений
			МБУ «Паритет»		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	
			МБУ «УГЖКХ»	ФБ	0,00000	-	-	-	-	-	
			МБУ «Паритет»		0,00000	-	-	-	-	-	
			МБУ «УГЖКХ»	ОБ	805,12856	805,12856	-	-	-	-	
			МБУ «Паритет»		0,00000	-	-	-	-	-	
			МБУ «УГЖКХ»	МБ	99,64259	99,64259	-	-	-	-	
			МБУ «Паритет»		0,00000		-	-	-	-	
			МБУ «УГЖКХ»	ВБ	0,00000		-	-	-	-	
			МБУ «Паритет»		0,00000	-	-	-	-	-	
4	Примыкание 5-ой очереди жилой застройки «Южный город» к автомобильной дороге общего пользования. Строительство автомобильных дорог с дождевой канализацией (Самарская область, Волжский район) (полномочия, переданные от поселений)	2020-2021	МБУ «УГЖКХ»	Всего	11,00000	11,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	Увеличение протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах городских и сельских поселений
				ФБ	0,00000	-	-	-	-	-	
				ОБ	0,00000	-	-	-	-	-	
				МБ	11,00000	11,00000	-	-	-	-	
				ВБ	0,00000		-	-	-	-	
5	Территория 7 очереди застройки жилого района, расположенного по адресу: Самарская область, Волжский район, сельское поселение Лопатино. Строительство автомобильных дорог с дождевой канализацией и локальным очистным сооружением. 5 ЭТАП (полномочия, переданные от поселений)	2021	МБУ «УГЖКХ»	Всего	10 424,73462	10 424,73462	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	Увеличение протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах городских и сельских поселений
				ФБ	8 327,97594	8 327,97594	-	-	-	-	
				ОБ	1 992,51133	1 992,51133	-	-	-	-	
				МБ	104,24735	104,24735	-	-	-	-	
				ВБ	0,00000	-	-	-	-	-	

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки реализации	Ответственный исполнитель, участник подпрограммы	Источники финансирования	Сумма расходов, всего (тыс. руб.)	В том числе по годам реализации подпрограммы (тыс. руб.)					Ожидаемые результаты
						2021	2022	2023	2024	2025	
6	Территория 7 очереди застройки жилого района, расположенного по адресу: Самарская область, Волжский район, сельское поселение Лопатино. Строительство автомобильных дорог с дождевой канализацией и локальным очистным сооружением. 2 ЭТАП (полномочия, переданные от поселений)	2020-2021	МБУ «УГЖКХ»	Всего	331 813,92058	331 663,92058	150,00000	0,00000	0,00000	0,00000	Увеличение протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах городских и сельских поселений
				ФБ	263 039,20376	263 039,20376	-	-	-	-	
				ОБ	64 754,54488	64 754,54488	-	-	-	-	
				МБ	4 020,17194	3 870,17194	150,00000	-	-	-	
				ВБ	0,00000		-	-	-	-	
7	Территория 7 очереди застройки жилого района, расположенного по адресу: Самарская область, Волжский район, сельское поселение Лопатино. Строительство автомобильных дорог с дождевой канализацией и локальным очистным сооружением. 3 ЭТАП (полномочия , переданные от поселений)	2022	МБУ «УГЖКХ»	Всего	586 209,03700	0,00000	586 209,03700	0,00000	0,00000	0,00000	Увеличение протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах городских и сельских поселений
				ФБ	418 276,97000	-	418 276,97000	-	-	-	
				ОБ	161 475,97663	-	161 475,97663	-	-	-	
				МБ	6 456,09037	-	6 456,09037	-	-	-	
				ВБ	0,00000	-	-	-	-	-	
8	Территория 7 очереди застройки жилого района, расположенного по адресу: Самарская область, Волжский район, сельское поселение Лопатино. Строительство автомобильных дорог с дождевой канализацией и локальным очистным сооружением. 4 ЭТАП (полномочия , переданные от поселений)	2023	МБУ «УГЖКХ»	Всего	436 478,61400	0,00000	600,00000	435 878,61400	0,00000	0,00000	Увеличение протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах городских и сельских поселений
				ФБ	371 107,05200	-	-	371 107,05200	-	-	
				ОБ	60 412,77600	-	-	60 412,77600	-	-	
				МБ	4 958,78600	-	600,00000	4 358,78600	-	-	
				ВБ	0,00000	-	-	-	-	-	
9	Территория 6 очереди застройки жилого района, расположенного по адресу: Самарская область, Волжский район, сельское поселение Черноречье. Строительство автомобильных дорог с дождевой канализацией. 3 ЭТАП (полномочия, переданные от поселений)	2020	МБУ «УГЖКХ»	Всего	723,84932	723,84932	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	Кредиторская задолженность
				ФБ	0,00000	-	-	-	-	-	
				ОБ	632,46083	632,46083	-	-	-	-	
				МБ	91,38849	91,38849	-	-	-	-	
				ВБ	0,00000		-	-	-	-	
10	Территория 5/2 очереди застройки жилого района, расположенного по адресу: Самарская область, Волжский район, сельское поселение Лопатино. Строительство автомобильных дорог с дождевой канализацией и локальным очистным сооружением. 2 ЭТАП (полномочия, переданные от поселений)	2020	МБУ «УГЖКХ»	Всего	517,93654	517,93654					
				ФБ	0,00000	-					
				ОБ	468,20717	468,20717					
				МБ	49,72937	49,72937					
				ВБ	0,00000						
11	Территория 7 очереди застройки жилого района, расположенного по адресу: Самарская область, Волжский район, сельское поселение Лопатино. Строительство автомобильных дорог с дождевой канализацией и локальным очистным сооружением. 1 ЭТАП (полномочия, переданные от поселений)	2020	МБУ «УГЖКХ»	Всего	1 517,38128	1 517,38128					
				ФБ							
				ОБ	1 413,10747	1 413,10747					
				МБ	104,27381	104,27381					
				ВБ							
12	Строительство автомобильной дороги от М-5 «Урал» подъезд к г. Оренбургу до микрорайона «Южный город», расположенной в муниципальном районе Волжский Самарской области - 1 этап (полномочия, переданные от поселений)	2024-2025	МБУ «УГЖКХ»	Всего	660 660,00000				660 660,00000		Увеличение протяженности автомобильных дорог -
				ФБ	562 485,92000				562 485,92000		
				ОБ	91 567,47535				91 567,47535		
				МБ	6 606,60465				6 606,60465		
				ВБ							
Итого		-	МБУ «УГЖКХ»	Всего	2 053 081,93968	362 575,56235	593 967,76333	435 878,61400	660 660,00000	0,00000	
				ФБ	1 060 751,20170	271 367,17970	418 276,97000	371 107,05200	562 485,92000	0,00000	
				ОБ	314 515,11431	85 687,72261	168 414,61570	60 412,77600	91 567,47535	0,00000	
				МБ	17 155,62367	5 520,66004	7 276,17763	4 358,78600	6 606,60465	0,00000	
				ВБ	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РОЩИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛЖСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА
РЕШЕНИЕ
от 06 сентября 2022 года № 103
О внесении изменений в Решение Собрания Представителей городского поселения Рощинский муниципального района Волжский Самарской области от 31.05.2022 №100 «Об утверждении Положения о порядке предоставления помещений для проведения встреч депутатов с избирателями на территории городского поселения Рощинский муниципального района Волжский Самарской области»

В соответствии с Федеральным законом от 08.05.1994 №3-ФЗ «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.1999 №184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 19.06.2004 №54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях», Законом Самарской области от 10.07.2008 №67-ГД «О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Самарской области», руководствуясь Уставом городского поселения Рощинский муниципального района Волжский Самарской области, Собрание Представителей городского поселения Рощинский муниципального района Волжский Самарской области РЕШИЛО:

1. Внести изменения в Решение Собрания Представителей городского поселения Рощинский муниципального района Волжский Самарской области от 31.05.2022 №100 «Об утверждении Положения о порядке предоставления помещений для проведения встреч депутатов с избирателями на территории городского поселения Рощинский муниципального района Волжский Самарской области» (далее – Решение):

1.1. Пункт 2 Приложения №1 к Решению дополнить абзацем следующего содержания: «В случае невозможности предоставления помещения для проведения мероприятия, указанного в Приложении № 2 к настоящему Решению, администрация городского поселения Рощинский вправе предложить депутату другое помещение для встречи с избирателями.»

2. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее Решение в средствах массовой информации (газета «Волжская новь»), обнародовать на Интернет-сайте Администрации городского поселения Рощинский.

В.Н. ВОЛКОВ.
И.о. главы городского поселения Рощинский муниципального района Волжский Самарской области.

О.И. РУБИНА.
Председателя Собрания Представителей городского поселения Рощинский муниципального района Волжский Самарской области.

ТИК ИНФОРМИРУЕТ

СВЕДЕНИЯ
о поступлении средств в избирательные фонды кандидатов и расходовании этих средств
(на основании данных, предоставленных филиалами ПАО Сбербанк и другой кредитной организацией)

Дополнительные выборы депутата Собрания представителей городского поселения Смышляевка муниципального района Волжский Самарской области по одномандатному избирательному округу № 4

По состоянию на 31.08.2022
В тыс. руб.

№ п/п	Наименование территории	Фамилия, имя, отчество кандидата	Поступило средств					Израсходовано средств				Возвращено средств	
			всего	из них				всего	из них финансовые операции по расходованию средств на сумму, превышающую 50 тыс. рублей			сумма, тыс. руб.	основание возврата
				пожертвования от юридических лиц на сумму, превышающую 25 тыс. рублей		пожертвования от граждан на сумму, превышающую 20 тыс. рублей			дата операции	сумма, тыс. руб.	назначение платежа		
				сумма, тыс. руб.	наименование юридического лица	сумма, тыс. руб.	кол-во граждан						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.	Четвертый (№ 4)	Зайцев Александр Алексеевич	0,15					0,15					
		Итого по кандидату	0,15	0,00		0,00		0,15		0,00		0,00	
		Избирательный округ (четвертый (№ 4), всего	0,15	0,00		0,00		0,15		0,00		0,00	
		Итого	0,15	0,00		0,00	0	0,15		0,00		0,00	

СВЕДЕНИЯ
о поступлении средств в избирательные фонды кандидатов и расходовании этих средств
(на основании данных, предоставленных филиалами ПАО Сбербанк и другой кредитной организацией)

Дополнительные выборы депутата Собрания представителей сельского поселения Воскресенка муниципального района Волжский Самарской области по одномандатному избирательному округу № 9

По состоянию на 31.08.2022
В тыс. руб.

№ п/п	Наименование территории	Фамилия, имя, отчество кандидата	Поступило средств					Израсходовано средств				Возвращено средств	
			всего	из них				всего	из них финансовые операции по расходованию средств на сумму, превышающую 50 тыс. рублей			сумма, тыс. руб.	основание возврата
				пожертвования от юридических лиц на сумму, превышающую 25 тыс. рублей		пожертвования от граждан на сумму, превышающую 20 тыс. рублей			дата операции	сумма, тыс. руб.	назначение платежа		
				сумма, тыс. руб.	наименование юридического лица	сумма, тыс. руб.	кол-во граждан						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.	Девятый (№ 9)	Оганезов Григорий Геннадьевич	12,45					12,35					
		Итого по кандидату	12,45	0,00		0,00		12,35		0,00		0,00	
		Избирательный округ (девятый (№ 9), всего	12,45	0,00		0,00		12,35		0,00		0,00	
		Итого	12,45	0,00		0,00	0	12,35		0,00		0,00	

Газета Волжская новь
Учредитель – администрация муниципального района Волжский Самарской области

Главный редактор – Татьяна Валерьевна ОЗЕРОВА.

Газета зарегистрирована управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Самарской области 10 мая 2012 г. Регистрационный номер ПИ № ТУ63-00443.

Материалы не возвращаются. Редакция не вступает в переписку с читателями. Ответственность за содержание рекламы несет рекламодатель. При перепечатке обязательна ссылка на «Волжскую новь».

АДРЕС РЕДАКЦИИ, ИЗДАТЕЛЯ: 443058, Самарская область, г. Самара, ул. Физкультурная, 90а, к. 406 – 419, e-mail: vnov63@yandex.ru
ТЕЛЕФОНЫ: секретариат – 242-66-71; бухгалтерия – 242-64-50; корреспонденты – 242-64-41.

12+
Отпечатано в ООО «ППК» 445145, Самарская область, м.р. Ставропольский, с.п. Луначарский, пос. Луначарский, ул. Пролетарская, д. 32.
Тел./ факс: (8482) 55-69-38, 55-69-40.
Заказ № 328. Индекс П2984.
Тираж 6156 экз.
Выходит по средам и субботам.
Распространяется по подписке.
Свободная цена.
Номер подписан в печать фактически в 19.00 (по графику – в 19.00).
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13