



# ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК КАСЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

интернет-версия: <http://www.kasli-sobr-dep.eps74.ru/>

№ 220 - 7 СЕНТЯБРЯ 2022 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

Решение Собрании депутатов Каслинского муниципального района от «30» августа 2022 года № 267 «О внесении изменений в Положение о назначении и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Каслинского муниципального района»	1
Решение Собрании депутатов Каслинского муниципального района от «30» августа 2022 года № 268 «О внесении изменений в значения коэффициентов K1 и K2, применяемых для определения размера арендной платы за использование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории Каслинского муниципального района»	1
Решение Собрании депутатов Каслинского муниципального района от «30» августа 2022 года № 269 «Об утверждении Порядка определения размера платы за размещение нестационарных торговых объектов на территории сельских поселений Каслинского муниципального района Челябинской области без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»	2
Решение Собрании депутатов Каслинского муниципального района от «30» августа 2022 года № 270 «О внесении изменений в Положение о муниципальном земельном контроле на территории сельских поселений Каслинского муниципального района»	2
Решение Собрании депутатов Каслинского муниципального района от «30» августа 2022 года № 271 «О внесении изменений в Положение о знаке отличия «За заслуги перед Каслинским муниципальным районом», утвержденное решением Собрании депутатов Каслинского муниципального района от 17 декабря 2019 года № 402»	2
Решение Собрании депутатов Каслинского муниципального района от «30» августа 2022 года № 272 «О внесении изменений в Положение о Почетной грамоте Собрании депутатов Каслинского муниципального района, утвержденное решением Собрании депутатов Каслинского муниципального района от 17 декабря 2019 года № 401»	2
Решение Собрании депутатов Каслинского муниципального района от «30» августа 2022 года № 273 «О внесении изменений в Положение о Благодарственном письме Собрании депутатов Каслинского муниципального района, утвержденное решением Собрании депутатов Каслинского муниципального района от 02 апреля 2020 года № 455»	2
Постановление администрации Каслинского муниципального района от 30.08.2022 № 216 «О внесении изменений в муниципальную программу «Дорожное хозяйство в Каслинском муниципальном районе»	2
Постановление администрации Каслинского муниципального района от 30.08.2022 № 217 «О внесении изменений в муниципальную программу «Обеспечение общественной безопасности в Каслинском муниципальном районе»	3
Постановление администрации Каслинского муниципального района от 30.08.2022 № 218 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» на территории Каслинского муниципального района»	3
Постановление администрации Каслинского муниципального района от 30.08.2022 № 219 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» на территории Каслинского муниципального района»	14
Постановление администрации Каслинского муниципального района от 31.08.2022 № 220 «О внесении изменений в муниципальную программу «Оптимизация системы муниципального управления в Каслинском муниципальном районе на основе процессного подхода»	26
Распоряжение администрации Каслинского муниципального района от 30.08.2022 № 529/1-р «Об утверждении прогнозного плана допозаполнения Перечня имущества, находящегося в муниципальной собственности Каслинского муниципального района, предназначенного для передачи во владении и (или) пользования на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства, самозанятым и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также отчуждаемого на возмездной основе в собственность субъектам малого и среднего предпринимательства, в 2022 году»	26
<b>ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СОГЛАШЕНИЯ</b>	<b>27</b>
<b>ИЗВЕЩЕНИЯ</b>	<b>28</b>

### Решение Собрании депутатов Каслинского муниципального района от «30» августа 2022 года № 267 «О внесении изменений в Положение о назначении и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Каслинского муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», Федеральным законом от 15 декабря 2001 г. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», законом Челябинской области от 30 мая 2007 г. № 144-ЗО «О регулировании муниципальной службы в Челябинской области», Уставом Каслинского муниципального района, в целях обеспечения государственных гарантий лицам, замещавшим должности муниципальной службы Каслинского муниципального района,

Собрание депутатов Каслинского муниципального района РЕШАЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения в Положение о назначении и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Каслинского муниципального района, утвержденное решением Собрании депутатов Каслинского муниципального района от 09.09.2010 № 53 (с изменениями от 26.08.2021 № 143).
2. Направить главе Каслинского муниципального района для подписания и опубликования в периодическом сборнике «Официальный вестник КМР» изменения, утвержденные в пункте 1 настоящего решения.
3. Настоящее решение подлежит опубликованию в сетевом издании «Официальный сайт Собрании депутатов Каслинского муниципального района Челябинской области» (<http://kasli-sobr-dep.ru>, регистрация в качестве сетевого издания: Эл № ФС 77-83192 от 26.04.2022г.).
4. Настоящее решение вступает в силу с момента официального опубликования и не распространяет свое действие на лиц, которым на момент вступления в силу настоящего решения назначена пенсия за выслугу лет.
5. Включить настоящее решение в регистр муниципальных нормативных правовых актов Каслинского муниципального района.
6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Собрании депутатов Каслинского муниципального района Дятлова И.М.

Председатель Собрании депутатов  
Каслинского муниципального района

И. М. Дятлов

### Решение Собрании депутатов Каслинского муниципального района от «30» августа 2022 года № 268 «О внесении изменений в значения коэффициентов K1 и K2, применяемых для определения размера арендной платы за использование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории Каслинского муниципального района»

В целях оказания поддержки организациям, осуществляющим деятельность в сфере телекоммуникаций на территории Каслинского муниципального района, учитывая поручения, данные на областном совещании при Губернаторе Челябинской области 08 июня 2022 года, руководствуясь Уставом Каслинского муниципального района,

Собрание депутатов Каслинского муниципального района РЕШАЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения в значения коэффициентов K1 и K2, применяемых для определения размера арендной платы за использование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории Каслинского муниципального района, утвержденные решением Собрании депутатов Каслинского муниципального района от 27.11.2012 № 252 (с изменениями от 19.12.2013 № 354, от 04.10.2018 № 272, от 21.12.2021 № 206).
2. Направить главе Каслинского муниципального района для подписания и опубликования в периодическом сборнике «Официальный вестник Каслинского муниципального района» изменение, утвержденное пунктом 1 настоящего решения.
3. Настоящее решение подлежит опубликованию в сетевом издании «Официальный сайт Собрании депутатов Каслинского муниципального района Челябинской области» (<http://kasli-sobr-dep.ru>, регистрация в качестве сетевого издания: Эл № ФС 77-83192 от 26.04.2022г.).
4. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.
5. Включить настоящее решение в регистр муниципальных нормативных правовых актов Каслинского муниципального района.
6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Собрании депутатов Каслинского муниципального района Дятлова И.М.

Председатель Собрании депутатов  
Каслинского муниципального района

И.М. Дятлов



**Изменения в муниципальную программу «Дорожное хозяйство в Каслинском муниципальном районе», утвержденную постановлением администрации Каслинского муниципального района от 11.01.2022г. №030 ( с изм. от 15.02.2022г. №061, от 03.08.2022 №177) (далее – муниципальная программа)**

1. Объемы бюджетных ассигнований в паспорте муниципальной программы, изложить в следующей редакции:

Объемы бюджетных ассигнований муниципальной программы	Общий объем ассигнований муниципальной программы составляет 211 001,3 тыс. рублей в 2022 году – 83 590,8 тыс. рублей; в 2023 году – 63 054,6 тыс. рублей; в 2024 году – 64 355,9 тыс. рублей.
---	--

2. Таблицу 2 муниципальной программы – Финансовое обеспечение муниципальной программы, изложить в следующей редакции:

Показатель	Источник финансирования (ФБ, ОБ, МБ)	2022	2023	2024
Итого финансирование по программе	ОБ/МБ	83 590,8	63 054,6	64 355,9

Глава  
Каслинского муниципального района

И.В. Колышев

**Постановление администрации Каслинского муниципального района от 30.08.2022 №217 «О внесении изменений в муниципальную программу «Обеспечение общественной безопасности в Каслинском муниципальном районе»**

Во исполнение решения Собрания депутатов Каслинского муниципального района от 18.08.2022 №265 «О внесении изменений и дополнений в Бюджет Каслинского муниципального района на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов, утвержденный решением Собрания депутатов Каслинского муниципального района от 21.12.2021 №196»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые изменения в муниципальную программу «Обеспечение общественной безопасности в Каслинском муниципальном районе», утвержденную постановлением администрации Каслинского муниципального района от 11.01.2022 №030 (с изменениями от 20.01.2022 №046, от 16.05.2022 №117 от 12.07.2022 №153).

денную постановлением администрации Каслинского муниципального района от 11.01.2022 №022 (с изменениями от 20.01.2022 №046, от 16.05.2022 №117 от 12.07.2022 №153).

2. Управлению делами администрации Каслинского муниципального района (Шевкунова А.В.) настоящее постановление:

- 1) включить в регистр нормативных правовых актов Каслинского муниципального района;
  - 2) опубликовать в периодическом сборнике «Официальный вестник Каслинского муниципального района»;
  - 3) разместить на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Каслинского муниципального района Никифорова Н.В.

Глава  
Каслинского муниципального района

И.В.Колышев

УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением администрации  
Каслинского муниципального района  
от 30.08.2022 №217

**ИЗМЕНЕНИЯ**

в муниципальную программу «Обеспечение общественной безопасности в Каслинском муниципальном районе», утвержденную постановлением администрации Каслинского муниципального района от 11.01.2022 №022 (с изменениями от 20.01.2022 №046, от 16.05.2022 №117 от 12.07.2022 №153)

1. Раздел «Объемы бюджетных ассигнований муниципальной программы» паспорта муниципальной программы изложить в следующей редакции:

Объемы бюджетных ассигнований муниципальной программы	Объем бюджетных ассигнований, необходимых для реализации муниципальной программы в 2022-2024 годах составляет 33 910,0 тыс. рублей: 2022 год: 13 835,0 тыс. рублей, из них: бюджет Каслинского муниципального района – 12 936,3 тыс.рублей; бюджет Челябинской области – 898,7 рублей; 2023 год: 9 985,8 тыс.рублей, из них: бюджет Каслинского муниципального района – 9 110,8 тыс.рублей; бюджет Челябинской области – 875,0 рублей; 2024 год: 10 089,2 тыс. рублей, из них: бюджет Каслинского муниципального района – 9 214,5 тыс.рублей; бюджет Челябинской области – 874,7 рублей.
---	---

2. Таблицу №2 «Финансовое обеспечение муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

(Таблица 2 – Финансовое обеспечение муниципальной программы

**Финансовое обеспечение муниципальной программы «Обеспечение общественной безопасности населения в Каслинском муниципальном районе»**

Показатель	Источник финансирования (ФБ, ОБ, МБ)	2022	2023	2024
Развитие Единой дежурно-диспетчерской службы Каслинского муниципального района, защита населения и территории от чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера	МБ	11 374,0	8 610,8	9 214,5
Профилактика преступлений и иных правонарушений на территории Каслинского муниципального района	МБ	50,0	-	-
Профилактика терроризма и экстремизма в Каслинском муниципальном районе	МБ	69,0	-	-
Осуществление муниципального контроля в рамках полномочий органов местного самоуправления по решению вопросов местного значения на территории Каслинского муниципального района	МБ	53,3	-	-
Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах Каслинского муниципального района за границами городских и сельских населенных пунктов	МБ, ОБ	МБ- 1050,0 ОБ-756,2	МБ- 500,0 ОБ-756,2	МБ- 0 ОБ-756,2
Обеспечение защиты прав потребителя в сфере электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения на территории Каслинского муниципального района	МБ	20,0	-	-
Профилактика правонарушений среди лиц, освобожденных из мест лишения свободы	Не требуется	-	-	-
Профилактика правонарушений в миграционной сфере	Не требуется	-	-	-
Профилактика потребления наркотических средств и психотропных веществ, противодействие их незаконному обороту	МБ	20,0	-	-
Организация деятельности административной комиссии при администрации Каслинского муниципального района и определение перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях	ОБ	116,6	116,6	116,6
Формирование списков кандидатов в присяжные заседатели Каслинского муниципального района	ОБ	25,9	2,2	1,9
Организация обеспечительных процессов (Мероприятия по правовому обеспечению)	МБ	300,0	-	-
Итого финансирование по программе	МБ, ОБ	МБ- 12 936,3 ОБ-898,7	МБ- 9110,8 ОБ-875,0	МБ- 9214,5 ОБ-874,7

**Постановление администрации Каслинского муниципального района от 30.08.2022 № 218 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» на территории Каслинского муниципального района»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) органами администрации Каслинского муниципального района и муниципальными учреждениями Каслинского муниципального района, утвержденным постановлением администрации Каслинского муниципального района от 28.04.2022 №106, распоряжением администрации Каслинского муниципального района от 30.08.2021 №549-р «Об утверждении реестра муниципальных услуг Каслинского муниципального района» (в редакции от 11.04.2022 №243-р)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» на территории Каслинского муниципального района.

2. Управлению делами администрации Каслинского муниципального района (Шевкунова А.В.) настоящее постановление:

- 1) включить в регистр муниципальных правовых актов Каслинского муниципального района;
- 2) опубликовать в («Периодическом сборнике «Официальный вестник Каслинского муниципального района»;
- 3) разместить на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района [www.kasli.org](http://www.kasli.org);

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Каслинского муниципального района Горобца В.В.

Глава  
Каслинского муниципального района

И.В. Колышев

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.  
7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

8. На Едином портале 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.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной 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.

9. На официальном сайте администрации Каслинского муниципального района, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и многофункционального центра размещается следующая справочная информация:

- 1) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункционального центра;
- 2) справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- 3) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

10. 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.

11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Областным государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» и администрацией Каслинского муниципального района, с учетом требований к информированию, установленных настоящим Административным регламентом (далее – Соглашение о взаимодействии).

12. 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 Едином портале, региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

## Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

13. Наименование муниципальной услуги - «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» (далее – муниципальная услуга).

Наименование органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги

14. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги является отраслевой (функциональный) орган администрации Каслинского муниципального района – Управление строительства и инфраструктуры администрации Каслинского муниципального района (далее – Уполномоченный орган);  
местонахождение Уполномоченного органа: 456830, Челябинская область, г. Касли, ул. Ленина, д. 55, каб. №30;

почтовый адрес: 456830, Челябинская область, г. Касли, ул. Ленина, д. 55;  
график работы: понедельник-пятница с 8:00 до 17:00 часов; в предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на час; выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;  
обеденный перерыв с 13:00 до 14:00 часов;  
график личного приема руководителя: по пятницам с 10:00 до 13:00 часов;  
контактные телефоны: 8(35149) 2-21-64, 2-24-72, e-mail: kmr.gkh@mail.ru.

Должностные лица Уполномоченного органа — должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги; прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; выдачу документов по результатам предоставления муниципальной услуги; консультирование; прием и регистрацию жалоб на предоставление муниципальной услуги; осуществление текущего контроля за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия решений при предоставлении муниципальной услуги, назначенные локальным актом Уполномоченного органа.

В организации предоставления муниципальной услуги принимает участие территориальный отдел Областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» в Каслинском районе (далее – многофункциональный центр);

местонахождение многофункционального центра: 456830, Челябинская область, г. Касли, ул. Лобашова, д. 137, пом. 1;  
почтовый адрес: 456830, Челябинская область, г. Касли, ул. Лобашова, д. 137, пом. 1;  
график работы: по понедельникам с 09:00 до 18:00, по вторникам с 09:00 до 20:00, по средам с 09:00 до 18:00, по четвергам с 09:00 до 18:00, по пятницам с 09:00 до 18:00, по субботам с 09:00 до 15:00;

обеденный перерыв: нет;  
контактные телефоны: 8(35149) 2-69-88, e-mail: kasli@mfc-74.ru.

Многофункциональный центр участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие Уполномоченный орган (многофункциональный центр при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии), который взаимодействует с:

- Федеральной налоговой службой России;
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области;
- филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Челябинской области;
- территориальными органами Федеральной службы по надзору в сфере природопользования;

## Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» на территории Каслинского муниципального района

### Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» на территории Каслинского муниципального района (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» (далее – муниципальная услуга), определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по отнесению земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» на территории Каслинского муниципального района Челябинской области.

Административный регламент регулирует возникающие на территории Каслинского муниципального района отношения по отнесению земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или переводу земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (за исключением земель сельскохозяйственного назначения):

- для земель или земельных участков, находящихся в муниципальной и частной собственности;
- для земель или земельных участков государственной собственности, на которые не разграничена (за исключением земель или земельных участков, необходимых для федеральных нужд).

### Круг Заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, юридические лица (далее – Заявитель).

3. Интересы Заявителей, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя вправе представить:

- оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме Заявителя в Управлении строительства и инфраструктуры администрации Каслинского муниципального района (далее – Уполномоченный орган) или территориальном отделе Областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» в Каслинском муниципальном районе (далее – многофункциональный центр);
- 2) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
  - а) в федеральной государственной информационной системе («Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал);
  - б) на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации ([www.gosuslugi74.ru](http://www.gosuslugi74.ru)) (далее – региональный портал);
  - в) на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района ([www.kasli.org](http://www.kasli.org)) (далее – официальный сайт администрации Каслинского муниципального района);
- 5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- 1) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) адресов Уполномоченного органа и многофункционального центра, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- 3) справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);
- 4) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- 6) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- 7) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть передан другому должностному лицу или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- 1) изложить обращение в письменной форме;
- 2) назначить другое время для консультации.

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.

территориальными органами Федерального агентства по недропользованию; органами исполнительной власти Челябинской области; органами, уполномоченными на проведение государственной экологической экспертизы.

Результат предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления услуги является:

В случае обращения с ходатайством об отнесении земельного участка к определенной категории земель:

1) Решение Уполномоченного органа об отнесении земельного участка к определенной категории земель по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

2) Решение Уполномоченного органа об отказе в предоставлении услуги по форме, согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту. В случае обращения с ходатайством о переводе земельного участка из одной категории в другую:

1) Решение Уполномоченного органа о переводе земельного участка из одной категории в другую по форме, согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

2) Решение Уполномоченного органа об отказе в предоставлении услуги по форме, согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается за подписью руководителя Уполномоченного органа либо должностного лица его замещающего.

16. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 15 настоящего Административного регламента:

1) направляется Заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа либо должностного лица его замещающего, в личный кабинет на Едином портале, региональном портале в случае, если такой способ указан в ходатайстве о предоставлении муниципальной услуги;

2) выдается Заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган, многофункциональный центр либо направляется Заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным Заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги.

### Срок предоставления муниципальной услуги

17. Срок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2004 г. № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую» и составляет не более двух месяцев с даты поступления ходатайства в Уполномоченный орган.

18. Уполномоченным органом может быть предусмотрено оказание муниципальной услуги в иной срок, не превышающий установленный Федеральным законом от 21 декабря 2004 г. № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую».

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

1) Земельный кодекс Российской Федерации;

2) Градостроительный кодекс Российской Федерации;

3) Федеральный закон от 23.11.1995 г. № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»;

4) Федеральный закон от 24.07.2002 г. № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

5) Федеральный закон от 21.12.2004 г. № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»;

6) Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

7) Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ);

8) Закон Челябинской области от 13.04.2015 г. № 154-30 «О земельных отношениях»;

9) постановление Правительства Челябинской области от 18.07.2012 г. № 380-П «Об утверждении Перечня государственных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Челябинской области»;

10) распоряжение Правительства Челябинской области от 14.10.2011 г. № 194-рп «О Порядке запроса и получения документов и информации, необходимых для предоставления государственных услуг, органами исполнительной власти Челябинской области и подведомственными им организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг»;

11) Устав Каслинского муниципального района;

12) Положение об Управлении строительства и инфраструктуры администрации Каслинского муниципального района, утвержденное решением Собрания депутатов Каслинского муниципального района от 01.07.2021 №121.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые Заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

20. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

В случае обращения об отнесении земельного участка к определенной категории земель:

1) согласие(я) правообладателя(ей) земельного участка на отнесение земельного участка к определенной категории земель (за исключением случая, если правообладателем земельного участка является лицо, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка);

2) правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на земельный участок;

3) проект рекультивации земель (в случаях, установленных законодательством);

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;

5) ходатайство о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

В ходатайстве (в письменной форме или в форме электронного документа) указываются:

1) фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства Заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, – в случае если Заявителем является физическое лицо;

2) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации Заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц – в случае если Заявителем является юридическое лицо;

3) фамилия, имя и отчество (при наличии) представителя Заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, – в случае если ходатайство подается представителем Заявителя;

4) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с Заявителем или представителем Заявителя;

5) кадастровый номер земельного участка;

6) категория земель, в состав которых входит земельный участок, и его целевое назначение;

7) категория земель, перевод в состав которых предполагается осуществить, и планируемое целевое назначение земельного участка;

8) права на земельный участок;

9) обоснование перевода земельного участка из состава земель одной категории в другую.

В случае обращения о переводе земельного участка из одной категории в другую:

1) согласие(я) правообладателя(ей) земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую (за исключением случая, если правообладателем земельного участка является лицо, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка);

2) правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на земельный участок;

3) проект рекультивации земель (в случаях, установленных законодательством);

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;

5) ходатайство о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

В ходатайстве (в письменной форме или в форме электронного документа) указываются:

1) фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства Заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, – в случае если Заявителем является физическое лицо;

2) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации Заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц – в случае если Заявителем является юридическое лицо;

3) фамилия, имя и отчество (при наличии) представителя Заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, – в случае если ходатайство подается представителем Заявителя;

4) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с Заявителем или представителем Заявителя;

5) кадастровый номер земельного участка;

6) категория земель, в состав которых входит земельный участок, и его целевое назначение;

7) категория земель, перевод в состав которых предполагается осуществить, и планируемое целевое назначение земельного участка;

8) права на земельный участок;

9) обоснование перевода земельного участка из состава земель одной категории в другую.

21. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельного участка;

4) сведения о положительном заключении государственной экологической экспертизы (неэлектронное межведомственное информационное взаимодействие).

Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти, структурными подразделениями органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления документов и сведений не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги.

Непредставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной или муниципальной услуги.

22. Документы, указанные в пункте 20 настоящего Административного регламента, направляются в Уполномоченный орган одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала, являющегося государственной информационной системой Челябинской области.

Ходатайство в форме электронного документа представляется в Уполномоченный орган по выбору Заявителя:

1) путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Уполномоченного органа, в том числе посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ;

2) путем направления электронного документа на электронную почту Уполномоченного органа (далее – представление посредством электронной почты).

В ходатайстве указывается один из следующих способов получения результатов рассмотрения ходатайства Уполномоченным органом:

1) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа, который Заявитель получает в Уполномоченном органе, многофункциональном центре непосредственно при личном обращении;

2) в виде бумажного документа, который направляется Уполномоченным органом Заявителю посредством почтового отправления;

3) в виде электронного документа, который направляется Уполномоченным органом Заявителю посредством электронной почты, ЕПГУ.

Ходатайство в форме электронного документа подписывается по выбору Заявителя (если Заявителем является физическое лицо):

1) электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя);

2) усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя).

Ходатайство от имени юридического лица заверяется по выбору Заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если Заявителем является юридическое лицо):

1) лицо, действующего от имени юридического лица без доверенности;

2) представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

На ЕПГУ, региональном портале и официальном сайте Уполномоченного органа размещаются образцы заполнения электронной формы ходатайства.

При подаче ходатайства в электронной форме к нему прилагаются документы, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя;

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

23. При предоставлении муниципальной услуги запрещается

требовать от Заявителя:

1) 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;

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

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица 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.

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

24. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

1) с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо;

2) к ходатайству приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям земельного законодательства.

3) запрос о предоставлении услуги подан в Уполномоченный орган, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

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

5) представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления услуги;

6) представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;

7) представленные документы имеют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

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

10) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента (Приложение №3 настоящего Административного регламента), направляется заявителю способом, определенным заявителем в ходатайстве о предоставлении услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения ходатайства, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или Уполномоченный орган.

Отказ в приеме документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган за получением услуги.

Заявитель вправе подать заявление об оставлении запроса без рассмотрения до момента регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Отзыв ходатайства осуществляется путем представления Заявителем в многофункциональный центр либо Уполномоченный орган (в зависимости от места подачи ходатайства о предоставлении муниципальной услуги) письменного заявления о прекращении делопроизводства и возврате ранее представленных документов, либо направление такого заявления по почте по адресу: 456830, Челябинская область, г. Касли, ул. Ленина, д. 55.

Прекращение делопроизводства и возврат документов осуществляется в срок не более 5 рабочих дней с момента предоставления Заявителем соответствующего заявления.

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

25. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

26. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) наличие отрицательного заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;

2) установление несоответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации;

3) федеральными законами установлены ограничения или запреты на перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (в случае обращения с ходатайством о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую,

дополнительно к основаниям, указанным в подпунктах 1, 2 настоящего пункта).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке Руководителем Уполномоченного органа или лица его замещающего, и направляется заявителю в личный кабинет Единого портала, Регионального портала и (или) в МФЦ в день принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если ходатайство о предоставлении муниципальной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале.

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

27. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

28. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

Срок регистрации ходатайства Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

30. Регистрация ходатайства о предоставлении муниципальной услуги, предоставленного Заявителем указанными в пункте 22 настоящего Административного регламента способами в Уполномоченный орган осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в Уполномоченный орган.

31. В случае предоставления ходатайства о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме способом, указанным в подпункте «а» пункта 22 настоящего Административного регламента, вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения ходатайства о предоставлении муниципальной услуги считается первый рабочий день, следующий за днем предоставления Заявителем указанного ходатайства.

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

32. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителем плата не взимается.

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

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

а) наименование;

б) место нахождения и юридический адрес; режим работы;

в) график приема;

г) номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

в) средствами оказания первой медицинской помощи;

г) туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета и наименования отдела;

б) фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

в) графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимому информационному базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- а) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиями и помещениями, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- ж) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;
- з) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

#### Показатели доступности и качества муниципальной услуги

33. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети («Интернет»), средствах массовой информации;
- 2) возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала, регионального портала;
- 3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - коммуникационных технологий.

Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- 2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- 4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- 5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершаемых) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

#### Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

34. В целях предоставления услуги Заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональном центре доступ к Единому portalу, региональному portalу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 («Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»).

35. Документы, прилагаемые Заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по форматированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
- б) doc, docx, odt-для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
- в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

36. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, выданы и подписаны Уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которые осуществляются с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа (бланка), 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).

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

37. Документы, прилагаемые Заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

38. Сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, предоставленного посредством Единого портала, регионального портала, доводятся до Заявителя путем уведомления об изменении статуса уведомления в личном кабинете заявителя на Едином portalе, региональном portalе.

Сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, предоставленного способом, указанным в подпункте («б») пункта 22 настоящего Административного регламента, предоставляются Заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган, многофункциональный центр) либо письменного запроса, составленного в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

- а) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;
- б) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги доводятся до Заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган, многофункциональный центр) в день обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

39. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги; платформа государственных сервисов.

### Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Исчерпывающий перечень административных процедур

40. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) проверка документов и регистрация ходатайства;
- 2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;
- 3) рассмотрение документов и сведений;
- 4) принятие решения о предоставлении услуги;
- 5) выдача результата;
- 6) внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей

Описание административных процедур представлено в Приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

#### Прием и регистрация ходатайства и документов на предоставление муниципальной услуги

41. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган, Единый портал, Региональный портал либо через МФЦ.

При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и выдачу документов:

- 1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения представителя);
- 2) проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в ходатайстве о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документах.

В ходе приема документов от заявителя или уполномоченного им лица должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

- 1) текст в ходатайстве о предоставлении муниципальной услуги поддается прочтению;
- 2) в ходатайстве о предоставлении муниципальной услуги указаны фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;
- 3) ходатайство о предоставлении муниципальной услуги подписано заявителем или уполномоченным представителем;
- 4) прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии предоставленных документов требованиям настоящего административного регламента - уведомляет заявителя о выявленных недостатках в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов - принимает предоставленные заявителем документы.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

По окончании приема ходатайства и прилагаемых к нему документов, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и выдачу документов, выдает заявителю расписку в получении от него документов, с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственному запросу.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день с момента поступления ходатайства.

Критерий принятия решения: поступление ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

Информация о приеме ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота и (или) журнале регистрации уполномоченного органа, после чего поступившие документы передаются руководителю Уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

#### Прием и регистрация ходатайства и документов на предоставление муниципальной услуги в форме электронных документов через Единый портал, Региональный портал

42. При направлении ходатайства о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на Едином portalе, Региональном portalе электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к ходатайству в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На Едином portalе, Региональном portalе размещается образец заполнения электронной формы ходатайства.

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

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и выдачу документов, при поступлении ходатайства и документов в электронном виде:

- 1) проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;
- 2) регистрирует документы в системе электронного документооборота Уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота;
- 3) формирует и направляет заявителю электронное уведомление через Единый портал, Региональный портал о получении и регистрации от заявителя ходатайства и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через Единый портал, Региональный портал;
- 4) направляет поступивший пакет документов руководителю Уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Критерий принятия решения: поступление ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием,

регистрация ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и приложений к нему документов.

Прием и регистрация ходатайства и документов на предоставление муниципальной услуги, полученных посредством почтовой связи

43. При направлении заявителем ходатайства и документов в Уполномоченный орган посредством почтовой связи должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и выдачу документов:

1) проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

2) вскрывает конверты, проверяет наличие в них ходатайства и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

3) проверяет, что ходатайство написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью;

4) проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

5) проверяет, что копии документов не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и приложений к нему документов, поступивших посредством почтовой связи, составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Критерий принятия решения: поступление ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и приложений к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и приложений к нему документов.

Информация о приеме ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и приложений к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота.

В день регистрации ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и приложений к нему документов, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием документов, передает поступившие документы руководителю Уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости)

44. Основанием для начала административной процедуры является непредоставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 21 настоящего Административного регламента.

Руководитель Уполномоченного органа при получении ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и приложений к нему документов, поручает должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, произвести их проверку.

В случае, если должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 21 настоящего Административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и приложений к нему документов от заявителя.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

45. Основанием для начала административной процедуры является получение Уполномоченным органом документов, указанных в пункте 20 настоящего административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия, либо информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Уполномоченного органа.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит анализ представленных документов на наличие оснований для принятия решения, принимает решение о предоставлении муниципальной услуги, либо проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При поступлении в Уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для осуществления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 21 настоящего административного регламента, и если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, Уполномоченный орган после получения указанного ответа уведомляет заявителя о получении такого ответа, и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для осуществления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 21 настоящего Административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

При непредоставлении заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в указанном случае, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

Решение о предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем Уполномоченного органа в двух экземплярах и передается должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за прием-выдачу документов.

В случае предоставления ходатайства о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр документ,

подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет не более 20 рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений либо не более 20 рабочих дней со дня поступления документации по планировке территории в случае, если публичные слушания или общественные обсуждения не проводились.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является поступление к должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за прием-выдачу документов, решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа, журнале регистрации.

Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги

46. Основанием для начала процедуры выдачи документов является наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности) заявитель предъявляет следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);
- 3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

- 1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;
- 2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- 3) выдает документы;
- 4) регистрирует факт выдачи документов в системе электронного документооборота Уполномоченного органа и в журнале регистрации;
- 5) отказываясь в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случаях:

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);
- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством Единого портала, Регионального портала и указания в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и выдачу документов:

- 1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;
- 2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- 3) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через Единый портал, Региональный портал);
- 4) уведомляет заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги будет направлен в личный кабинет на Единый портал, Региональный портал в форме электронного документа.

При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не направляется через Единый портал, Региональный портал, о чем составляется акт.

В случае, если принято решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, данное решение сканируется и направляется заявителю через Единый портал, Региональный портал либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя Уполномоченного органа либо лица его замещающего в личный кабинет заявителя на Единый портал, Региональный портал. Данное решение выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: принятие решения о предоставлении или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в ходатайстве, либо через многофункциональный центр, Единый портал, Региональный портал заявителю документа, подтверждающего принятие такого решения.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа и в журнале регистрации.

47. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления или 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 12.12.2012 №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».

48. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействия Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в соответствии со статьями 11.2 Федерального закона №210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемой многофункциональными центрами



#### 49. Многофункциональный центр осуществляет:

- 1) информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;
  - 2) прием ходатайства и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их передачу в Уполномоченный орган;
  - 3) выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственных (муниципальных) услуг.
- В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональный центр вправе привлекать иные организации.

#### Информирование заявителей

50. Информирование Заявителя многофункциональным центром осуществляется следующими способами:

- а) посредством размещения информации на портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области и информационных стендах многофункционального центра;
- б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 (пятнадцати) минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 (пятнадцати) минут.

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

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

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

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

Прием ходатайства и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их передача в Уполномоченный орган

51. Заявитель лично (или через доверенное лицо) обращается к работнику многофункционального центра, предъявляя документ, удостоверяющий личность, и пакет документов на получение муниципальной услуги.

Работник многофункционального центра:

- 1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 2) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- 3) информирует заявителя о порядке и условиях получения муниципальной услуги через многофункциональный центр;
- 4) распечатывает и выдает Заявителю расписку о приеме документов с указанием сроков предоставления муниципальной услуги и контактных сведений для получения Заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 5) формирует пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и регистрирует ходатайство на предоставление муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами в день его поступления от Заявителя;
- 6) направляет полный пакет документов на предоставление муниципальной услуги в Уполномоченный орган не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления ходатайства и прилагаемых к нему документов от Заявителя на предоставление муниципальной услуги.

Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

52. При наличии в ходатайства о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (представителю) способом, согласно соглашению о взаимодействии, заключенному в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

53. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предвзвешенной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- 1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 2) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- 3) определяет статус исполнения ходатайства заявителя в ГИС;
- 4) распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе;
- 5) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра;
- 6) выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за выданный документ;

7) запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг.

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

54. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган.

Для приема обращения Заявителю необходимо предоставить ходатайства с приложением документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента.

Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 24 настоящего Административного регламента.

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

- 1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

- 2) Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 1 пункта 55 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 1 пункта 55 настоящего подраздела.

#### Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

57. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятии ими решений, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, назначенными локальными актами Уполномоченного органа.

58. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

59. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- 1) своевременности предоставления муниципальной услуги;
- 2) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) выявления и устранения нарушений прав граждан;
- 4) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

60. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) работников Уполномоченного органа, принимаются меры по устранению таких нарушений.

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

61. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

62. Проведение плановых и внеплановых проверок осуществляется уполномоченным органом администрации Каслинского муниципального района. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы, утверждаемых распоряжением администрации Каслинского муниципального района.

63. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- 3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) знание должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, в том числе положений настоящего административного регламента.

64. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- 1) получение от органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Челябинской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Каслинского муниципального района;
- 2) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

65. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

66. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Челябинской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Каслинского муниципального района осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется локальным актом Уполномоченного органа.

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- 1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

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

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

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, работников**

68. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, многофункционального центра, работников многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – организации), работников организаций при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

69. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

1) в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа (в случае отсутствия вышестоящего органа) – на решение и (или) действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа;

2) в администрацию Каслинского муниципального района на решение и (или) действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа;

3) к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

4) к учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации, – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра;

5) к руководителю организации – на решение и действия (бездействие) работников организации.

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

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

6) требования с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

7) отказа Уполномоченного органа, работника Уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений;

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

10) требования 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 следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в уведомлении и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) обобщенного или противоправного действия (бездействия) работника Уполномоченного органа 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 при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

71. Жалоба должна содержать:

1) наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, их работников;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

72. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте администрации Каслинского муниципального района, Едином портале, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

73. В Уполномоченном органе, администрации Каслинского муниципального района, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра, в организациях определяются должностные лица, которые обеспечивают прием и регистрацию жалоб.

Руководитель Уполномоченного органа, многофункционального центра, учредитель многофункционального центра, руководитель организации осуществляет рассмотрение поступивших жалоб в соответствии с

требованиями законодательства Российской Федерации.

74. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, администрацию Каслинского муниципального района, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, организации подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

75. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган, администрация Каслинского муниципального района, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра, организация принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

76. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 75 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

77. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 74 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, многофункциональным центром либо организацией, в целях немедленного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

78. Ответ по результатам рассмотрения жалобы, поступившей в Уполномоченный орган подписывается руководителем Уполномоченного органа, поступившей в администрацию Каслинского муниципального района - главой Каслинского муниципального района, или должностными лицами их замещающими.

79. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

80. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги;

7) информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

81. Уполномоченный орган, администрация Каслинского муниципального района, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра, организация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

82. Уполномоченный орган, администрация Каслинского муниципального района, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра, организация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

2) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

83. Уполномоченный орган, администрация Каслинского муниципального района, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра, организация сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

84. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

85. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

86. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса об административных правонарушениях РФ, должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и одновременно в Администрацию Каслинского муниципального района.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

87. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

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

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Глава  
Каслинского муниципального района

И.В. Колышев

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Отнесение земель или земельных участков  
в составе таких земель к определенной  
категории земель или перевод земель и  
земельных участков в составе таких земель  
из одной категории в другую»  
на территории Каслинского муниципального района,  
утвержденному постановлением администрации  
Каслинского муниципального района  
от 30.08.2022 № 218

ФОРМА

Кому: \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного на отнесение земельного  
участка к определенной категории органа)

От кого: \_\_\_\_\_  
(для заявителя юридического лица - полное наименование,  
организационно-правовая форма, сведения о  
государственной регистрации, место нахождения,  
контактная информация: телефон, эл. почта;  
для заявителя физического лица - фамилия, имя,  
отчество, паспортные данные, регистрация по месту  
жительства, адрес фактического проживания телефон)

**Ходатайство  
об отнесении земельного участка к определенной категории земель**

Прошу отнести земельный участок, расположенный по адресу (местоположение):

площадью \_\_\_\_\_

с кадастровым номером \_\_\_\_\_  
к категории земель \_\_\_\_\_  
(указывается категория земель, к которой предполагается отнести  
земельный участок)

Земельный участок принадлежит \_\_\_\_\_  
(указывается правообладатель земли (земельного участка))

На праве \_\_\_\_\_  
(указывается право на землю (земельный участок))

Результат услуги выдать  
следующим способом: \_\_\_\_\_

К ходатайству прилагаются следующие документы:  
\_\_\_\_\_

(указывается перечень прилагаемых документов)

\_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы)  
\_\_\_\_\_  
(дата)

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Отнесение земель или земельных участков  
в составе таких земель к определенной  
категории земель или перевод земель и  
земельных участков в составе таких земель  
из одной категории в другую»  
на территории Каслинского муниципального района,  
утвержденному постановлением администрации  
Каслинского муниципального района  
от 30.08.2022 № 218

ФОРМА

Кому: \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного на отнесение земельного  
участка к определенной категории органа)

От кого: \_\_\_\_\_  
(для заявителя юридического лица - полное наименование,  
организационно-правовая форма, сведения о  
государственной регистрации, место нахождения,  
контактная информация: телефон, эл. почта;  
для заявителя физического лица - фамилия, имя,  
отчество, паспортные данные, регистрация по месту  
жительства, адрес фактического проживания телефон)

**Ходатайство  
о переводе земельного участка из одной категории в другую**

Прошу перевести земельный участок, расположенный по адресу  
(местоположение):

площадью \_\_\_\_\_

с кадастровым номером \_\_\_\_\_  
из категории земель \_\_\_\_\_  
(указывается категория земель, к которой относится земельный участок)  
к категории земель \_\_\_\_\_  
(указывается категория земель, в которую планируется осуществить перевод  
земельного участка)

в связи \_\_\_\_\_  
(указывается основания перевода земельного участка с указанием на  
положения Федерального закона от 21.12.2004 №172-ФЗ)

земельный участок принадлежит \_\_\_\_\_  
(указывается правообладатель земли (земельного участка))

на праве \_\_\_\_\_  
(указывается право на землю (земельный участок))

Результат услуги выдать \_\_\_\_\_

следующим способом: \_\_\_\_\_

К ходатайству прилагаются следующие документы:  
\_\_\_\_\_

(указывается перечень прилагаемых документов)

\_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы)  
\_\_\_\_\_  
(дата)

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Отнесение земель или земельных участков  
в составе таких земель к определенной  
категории земель или перевод земель и  
земельных участков в составе таких земель  
из одной категории в другую»  
на территории Каслинского муниципального района,  
утвержденному постановлением администрации  
Каслинского муниципального района  
от 30.08.2022 № 218

ФОРМА

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя - для  
физического лица, полное наименование застройщика,  
ИНН - для юридического лица)

\_\_\_\_\_ почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной  
почты)

**РЕШЕНИЕ  
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения ходатайства об отнесении земельного участка к определенной категории земель/ о переводе земельного участка из одной категории в другую и представленных документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» в связи с:

\_\_\_\_\_ (указываются основания отказа в приеме документов, необходимых для  
предоставления муниципальной услуги)

Разъяснение причин отказа: \_\_\_\_\_

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги с ходатайством о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги орган, а также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО) \_\_\_\_\_  
(подпись руководителя Уполномоченного  
органа, осуществляющего предоставление  
муниципальной услуги, либо  
лица его замещающего)

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Отнесение земель или земельных участков  
в составе таких земель к определенной  
категории земель или перевод земель и  
земельных участков в составе таких земель  
из одной категории в другую» на территории  
Каслинского муниципального района,  
утвержденному постановлением администрации  
Каслинского муниципального района  
от 30.08.2022 № 218

ФОРМА

(бланк Уполномоченного органа)

**РЕШЕНИЕ  
об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к  
определенной категории земель**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Рассмотрев ходатайство (указать Заявителя) от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь статьей 8 Земельного Кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 21 декабря 2004 г. № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», принято решение:

1. Отнести земельный участок, расположенный по адресу (местоположение):

площадью \_\_\_\_\_  
с кадастровым номером \_\_\_\_\_  
к категории земель \_\_\_\_\_  
(указывается категория земель, к которой предполагается  
отнести земельный участок)

2. \_\_\_\_\_  
(Структурное подразделение Уполномоченного органа)  
внести соответствующие изменения в Единый государственный реестр  
недвижимости.

3. Организацию исполнения настоящего решения возложить на \_\_\_\_\_  
(Структурное подразделение Уполномоченного органа)

4. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Должностное лицо (ФИО) \_\_\_\_\_  
(подпись руководителя Уполномоченного органа,  
осуществляющего предоставление муниципальной услуги,  
либо лица его замещающего)

Приложение № 5  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» на территории Каслинского муниципального района, утвержденному постановлением администрации Каслинского муниципального района от 30.08.2022 № 218

(бланк Уполномоченного органа)

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель/в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
по результатам рассмотрения ходатайства об отнесении земельного участка к определенной категории земель / о переводе земельного участка из одной категории в другую от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ принято решение об отказе в отнесении земельного участка к определенной категории земель / в переводе земельного участка из одной категории в другую.

(бланк Уполномоченного органа)

ФОРМА

**РЕШЕНИЕ**

**о переводе земельного участка из одной категории в другую**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Рассмотрев ходатайство (указать Заявителя) от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь статьей 8 Земельного Кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 21 декабря 2004 г. № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», принято решение:

1. Перевести земельный участок, расположенный по адресу (местоположение): \_\_\_\_\_

площадью \_\_\_\_\_  
с кадастровым номером \_\_\_\_\_  
из категории земель «\_\_\_\_\_»  
к категории земель «\_\_\_\_\_»  
для цели: \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_  
(Структурное подразделение Уполномоченного органа)

внести соответствующие изменения в Единый государственный реестр недвижимости.

3. Организацию исполнения настоящего решения возложить на \_\_\_\_\_  
(Структурное подразделение Уполномоченного органа)

4. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Должностное лицо (ФИО) \_\_\_\_\_

(подпись руководителя Уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, либо лица его замещающего)

Приложение № 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» на территории Каслинского муниципального района, утвержденному постановлением администрации Каслинского муниципального района от 30.08.2022 № 218

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка
Подпункт 1 пункта 26	наличие отрицательного заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами	Указываются основания такого вывода
Подпункт 2 пункта 26	установление несоответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации	Указываются основания такого вывода
Подпункт 3 пункта 26	федеральными законами установлены ограничения или запреты на перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с ходатайством об отнесении земельного участка к определенной категории земель / о переводе земельного участка из одной категории в другую после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_

а также в судебном порядке.  
Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка, а также иная дополнительная информация при наличии)

Должностное лицо (ФИО) \_\_\_\_\_  
(подпись руководителя Уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, либо лица его замещающего)

Приложение № 7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» на территории Каслинского муниципального района, утвержденному постановлением администрации Каслинского муниципального района от 30.08.2022 № 218

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги**

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административно го действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация ходатайства						
Поступление ходатайства и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 24 Административного регламента	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	-	Регистрация ходатайства и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 24 Административного регламента либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю.	1 рабочий день				
	В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, с указанием причин отказа					
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 24 Административного регламента, регистрация ходатайства в электронной базе данных по учету документов					
	Проверка ходатайства и документов представленных для получения муниципальной услуги	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции			
	Направление заявителю электронного сообщения о приеме ходатайства к рассмотрению либо отказа в приеме ходатайства к рассмотрению с обоснованием отказа		Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 24 Административного регламента	Направленное заявителю электронное сообщение о приеме ходатайства к рассмотрению либо отказа в приеме ходатайства к рассмотрению	

2. Получение сведений посредством СМЭВ						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	направление межведомственных запросов в органы и организации	в день регистрации ходатайства и документов	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / ГИС/ СМЭВ	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 21 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ				Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	До 5 рабочих дней	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / ГИС	Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 26 Административного регламента	проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении №5, №6, №7 к Административному регламенту
4. Принятие решения						
проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению №5, №6, №7 к Административному регламенту	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	До 5 рабочих дней	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа либо лицо, его замещающее.	Уполномоченный орган) / ГИС	-	Результат предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении №5, №6, №7 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа либо лица, его замещающего.
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги					
5. Выдача результата						
формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 15 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / ГИС	-	Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
	Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 15 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа	в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром				
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги		ГИС	-	Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ
6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 15 Административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС	-	Результат предоставления муниципальной услуги внесен в реестр

**Постановление администрации Каслинского муниципального района  
от 30.08.2022 № 219 «Об утверждении Административного регламента  
предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных  
разрядов» на территории Каслинского муниципального района»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 04.12.2007 №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) органами администрации Каслинского муниципального района и муниципальными учреждениями Каслинского муниципального района, утвержденным постановлением администрации Каслинского муниципального района от 28.04.2022 №106, распоряжением администрации Каслинского муниципального района от 30.08.2021 № 549-р «Об утверждении реестра муниципальных услуг Каслинского муниципального района» (в редакции от 24.08.2022 №521-р)

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» на территории Каслинского муниципального района.

2. Управлению делами администрации Каслинского муниципального района (Шевкунова А.В.) настоящее постановление:

- 1) включить в реестр муниципальных правовых актов Каслинского муниципального района;
- 2) опубликовать в «Периодическом сборнике «Официальный вестник Каслинского муниципального района»;
- 3) разместить на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района [www.kaslii.org](http://www.kaslii.org).
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Каслинского муниципального района Лысенко Т.А.

Глава

Каслинского муниципального района

И.В. Колышев

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Каслинского муниципального района  
от 30.08.2022 № 219

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»  
на территории Каслинского муниципального района**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» на территории Каслинского муниципального района (далее - Административный регламент) регулирует порядок присвоения спортивных разрядов (второй спортивный разряд), (третий спортивный разряд) (первый юношеский спортивный разряд), (второй юношеский спортивный разряд) и (третий юношеский спортивный разряд) (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) (далее - спортивный разряд) на территории Каслинского муниципального района.

**Круг заявителей**

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» (далее — муниципальная услуга) являются:

- 1) по присвоению, подтверждению спортивного разряда - региональные и местные спортивные федерации, физкультурно-спортивные организации; организации, осуществляющие спортивную подготовку, и образовательные организации;
- 2) по лишению спортивного разряда - региональные спортивные федерации; организации, физкультурно-спортивные организации, организации, осуществляющие спортивную подготовку, образовательные организации, спортсмены, в отношении которых принято решение о лишении спортивного разряда.
3. Заявителями также могут являться представители лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее - представитель).

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

4. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах официального сайта, адресах электронной почты, графиках работы (далее - справочная информация) органов, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, - Управления по делам культуры и спорта администрации Каслинского муниципального района, Муниципального учреждения «Детско-юношеская спортивная школа» Каслинского муниципального района (далее - Уполномоченные органы) размещаются:

- 1) на официальном сайте Уполномоченного органа;
- 2) в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр);
- 3) на Едином портале государственных услуг (функций) (далее - Единый портал, ЕПГУ): <http://www.gosuslugi.ru> и Портале государственных и муниципальных услуг Челябинской области (далее - Региональный портал, РПГУ): <http://www.gosuslugi74.ru>;
- 4) на информационных стендах Уполномоченных органов или территориальном отделе Областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» в Каслинском муниципальном районе (далее — многофункциональный центр).
5. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в Уполномоченном органе, многофункциональном центре посредством:
  - а) устного консультирования;
  - б) письменного консультирования.
6. Информирование осуществляется с использованием:
  - а) средств телефонной связи;
  - б) средств почтовой связи;
  - в) электронной почты;
  - г) в сети Интернет.
7. При ответе на телефонные звонки должностное лицо Уполномоченного органа, многофункционального центра, ответственное за консультирование и информирование организаций обязано:

- 1) назвать наименование органа, многофункционального центра, должность, фамилию, имя, отчество;

2) отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми. Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

8. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо Уполномоченного органа, многофункционального центра, осуществляющего прием и консультирование, в пределах своей компетенции дают ответ самостоятельно.

Если должностное лицо не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- 1) предложить Заявителю изложить суть обращения в письменной форме;
- 2) назначить другое удобное для Заявителя время для консультации.
9. Должностное лицо, ответственное за прием и консультирование, обязано отнестись к обратившемуся корректно и внимательно, не унижая его чести и достоинства.
10. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения Заявителя. Должностное лицо, ответственное за прием и консультирование, квалифицированно готовит разъяснения в пределах своей компетенции.
11. Руководители Уполномоченного органа, многофункционального центра либо лица, их замещающие, определяют исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.
12. Письменный ответ подписывает руководитель Уполномоченного органа, либо назначенное руководителем должностное лицо. 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.

13. При индивидуальном письменном консультировании ответ Заявителю направляется в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации об условиях:

- 1) предоставления муниципальной услуги;
- 2) отказа в предоставлении муниципальной услуги.
14. Должностное лицо Уполномоченного органа, многофункционального центра ответственное за прием и консультирование, в обязательном порядке информирует Заявителя, обратившегося за консультацией по порядку предоставления муниципальной услуги:
  - 1) о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
  - 2) об основаниях предоставления услуги;
  - 3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
  - 4) о порядке получения консультаций по вопросам муниципальной услуги;
  - 5) 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.

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

16. На ЕПГУ, РПГУ и официальных сайтах Уполномоченных органов размещается следующая информация:

- 1) круг заявителей;
- 2) срок предоставления муниципальной услуги;
- 3) правовые основания для предоставления муниципальной услуги;
- 4) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- 5) результат предоставления муниципальной услуги;
- 6) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области;
- 7) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 8) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, работников Уполномоченного органа;
- 9) формы заявлений и уведомлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

17. Информация на ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Уполномоченного органа о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

- 1) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- 2) справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- 3) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети Интернет.
19. На информационном стенде в помещении Уполномоченного органа, многофункционального центра размещается следующая информация:
  - 1) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах Уполномоченного органа;
  - 2) адрес электронной почты и официального сайта Уполномоченного органа;
  - 3) сведения о графике работы Уполномоченного органа;
  - 4) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих требования, предъявляемые к Заявителю, а также к предоставляемым документам;
  - 5) административный регламент Уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги;
  - 6) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
  - 7) образцы оформления и требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги;
  - 8) информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц и муниципальных служащих.

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

21. 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.

22. 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.

## Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

23. Наименование муниципальной услуги («Присвоение спортивных разрядов».

Наименование органов, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги

24. Наименование органов, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги (далее – Уполномоченные органы):

1) Управление по делам культуры и спорта администрации Каслинского муниципального района в части присвоения спортивных разрядов («второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»).

Местонахождение Уполномоченного органа: 456835, Челябинская область, г. Касли, ул. Ленина, д. 16;

почтовый адрес: 456835, Челябинская область, г. Касли, ул. Ленина, д. 16;  
график работы: понедельник-пятница с 8-00 до 17-00 часов; в предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на час; суббота, воскресенье – выходные дни, нерабочие праздничные дни;

график личного приема руководителя:  
по четвергам с 11-00 до 13-00.

обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 часов;

контактные телефоны: 8(351 49) 2-23-30, e-mail: kaslikultura@mail.ru;

официальный сайт: <https://kultura-kasli.ru>.

2) Муниципальное учреждение («Детско-юношеская спортивная школа» Каслинского муниципального района, в части присвоения спортивных разрядов - («третий юношеский спортивный разряд», «второй юношеский спортивный разряд», «первый юношеский спортивный разряд»);

местонахождение органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги: 456835, Челябинская область, г. Касли, ул. Мира, д. 99;

почтовый адрес: 456835, Челябинская область, г. Касли, ул. Мира, д. 99;

график личного приема руководителя:  
по четвергам с 11-00 до 13-00 часов;

обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 часов;

контактные телефоны: 8(351 49) 2-68-87, e-mail: kaslisport@mail.ru;

официальный сайт: <https://dusch-kasli.educhel.ru>.

Должностные лица Уполномоченного органа — лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги; прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; выдачу документов по результатам предоставления муниципальной услуги; консультации; прием и регистрацию жалоб на предоставление муниципальной услуги; осуществление текущего контроля за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятию решений при предоставлении муниципальной услуги, назначенные локальным актом Уполномоченного органа.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

1) Региональной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) Министерством внутренних дел Челябинской области в части получения сведений о действительности паспорта гражданина Российской Федерации, сведений о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания;

3) территориальным отделом Областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» в Каслинском районе (далее — многофункциональный центр) в части информирования о предоставлении муниципальной услуги, выдачи результата предоставления муниципальной услуги Заявителю на бумажном носителе в случае направления заявления Заявителем через ЕПГУ;

местонахождение многофункционального центра: 456830, Челябинская область, г. Касли, ул. Лобашова, д. 137, пом. 1;

почтовый адрес: 456830, Челябинская область, г. Касли, ул. Лобашова, д. 137, пом. 1;

график работы: по понедельникам с 09:00 до 18:00, по вторникам с 09:00 до 20:00, по средам с 09:00 до 18:00, по четвергам с 09:00 до 18:00, по пятницам с 09:00 до 18:00, по субботам с 09:00 до 15:00;

обеденный перерыв: нет;

контактные телефоны: 8(351 49) 2-69-88, e-mail: kasli@mfc-74.ru.

25. 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.

26. Прием документов на предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр не осуществляется.

Результат предоставления муниципальной услуги

27. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

27.1. при обращении за присвоением спортивного разряда:

1) решение о присвоении спортивного разряда по форме в соответствии с Приложением №1 к настоящему Административному регламенту;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги («Присвоение спортивных разрядов» по форме в соответствии с Приложением №2 к настоящему Административному регламенту;

27.2. при обращении за подтверждением спортивного разряда:

1) решение о подтверждении спортивного разряда по форме в соответствии с Приложением №3 к настоящему Административному регламенту;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги («Присвоение спортивных разрядов» по форме в соответствии с Приложением №4 к настоящему Административному регламенту;

27.3. при обращении за лишением (восстановлением) спортивного разряда (спортивных разрядов):

1) решение о лишении (восстановлении) спортивного разряда по форме в соответствии с Приложением №5 к настоящему Административному регламенту;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги («Присвоение спортивных разрядов» по форме в соответствии с Приложением №6 к настоящему Административному регламенту.

28. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 27 настоящего Административного регламента:

1) направляется Заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа либо должностного лица его замещающего, в личный кабинет на Едином портале, региональном портале в случае, если такой способ указан в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

2) выдается Заявителю на бумажном носителе, подписанном руководителем Уполномоченного органа либо должностного лица его замещающего, при личном обращении в Уполномоченный орган, либо направляется Заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным Заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги.

Сроки предоставления муниципальной услуги

29. Решение о присвоении спортивных разрядов (первый юношеский спортивный разряд, второй юношеский спортивный разряд и третий юношеский спортивный разряд, второй спортивный разряд и третий спортивный разряд) (далее — спортивные разряды) принимается в течение 2 (двух) месяцев со дня поступления от Заявителя документов для присвоения спортивных разрядов в Уполномоченный орган, который оформляется в виде документа, который подписывается руководителем Уполномоченного органа либо должностным лицом его замещающим.

Копия документа Уполномоченного органа о принятом решении в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня его подписания направляется Заявителю и (или) размещается на официальном сайте Уполномоченного органа.

Решение об отказе в присвоении спортивного разряда принимается Уполномоченным органом в течение 2 (двух) месяцев со дня поступления от Заявителя документов для присвоения спортивного разряда.

В случае принятия решения об отказе в присвоении спортивного разряда, Уполномоченный орган в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия такого решения направляет Заявителю обоснованный письменный отказ и возвращает документы для присвоения спортивного разряда.

30. Решение о подтверждении или об отказе в подтверждении спортивного разряда принимается Уполномоченным органом в течение 1 (одного) месяца со дня поступления Ходатайства в виде документа, который подписывается руководителем Уполномоченного органа либо должностным лицом его замещающим.

Копия документа о принятом решении в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня его подписания направляется Заявителю и (или) размещается на официальном сайте Уполномоченного органа.

31. Решение о лишении спортивного разряда принимается в течение 2 (двух) месяцев со дня поступления заявления о лишении спортивного разряда и оформляется документом, который подписывается руководителем Уполномоченного органа либо должностным лицом его замещающим.

Копия документа Уполномоченного органа о принятом решении в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его подписания направляется Заявителю и размещается на официальном сайте Уполномоченного органа.

Решение об отказе в лишении спортивного разряда принимается Уполномоченным органом в течение 2 (двух) месяцев со дня поступления заявления о лишении спортивного разряда.

В случае принятия решения об отказе в лишении спортивного разряда, Уполномоченный орган в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия такого решения направляет Заявителю обоснованный письменный отказ.

32. Решение о восстановлении спортивного разряда принимается в течение 2 (двух) месяцев со дня поступления заявления о восстановлении спортивного разряда и оформляется документом, который подписывается руководителем Уполномоченного органа либо должностным лицом его замещающим.

Копия документа Уполномоченного органа о принятом решении в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его подписания направляется Заявителю и размещается на официальном сайте Уполномоченного органа.

В случае подачи заявления о восстановлении спортивного разряда, не соответствующего требованиям, предусмотренным пунктом 41 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня их поступления такого заявления возвращает его Заявителю с указанием причин возврата.

В случае возврата Заявитель в течение 20 (двадцати) рабочих дней со дня получения заявления о восстановлении спортивного разряда устраняет несоответствия и повторно направляет их для рассмотрения в Уполномоченный орган.

Решение об отказе в восстановлении спортивного разряда принимается Уполномоченным органом в течение 2 (двух) месяцев со дня поступления заявления о восстановлении спортивного разряда.

В случае принятия решения об отказе в восстановлении спортивного разряда Уполномоченный орган в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия такого решения направляет Заявителю обоснованный письменный отказ.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

33. 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»);

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

- приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 №108 («Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации»);

- настоящим Административным регламентом.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», на Едином и Региональном порталах.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые Заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению Заявителем самостоятельно

34. Спортивные разряды («второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд») присваиваются сроком на 2 (два) года Уполномоченным органом (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) по представлению

руководителя спортивного разряда, заверенному печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации, или уполномоченного должностного лица, или местной спортивной федерации по месту их территориальной сферы деятельности.

В случае отсутствия спортивных федераций или приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации, спортивные разряды («второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд») присваиваются по представлению для присвоения спортивного разряда, заверенному печатью (при наличии) и подписью руководителя физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку или образовательной организации, к которой принадлежит спортсмен, по месту их нахождения.

35. Спортивные разряды («первый юношеский спортивный разряд», «второй юношеский спортивный разряд», «третий юношеский спортивный разряд») присваиваются сроком на 2 (два) года Уполномоченным органом (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта), по представлению для присвоения спортивного разряда, подписанному тренером-преподавателем (включая старшего), педагогом дополнительного образования (включая старшего), руководителем физического воспитания, тренером, или по обращению спортсмена или его законного представителя, по месту жительства спортсмена или по месту нахождения физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку или образовательной организации.

Юношеские спортивные разряды присваиваются до 18 лет. Срок действия юношеских спортивных разрядов истекает по достижении возраста 18 лет.

36. Предоставление для присвоения спортивного разряда по форме

в соответствии с Приложением №7 к настоящему Административному регламенту и прилагаемые к нему документы, предусмотренные пунктом 37 настоящего Административного регламента (далее – документы для присвоения спортивного разряда), подаются в Уполномоченный орган Заявителем в течение 4 (четырёх) месяцев со дня выполнения спортсменом норм, требований и условий их выполнения.

37. К представлению для присвоения спортивного разряда прилагаются:

1) копия протокола или выписка из протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьёй), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения – для присвоения всех спортивных разрядов;

2) копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной:

- председателем судейской коллегии (главным судьёй) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей соревнования (за исключением международных соревнований);

- председателем судейской коллегии (главным судьёй) – для присвоения юношеских спортивных разрядов;

3) две фотографии размером 3х4 см;

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

5) 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);

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

7) копия положения (регламента) о физкультурном мероприятии, на котором спортсмен выполнил нормы, требования и условия их выполнения для присвоения спортивного разряда;

8) копия документа (справка, протокол), подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьёй), 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.

38. Для принятия решения о подтверждении спортивного разряда, в срок не ранее чем за 2 (два) месяца до дня окончания срока, на который был присвоен спортивный разряд, в Уполномоченный орган подается ходатайство о подтверждении спортивного разряда, заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя или уполномоченного должностного лица спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку, образовательной организации, подразделения федерального органа, должностного лица или его законного представителя соответственно, содержащее фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения спортсмена, а также сведения о наименовании соревнования, месте и дате его проведения, о выполнении норм, требований и условий их выполнения для подтверждения спортивного разряда, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) председателя судейской коллегии (главного судьи) (далее – Ходатайство) в соответствии с Приложением №8 к настоящему Административному регламенту.

К Ходатайству прилагаются копии документов:

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

2) копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной:

- председателем судейской коллегии (главным судьёй) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей соревнования (за исключением международных соревнований);

- председателем судейской коллегии (главным судьёй) – для присвоения юношеских спортивных разрядов.

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.

39. Для принятия решения о лишении спортивного разряда Заявитель направляет в Уполномоченный орган следующие документы:

а) заявление о лишении спортивного разряда, содержащее:

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

б) дату и номер приказа Уполномоченного органа о присвоении спортивного разряда;

в) сведения, подтверждающие основания для лишения спортивного разряда (с приложением документов, подтверждающих основания для лишения).

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.

40. Основанием для лишения спортивного разряда является:

1) выявление недостоверных сведений в документах для присвоения спортивного разряда;

2) 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 виду спорта, по которым спортсмен участвует в соответствующих соревнованиях, решение о которой было принято после завершения соревнований, по итогам которых спортсмену был присвоен спортивный разряд.

41. Заявление о восстановлении спортивного разряда подается в Уполномоченный орган, принявший решение о лишении спортивного разряда, спортивной федерацией, физкультурно-спортивной организацией, организацией, осуществляющей спортивную подготовку, образовательной организацией, подразделением федерального органа, должностным лицом, Заявителем или спортсменом, в отношении которого принято решение о лишении спортивного разряда.

Заявление о восстановлении спортивного разряда должно содержать:

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

б) дату и номер документа Уполномоченного органа о лишении спортивного разряда;

в) сведения, подтверждающие основание для восстановления спортивного разряда (с приложением документов, подтверждающих основания для восстановления);

г) 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.

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

43. Документы, указанные в пунктах 36-39, 41 настоящего Административного регламента, направляются в Уполномоченный орган одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала.

В случае направления Заявления и прилагаемых к нему указанных способом Заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы («Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму заявления на предоставление муниципальной услуги (далее — Заявление) с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление направляется Заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пунктах 36-39, 41 настоящего Административного регламента. Заявление подписывается Заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого Представления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 №33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

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;

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

44. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

1) 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;

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

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошibanного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника, 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 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 приносит извинения за доставленные неудобства.

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

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



органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- сведения о действительности паспорта Заявителя;
- сведения о регистрационном учете Заявителя по месту жительства и месту пребывания.

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

46. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пунктах 36-39, 41 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

- Заявление направлено в орган местного самоуправления, организацию в полномочиях которых не входит предоставление муниципальной услуги;
- некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги на ЕПГУ (недоверное, неправильное либо неполное заполнение);
- представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;
- представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);
- представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;
- 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;
- выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документе, представленных в электронной форме;
- подача Заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее предоставления подается по истечении 4 месяцев со дня выполнения квалификационных требований к выполнению спортивного разряда по соответствующему виду спорта, утверждаемых Министерством спорта Российской Федерации (далее - Квалификационные требования);
- обращение за предоставлением муниципальной услуги ранее необходимого срока выполнения требований для присвоения спортивного разряда, указанного в Квалификационных требованиях.

47. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 46 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме в соответствии с Приложением №9 к настоящему Административному регламенту; направляет в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее недели со дня, следующего за днем подачи заявления.

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

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

49. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

50. 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.

51. 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.

52. Основанием для отказа в лишении спортивного разряда является:

- несоответствие представленных сведений основаниям для лишения спортивного разряда, предусмотренным пунктом 40 Административного регламента;
- наличие решения Уполномоченного органа по заявлению о лишении спортивного разряда, поданному Заявителем ранее по тем же основаниям.

53. Основанием для отказа в восстановлении спортивного разряда является:

- несоответствие представленных сведений основаниям для восстановления спортивного разряда, предусмотренному пунктом 42 Административного регламента;

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

54. Основанием для возврата документов, представленных для присвоения спортивного разряда, является подача Заявителем документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктами 36-39, 41 Административного регламента.

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

- подача Заявителем документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 39 настоящего Административного регламента;
- подача документов лицом, не являющимся Заявителем в соответствии с пунктами 2, 3 настоящего Административного регламента.

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

- подача Заявителем документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 41 настоящего Административного регламента;
- подача документов лицом, не являющимся Заявителем в соответствии с пунктами 2, 3 настоящего Административного регламента.

57. 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.

Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

58. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

59. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

60. Срок регистрации полученных от Заявителя документов, в том числе в электронной форме, - в день поступления Заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган.

В случае представления документов на предоставление муниципальной услуги в Уполномоченный орган через ЕПГУ вне рабочего времени либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения документов на предоставление муниципальной услуги считается первый рабочий день, следующий за днем представления Заявителем указанных документов.

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

61. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

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

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуют пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- место нахождения и юридический адрес; режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожарной охраны;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

За ожидания Заявителей оборудуются стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), банками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителя информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуга;

з) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

62. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);
- 2) возможность получения Заявителем уведомления о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала, регионального портала;
- 3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - коммуникационных технологий.

Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- 2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- 4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- 5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

63. Бланки документов Заявитель может получить в электронном виде на Едином или Региональном портале.

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

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

65. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи на предоставление необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

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

- 1) при личном обращении Заявителя в Уполномоченный орган;
- 2) по телефону Уполномоченного органа, указанному на официальном сайте Уполномоченных органов.

67. При осуществлении записи Заявитель сообщает следующие данные:

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

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

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

69. 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.

70. Заявитель в любое время вправе отказаться от записи.

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

72. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявления посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги посредством ЕПГУ.

73. 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 27 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю или его представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа либо должностного лица его замещающего.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в Уполномоченном органе, 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 Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

74. 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.

75. Электронные документы предоставляются 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 структурируемые по частям, главам, разделам (подразделам), данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержанию в тексте рисункам и таблицам.

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

76. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

### Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

1) прием и рассмотрение документов для присвоения спортивного разряда; принятие решения о присвоении спортивного разряда или об отказе в присвоении спортивного разряда;

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

3) присвоение спортивного разряда; подтверждение спортивного разряда; лишение спортивного разряда; восстановление спортивного разряда.

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

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги представлены в Приложении №10 к настоящему Административному регламенту.

#### Перечень административных процедур (действий)

при предоставлении муниципальной услуги

79. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган документов, указанных в пунктах 36-39, 41 настоящего Административного регламента.

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

1) устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия заявителя;

2) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пунктах 36-39, 41 настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю;

3) проверяет правильность заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам;

4) в случае отсутствия заполненного заявления предлагает Заявителю заполнить Заявление по соответствующей форме или при необходимости оказывает помощь в заполнении Заявления, проверяет точность заполнения представления;

5) изготавливает копию Заявления, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает ее Заявителю.

В случае поступления заявления и приложенных к нему документов по почте Ответственный за делопроизводство в день получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

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

#### Перечень административных процедур (действий) при рассмотрении документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

80. В случае наличия оснований для возврата документов, указанных в пунктах 54-56 настоящего Административного регламента, подготавливает проект уведомления о возврате документов для присвоения спортивного разряда (спортивных разрядов) и передает его с приложением документов, представленных Заявителем, на подпись руководителю Уполномоченного органа либо должностному лицу его замещающего.

81. 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.

82. 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.

83. 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, установленным 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.

#### Принятие решения о присвоении спортивного разряда или

об отказе в присвоении спортивного разряда

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

85. 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:

1) подготавливает проект приказа о присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) (по форме в соответствии с Приложением №11 к настоящему Адми-



110. Основанием для начала исполнения административной процедуры является:  
1) поступление в Уполномоченный орган документов, указанных в пункте 41 Административного регламента;

2) выявление должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обстоятельств, являющегося в соответствии с пунктом 42 Административного регламента основанием для восстановления спортивного разряда.

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

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

2) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 41 Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю;

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

4) в случае отсутствия заполненного заявления предлагает Заявителю заполнить заявление в соответствии с требованиями, установленными пунктом 41, или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

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

112. В день поступления заявления и приложенных к нему документов по почте Ответственный за делопроизводство:

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

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

113. 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:

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

2) наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 41 Административного регламента, и их надлежащее оформление и по итогам проверки;

3) в случае отсутствия оснований для возврата документов, указанных в пункте 56 Административного регламента, выполняет административные действия, указанные в подпункте 4 настоящего пункта;

4) в случае наличия оснований для возврата документов, указанных в пункте 56 Административного регламента, подготавливает проект уведомления о возврате документов для восстановления спортивного разряда (спортивных разрядов) и передает его с приложенными документами, представленными Заявителем, на подпись руководителю Уполномоченного органа.

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

1) соответствие представленных сведений основанию для восстановления спортивного разряда, предусмотренному пунктом 42 настоящего Административного регламента;

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

115. 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:

1) подготавливает проект приказа о восстановлении спортивного разряда (спортивных разрядов) (Приложение №14 к настоящему Административному регламенту) в случае, если не установлено оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 53, 57 настоящего Административного регламента, и передает его с документами, представленными Заявителем, руководителю Уполномоченного органа;

2) подготавливает проект уведомления об отказе в восстановлении спортивного разряда (спортивных разрядов) в случае, если установлены основания для отказа, указанные в пунктах 53, 57 настоящего Административного регламента, и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем, руководителю Уполномоченного органа.

116. 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.

117. 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):

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

2) изготавливает 2 копии приказа и передает одну копию Ответственному за делопроизводство, вторую копию - Ответственному за размещение информации; подписывает подлинник приказа в папку приказов Уполномоченного органа по основной деятельности, а документы, представленные Заявителем - в папку документов по восстановлению спортивного разрядов; документов, представленных Заявителем;

3) подшивает указанные документы в папку документов по восстановлению спортивного разрядов.

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

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

119. 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:

1) доставленного лично Заявителем;

2) направленного по почте.

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

1) рассматривает заявление, проводит проверку указанных в заявлении сведений;

2) 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;

3) в случае не подтверждения сведений, указанных в заявлении, подготавливает проект уведомления об отказе в исправлении опечаток

и ошибок с указанием причин отказа и передает его на подпись руководителю Уполномоченного органа.

121. 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.

122. 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.

123. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, указанного в пункте 119 настоящего Административного регламента.

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

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

125. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) формирование заявления;

3) прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) запись результата предоставления услуги в электронном виде в юридически значимый электронный реестр решений о присвоенных и подтвержденных спортивных разрядах;

5) автоматическое направление межведомственных запросов и обработка ответов на межведомственные запросы. Перечень необходимых для предоставления услуги межведомственных запросов определяется после прохождения заявителем экспертной системы;

6) получение результата предоставления муниципальной услуги;

7) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

8) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

9) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного служащего.

126. 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:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 36-39, 41 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3) 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;

4) 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;

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

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

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

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

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

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

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

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления:

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

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

регистрирует поступившие заявления, передает на рассмотрение руководителю Уполномоченного органа.

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте

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

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

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

Автоматическое принятие решения по заявлению не предусмотрено.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

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

Оценка качества предоставления государственной (муниципальной) услуги в случае включения государственной (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 или государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденных 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 № 198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг с использованием ЕПГУ.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах

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

127. Многофункциональный центр осуществляет:

1) информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, а также консультирование Заявителей о порядке проведения муниципальной услуги в многофункциональном центре;

2) выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

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

Информирование Заявителей

128. Информирование Заявителя многофункциональным центром осуществляется следующими способами:

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

б) при обращении Заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

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

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

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультации.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 5 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

129. При направлении заявления на предоставление муниципальной услуги через ЕПГУ и оказания муниципальной услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю.

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

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС;
- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе;
- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра;
- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за выданный документ;
- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

130. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятии ими решения, осуществляется на постоянной основе должностными лицами уполномоченного органа, назначенными локальными актами уполномоченного органа.

131. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

132. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- 1) своевременности предоставления муниципальной услуги;
- 2) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) выявления и устранения нарушений прав граждан;
- 4) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

133. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) работников уполномоченного органа, принимаются меры по устранению таких нарушений.

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

134. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

135. Проведение плановых и внеплановых проверок осуществляется уполномоченным органом администрации Каслинского муниципального района. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы, утверждаемых распоряжением администрации Каслинского муниципального района.

136. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- 3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) знание должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, в том числе положений настоящего административного регламента.

137. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

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

138. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

139. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Челябинской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Каслинского муниципального района осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется локальными актами Уполномоченного органа.

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- 1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- 2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

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

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

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи

16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»  
а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

142. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, многофункционального центра, работников многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – организации), работников организаций при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

143. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

1) в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа (в случае отсутствия вышестоящего органа – на решение и (или) действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа);

2) в администрацию Каслинского муниципального района на решение и (или) действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа;

3) к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

4) к учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации, – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра;

5) к руководителю организации – на решение и действия (бездействие) работников организации.

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

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у Заявителя документов или информации либо осуществления действия, предоставление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

6) требования к Заявителю при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

7) отказа Уполномоченного органа, работника Уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений;

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

10) требования 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 следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в уведомлении 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, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работника Уполномоченного органа 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 при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

145. Жалоба должна содержать:

1) наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, их работников;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

146. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте администрации Каслинского муниципального района, Едином портале, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

147. В Уполномоченном органе, администрации Каслинского муниципального района, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра, в организациях определяются должностные лица, которые обеспечивают прием и регистрацию жалоб.

148. Руководитель Уполномоченного органа, многофункционального центра, учредитель многофункционального центра, руководитель организации осуществляет рассмотрение поступивших жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

149. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, администрацию Каслинского муниципального района, многофункциональный центр, учредителя многофункционального центра, организацию регистрируется в день ее поступления и подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

150. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган, администрация Каслинского муниципального района, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра, организация принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

151. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 150 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

152. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 151 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, многофункциональным центром либо организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

153. Ответ по результатам рассмотрения жалобы, поступившей в Уполномоченный орган подписывается руководителем Уполномоченного органа, поступившей в администрацию Каслинского муниципального района – главой Каслинского муниципального района, или должностными лицами их замещающими.

154. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

155. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействии) которого обжалуются;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

156. Уполномоченный орган, администрация Каслинского муниципального района, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра, организация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

157. Уполномоченный орган, администрация Каслинского муниципального района, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра, организация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

2) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

158. Уполномоченный орган, администрация Каслинского муниципального района, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра, организация сообщает Заявителю об отставлении жалобы без ответа в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

159. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

160. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

161. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса об административных правонарушениях РФ, должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и одновременно в администрацию Каслинского муниципального района.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

162. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

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

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Глава  
Каслинского муниципального района

И.В. Кошлыев

Приложение №1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги (присвоение спортивных разрядов) на территории Каслинского муниципального района, утвержденному постановлением администрации Каслинского муниципального района от 30.08.2022 № 219

Форма решения о присвоении спортивного разряда

Наименование Уполномоченного органа

Кому:

**РЕШЕНИЕ**

**о присвоении спортивного разряда**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, Уполномоченным органом 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	

Будут внесены сведения в действующую зачетную книжку.

Для этого Вам необходимо обратиться в Уполномоченный орган.

Руководитель  
Уполномоченного органа \_\_\_\_\_

Приложение №2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение спортивных разрядов» на территории  
Каслинского муниципального района,  
утвержденному постановлением администрации  
Каслинского муниципального района  
от 30.08.2022 № 219

Форма решения об отказе в присвоении  
спортивного разряда

Наименование Уполномоченного органа

Кому: \_\_\_\_\_

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

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02. 2017 № 108, Уполномоченным органом принято решение об отказе в присвоении спортивного разряда спортсмену 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.

Руководитель  
Уполномоченного органа \_\_\_\_\_

Приложение №3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение спортивных разрядов» на территории  
Каслинского муниципального района,  
утвержденному постановлением администрации  
Каслинского муниципального района  
от 30.08.2022 № 219

Форма решения о подтверждении  
спортивного разряда

Наименование Уполномоченного органа

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ  
о подтверждении спортивного разряда**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, Уполномоченным органом принято решение о подтверждении спортивного разряда в порядке, установленном 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	

Дополнительная информация:  
Для внесения сведений о подтверждении спортивного разряда в зачетную классификационную книжку спортсмена необходимо обратиться в Уполномоченный орган.

Руководитель  
Уполномоченного органа \_\_\_\_\_

Приложение №4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение спортивных разрядов» на территории  
Каслинского муниципального района,  
утвержденному постановлением администрации  
Каслинского муниципального района  
от 30.08.2022 № 219

Форма решения об отказе в подтверждении спортивного разряда  
Наименование Уполномоченного органа

Кому: \_\_\_\_\_

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

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02. 2017 № 108, Уполномоченным органом принято решение об отказе в подтверждении спортивного разряда спортсмену 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.

Руководитель  
Уполномоченного органа \_\_\_\_\_

Приложение №5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение спортивных разрядов» на территории  
Каслинского муниципального района,  
утвержденному постановлением администрации  
Каслинского муниципального района  
от 30.08.2022 № 219

Форма решения о лишении/восстановлении  
спортивного разряда

Наименование Уполномоченного органа

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ  
о лишении/восстановлении спортивного разряда**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, Уполномоченным органом принято решение о лишении/восстановлении спортивного разряда в порядке, установленном приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02. 2017 № 108:

ФИО спортсмена	
Дата рождения спортсмена	
Спортивный разряд, в отношении которого принято решение	
Вид спорта	
Дата вступления в силу решения о лишении/восстановлении спортивного разряда	

Для возврата удостоверения «\_\_\_\_\_» и нагрудного знака «\_\_\_\_\_» необходимо обратиться в Уполномоченный орган.

Дополнительная информация:

Руководитель  
Уполномоченного органа \_\_\_\_\_

Приложение №6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение спортивных разрядов» на территории  
Каслинского муниципального района,  
утвержденному постановлением администрации  
Каслинского муниципального района  
от 30.08.2022 № 219

Форма решения об отказе в лишении/восстановлении спортивного разряда

Наименование Уполномоченного органа

Кому: \_\_\_\_\_

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

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02. 2017 № 108, Уполномоченным органом принято решение об отказе в лишении/восстановлении спортивного разряда спортсмену 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.

Руководитель  
Уполномоченного органа \_\_\_\_\_

Приложение №7  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение спортивных разрядов» на территории  
Каслинского муниципального района,  
утвержденному постановлением администрации  
Каслинского муниципального района  
от 30.08.2022 № 219

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги  
«Присвоение спортивных разрядов»**

кому \_\_\_\_\_ в Уполномоченный орган \_\_\_\_\_

от кого: \_\_\_\_\_  
(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического  
лица) (контактный телефон, электронная почта,  
почтовый адрес) (фамилия, имя, отчество (последнее  
– при наличии), (данные документа, удостоверяющего  
личность, контактный телефон, адрес электронной  
почты уполномоченного лица)

(данные представителя заявителя)

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

**на присвоение спортивного разряда**

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

(Вид спортивной организации)  
представляет документы кандидата \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

дата рождения \_\_\_\_\_  
данные документа, удостоверяющего личность кандидата \_\_\_\_\_  
на присвоение спортивного разряда (« \_\_\_\_\_ »)

Сведения об организации, осуществляющей подготовку спортсмена  
Тип соревнований \_\_\_\_\_  
Вид спорта \_\_\_\_\_  
Наименование соревнований \_\_\_\_\_  
Результат спортсмена \_\_\_\_\_

наименование должности	подпись	фамилия и инициалы уполномоченного лица организации, направляющей пред- ставление
---------------------------	---------	---

Дата \_\_\_\_\_

Приложение №8  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение спортивных разрядов» на территории  
Каслинского муниципального района,  
утвержденному постановлением администрации  
Каслинского муниципального района  
от 30.08.2022 № 219

Форма заявления о предоставлении  
муниципальной услуги

Наименование Уполномоченного органа

кому: в Уполномоченный орган

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  
на подтверждение спортивного разряда  
в соответствии с положением о Единой всероссийской спортивной  
квалификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской  
Федерации от 20.02.2017 №108,**

(наименование спортивной организации, направляющей ходатайство)  
ходатайствует о подтверждении спортивного разряда (« \_\_\_\_\_ »)  
спортсмену \_\_\_\_\_ (ФИО) дата рождения \_\_\_\_\_ данные  
документа удостоверяющие личность спортсмена.

Сведения об организации, осуществляющие подготовку спортсмена  
Тип соревнований \_\_\_\_\_  
Сведения о председателе судейской коллегии (главном судье)

Вид спорта \_\_\_\_\_ Наименование соревнований \_\_\_\_\_

Результат спортсмена \_\_\_\_\_  
Приложение: \_\_\_\_\_  
(документы, которые представил заявитель)

(наименование должности) (подпись) (фамилия и инициалы уполномоченного  
лица организации, направляющей документы)

дата

Приложение №9  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение спортивных разрядов» на территории  
Каслинского муниципального района,  
утвержденному постановлением администрации  
Каслинского муниципального района  
от 30.08.2022 № 219

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

Наименование Уполномоченного органа

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления  
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 принято решение об  
отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для присвоения/ лишения/  
восстановления/ подтверждения спортивного разряда спортсмену 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.

Руководитель  
Уполномоченного органа \_\_\_\_\_

Приложение №10  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение спортивных разрядов» на территории  
Каслинского муниципального района,  
утвержденному постановлением администрации  
Каслинского муниципального района  
от 30.08.2022 № 219

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги**

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия, используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги						
Поступление документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 46 Административного регламента	До 1 рабочего дня	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган	-	Регистрация заявления и документов в журнале регистрации входящих документов
	Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов		Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги			
	Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов		Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции			



2. Получение сведений посредством СМЭВ Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги						
-	-	-	-	-	-	-
3. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	3 календарных дня	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган	Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктах 50-53, 57 Административного регламента	Проект результата предоставления муниципальной услуги
4. Принятие решения						
Проект результата предоставления муниципальной услуги	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	До 30 календарных дней	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; руководитель Уполномоченного органа или должностное лицо его замещающее	Уполномоченный орган	-	Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа либо должностного лица его замещающего
5. Выдача результата						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 27 Административного регламента	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	После окончания процедуры принятия решения  (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган	-	Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
Направление Заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на Едином портале	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС		Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на электронный адрес, почтовым отправлением; выдан в Уполномоченном органе, через многофункциональный центр	Направление Заявителю результата предоставления муниципальной услуги на электронный адрес, либо почтовым отправлением;  выдача в Уполномоченном органе, многофункциональном центре

Приложение №11  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение спортивных разрядов» на территории  
Каслинского муниципального района,  
утвержденному постановлением администрации  
Каслинского муниципального района  
от 30.08.2022 № 219

УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ОРГАН

**ПРИКАЗ**

№

г.

**О присвоении спортивного разряда**

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

**приказываю:**

Присвоить спортивный разряд (спортивные разряды) спортсмену (спортсменам), выполнившему (выполнившим) нормы, требования и условия их выполнения Единой всероссийской спортивной классификации:

1  
(фамилия, имя, отчество) (муниципальное образование) Вид спорта (спортивная дисциплина)

2  
(фамилия, имя, отчество) (муниципальное образование) Вид спорта (спортивная дисциплина)

Руководитель Уполномоченного органа \_\_\_\_\_

Приложение №12  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение спортивных разрядов» на территории  
Каслинского муниципального района,  
утвержденному постановлением администрации  
Каслинского муниципального района  
от 30.08.2022 № 219

УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ОРГАН

**ПРИКАЗ**

№

г.

**О подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов)**

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

**приказываю:**

Подтвердить спортивный разряд (спортивные разряды) спортсмену (спортсменам), выполнившему (выполнившим) нормы, требования и условия их выполнения Единой всероссийской спортивной классификации:

1  
(фамилия, имя, отчество) (муниципальное образование) Вид спорта (спортивная дисциплина)

2  
(фамилия, имя, отчество) (муниципальное образование) Вид спорта (спортивная дисциплина)

Руководитель Уполномоченного органа \_\_\_\_\_

Приложение №13  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение спортивных разрядов» на территории  
Каслинского муниципального района,  
утвержденному постановлением администрации  
Каслинского муниципального района  
от 30.08.2022 № 219

УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ОРГАН

**ПРИКАЗ**

№

г.

**О лишении спортивного разряда**

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

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

1  
(фамилия, имя, отчество) (муниципальное образование) Вид спорта (спортивная дисциплина)

2  
(фамилия, имя, отчество) (муниципальное образование) Вид спорта (спортивная дисциплина)

Руководитель Уполномоченного органа \_\_\_\_\_

Приложение №14  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение спортивных разрядов» на территории  
Каслинского муниципального района,  
утвержденному постановлением администрации  
Каслинского муниципального района  
от 30.08.2022 № 219

Г.

**О восстановлении спортивного разряда**

В соответствии с положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108, в связи с окончанием срока дисквалификации спортсмена (спортсменов)

**приказываю:**

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

1  
(фамилия, имя, отчество) (муниципальное образование) Вид спорта (спортивная дисциплина)

2  
(фамилия, имя, отчество) (муниципальное образование) Вид спорта (спортивная дисциплина)

Руководитель  
Уполномоченного органа \_\_\_\_\_

**Постановление администрации Каслинского муниципального района от 31.08.2022 № 220 «О внесении изменений в муниципальную программу «Оптимизация системы муниципального управления в Каслинском муниципальном районе на основе процессного подхода»**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком принятия решений о разработке, формировании и реализации муниципальных программ Каслинского муниципального района, утвержденным постановлением администрации Каслинского муниципального района от 04.09.2013 №1521 (в редакции от 02.08.2021 №348), решением Собрания депутатов Каслинского муниципального района от 18.08.2022 № 265 «О внесении изменений и дополнений в бюджет Каслинского муниципального района на 2022 год и плановый период 2023-2024 годов», распоряжениями администрации Каслинского муниципального района от 24.08.2022 № 518-р «О перераспределении бюджетных ассигнований»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемые изменения в муниципальную программу «Оптимизация системы муниципального управления в Каслинском муниципальном районе на основе процессного подхода», утвержденную постановлением администрации Каслинского муниципального района от 10.01.2022 №020 (с изменениями от 04.08.2022 № 179).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

3. С момента вступления в силу настоящего постановления признать утратившим силу постановление администрации Каслинского муниципального района от 04.08.2022 № 179 «О внесении изменений в муниципальную программу «Оптимизация системы муниципального управления в Каслинском муниципальном районе на основе процессного подхода».

4. Управлению делами администрации Каслинского муниципального района (Шевкунова А.В.) настоящее постановление:

- 1) включить в регистр муниципальных нормативных правовых актов Каслинского муниципального района;
- 2) опубликовать в периодическом сборнике «Официальный вестник Каслинского муниципального района»;
- 3) разместить на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района [www.kaslii.org](http://www.kaslii.org).
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Каслинского муниципального района Ватолина И.В.

Глава  
Каслинского муниципального района \_\_\_\_\_ И.В. Колышев

УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением администрации  
Каслинского муниципального района  
от 31.08.2022 №220

**Изменения в муниципальную программу  
«Оптимизация системы муниципального управления в  
Каслинском муниципальном районе на основе процессного подхода»,**

Прогнозный план дополнения Перечня имущества, находящегося в муниципальной собственности Каслинского муниципального района, предназначенного для передачи во владении и (или) пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства, самозанятым и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также отчуждаемого на возмездной основе в собственность субъектам малого и среднего предпринимательства, в 2022 году

№п/п	Уровень собственности (региональный/ муниципальный)	ОКТМО для муниципальных образований	Вид объекта имущества	Адрес объекта имущества	Кадастровый номер объекта недвижимости	Тип и единицы измерения (площадь, глубина, иное)	Значение типа измерения	Планируемый тип правообладателя (субъект МСП/ самозанятый)
1	Муниципальная	75626101	Недвижимое имущество – нежилое здание	Челябинская область, Каслинский район, с.Шабурово, д.59	74:09:1001001:142	525,80	кв.м	Субъект МСП/ самозанятые

Глава  
Каслинского муниципального района \_\_\_\_\_

И.В. Колышев

30.08.2022

**утвержденную постановлением администрации Каслинского муниципального района от 10.01.2022 №020 (с изменениями от 04.08.2022 № 179)**

1. В паспорте муниципальной программы «Оптимизация системы муниципального управления в Каслинском муниципальном районе на основе процессного подхода» раздел «Объемы бюджетных ассигнований муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

Объемы и источники финансирования муниципальной программы	общий объем финансирования мероприятий муниципальной программы в 2022–2024 годах составит 132 282,717 тыс. рублей: 2022 год: 48 933,017 тыс. рублей; 2023 год: 40 122,4 тыс. рублей; 2024 год: 43 227,3 тыс. рублей. Источник финансирования: бюджет Каслинского муниципального района
---	---

2. Таблицу 2 раздела 1 муниципальной программы «Оптимизация системы муниципального управления в Каслинском муниципальном районе на основе процессного подхода» изложить в следующей редакции:

Показатель	Источник финансирования (ФБ, ОБ, МБ)	Год 1	Год 2	Год 3
Итого финансирование по программе: 132 282,717 тыс. рублей	ОБ МБ	1 026,017 тыс. рублей 47 907,0 тыс. рублей	0 40 122,4 тыс. рублей	0 43 227,3 тыс. рублей

Глава  
Каслинского муниципального района \_\_\_\_\_ И.В. Колышев

**Распоряжение администрации Каслинского муниципального района от 30.08.2022 №529/1-р «Об утверждении прогнозного плана дополнения Перечня имущества, находящегося в муниципальной собственности Каслинского муниципального района, предназначенного для передачи во владении и (или) пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства, самозанятым и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также отчуждаемого на возмездной основе в собственность субъектам малого и среднего предпринимательства, в 2022 году»**

В целях реализации на территории Каслинского муниципального района Федерального закона от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», перечня поручений руководителей органов исполнительной власти Челябинской области и главам муниципальных образований Челябинской области по результатам областного совещания под председательством Губернатора Челябинской области в части поручений органам исполнительной власти и главам муниципальных образований по реализации на их территории мероприятий, предусмотренных целевыми моделями и дорожными картами, в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 31.01.2017 №147-р

1. Утвердить прогнозный план дополнения Перечня имущества, находящегося в муниципальной собственности Каслинского муниципального района, предназначенного для передачи во владении и (или) пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства, самозанятым и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также отчуждаемого на возмездной основе в собственность субъектам малого и среднего предпринимательства в 2022 года, согласно приложению.

2. Управлению делами администрации Каслинского муниципального района (Шевкунова А.В.) настоящее распоряжение:

- 1) опубликовать в периодическом сборнике «Официальный вестник Каслинского муниципального района»;
- 2) разместить на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района [www.kaslii.org](http://www.kaslii.org).
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на председателя Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района Леонову Г.И.

Глава  
Каслинского муниципального района \_\_\_\_\_ И.В. Колышев

УТВЕРЖДЕНО  
распоряжением администрации  
Каслинского муниципального района  
от 30.08.2022 №529/1-р

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 1\_**

**к соглашению между администрацией Каслинского муниципального района и администрацией Берегового сельского поселения о передаче осуществления части полномочий в сфере дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения и обеспечения безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения, организации дорожного движения, а также осуществления иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации от 09.02.2022 №104-ПП**

г. Касли

«05\_» 09\_2022 года

Администрация Каслинского муниципального района, именуемая в дальнейшем «Администрация района», в лице главы Каслинского муниципального района Колышева Игоря Владиславовича, действующего на основании Устава Каслинского муниципального района, с одной стороны, и

Администрация Берегового сельского поселения, именуемая в дальнейшем «Администрация поселения», в лице главы Берегового сельского поселения Матерухина Ивана Александровича, действующего на основании Устава Берегового сельского поселения, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», а по отдельности «Сторона»,

руководствуясь частью 4 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», стороны пришли к соглашению о необходимости внести в соглашение между администрацией Берегового сельского поселения и администрацией Каслинского муниципального района о передаче части полномочий от 09.02.2022 №104-ПП (далее Соглашение от 09.02.2022 №104-ПП) следующие изменения:

1. Пункт 10 раздела III «Финансирование» изложить в следующей редакции:  
 «10. Иные межбюджетные трансферты предоставляются из бюджета Каслинского муниципального района в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных главному распорядителю средств бюджета, как получателю средств бюджета, по кодам классификации расходов Российской Федерации (далее – коды БК) на цели, указанные в разделе I настоящего Соглашения, в следующем размере:  
 в 2022 году 349 100 (триста сорок девять тысяч сто) рублей 00 копеек по коду БК 676 0409 5400316220 540, из них:

10.1. 39 100 (тридцать девять тысяч сто) рублей 00 копеек в части расходов, связанных с оплатой труда лицу, обеспечивающему исполнение переданных полномочий и подлежат перечислению Поселению ежеквартально в равных долях от объема бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете Района на эти цели до 15 числа месяца следующего за отчетным.

10.2. 175 000 (двести двадцать тысяч) рублей 00 копеек на разработку ПСД и проведение экспертизы на ремонт автодорог по ул. Чапаева, Суворова в п. Береговой и подлежат перечислению Поселению по факту выполненных работ в течение 10 банковских дней с момента предоставления Поселением Району отчетной документации, подтверждающей фактически выполненные объемы работ;

10.3. 35 000 (тридцать пять тысяч) рублей 00 копеек на создание схем дорог и постановки их на кадастровый учет и подлежат перечислению Поселению по факту выполненных работ в течение 10 банковских дней с момента предоставления Поселением Району отчетной документации, подтверждающей фактически выполненные объемы работ;

10.4. 100 000 (сто тысяч) рублей 00 копеек на проведение ямочного ремонта по ул. Бажова в п. Береговой и подлежат перечислению Администрации поселения по факту выполненных работ в течение 10 банковских дней с момента предоставления Администрацией поселения Администрации района отчетной документации, подтверждающей фактически выполненные объемы работ.»

2. Настоящее Дополнительное соглашение вступает в силу с момента его официального опубликования и действует до окончания срока действия Соглашения от 09.02.2022 №104-ПП.

3. Стороны подтверждают по остальным условиям Соглашения от 09.02.2022 №104-ПП, незатронутым настоящим Дополнительным соглашением, свои обязательства.

4. Настоящее Дополнительное соглашение является неотъемлемой частью Соглашения от 09.02.2022 №104-ПП.

5. Настоящее Дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

Глава

Глава

Каслинского муниципального района

Берегового сельского поселения

\_\_\_\_\_/ И.В. Колышев

\_\_\_\_\_/ И.А. Матерухин

М.П.

М.П.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 2\_**

**к соглашению между администрацией Каслинского муниципального района и администрацией Берегового сельского поселения о передаче осуществления части полномочий по организации в границах Берегового сельского поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации от 07.02.2022 №102-ПП.**

г. Касли

«05\_» 09\_2022 года

Администрация Каслинского муниципального района, именуемая в дальнейшем «Администрация района» в лице главы Каслинского муниципального района Колышева Игоря Владиславовича, действующего на основании Устава Каслинского муниципального района, с одной стороны, и

Администрация Берегового сельского поселения, именуемая в дальнейшем «Администрация поселения» в лице главы Берегового сельского поселения Матерухина Ивана Александровича, действующего на основании Устава Берегового сельского поселения, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», а по отдельности «Сторона»,

руководствуясь частью 4 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», стороны пришли к соглашению о необходимости внести в соглашение между администрацией Берегового сельского поселения и администрацией Каслинского муниципального района о передаче части полномочий от 07.02.2022 №102-ПП (далее Соглашение от 07.02.2022 №102-ПП) следующие изменения:

1. Пункт 10 раздела III «Финансирование» изложить в следующей редакции:  
 «10. Объем средств, необходимых для осуществления передаваемых полномочий, составляет 661 500 (шестьсот шестьдесят одна тысяча пятьсот) рублей 00 копеек, из них:

10.1. 187 500 (сто шестьдесят две тысячи семьсот) рублей 00 копеек по коду БК 676 0502 9900316130 540 в части расходов, связанных с оплатой труда лицу, обеспечивающему исполнение переданных полномочий и подлежат перечислению Поселению

ежеквартально в равных долях от объема бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете Района на эти цели до 15 числа месяца следующего за отчетным.

10.2. 50 000 (пятьдесят тысяч) рублей 00 копеек по коду БК 676 0502 5100316130 540 на актуализацию схемы теплоснабжения Берегового сельского поселения и подлежат перечислению Поселению по факту выполненных работ в течение 10 банковских дней с момента предоставления Поселением Району отчетной документации, подтверждающей фактически выполненные объемы работ.»

10.3. 424 000 (четыреста двадцать четыре тысячи) рублей 00 копеек по коду БК 676 0502 5100316130 540 на проведение работ по подготовке к зиме в рамках реализации плана мероприятий муниципальной программы «Обеспечение доступным комфортным жильем граждан Российской Федерации» в Каслинском муниципальном районе и подлежат перечислению Поселению по факту выполненных работ в течение 10 банковских дней с момента предоставления Поселением Району отчетной документации, подтверждающей фактически выполненные объемы работ.

2. Настоящее Дополнительное соглашение вступает в силу с момента его официального опубликования и действует до окончания срока действия Соглашения от 07.02.2022 №102-ПП.

3. Стороны подтверждают по остальным условиям Соглашения от 07.02.2022 №102-ПП, незатронутым настоящим Дополнительным соглашением, свои обязательства.

4. Настоящее Дополнительное соглашение является неотъемлемой частью Соглашения от 07.02.2022 №102-ПП.

5. Настоящее Дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

ПОДПИСИ СТОРОН

Глава

Каслинского муниципального района

Глава

Берегового сельского поселения

\_\_\_\_\_/ И.В. Колышев

\_\_\_\_\_/ И.А. Матерухин

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 4\_**

**к соглашению между администрацией Каслинского муниципального района и администрацией Бузинского сельского поселения о передаче осуществления части полномочий по организации в границах Бузинского сельского поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации от 07.02.2022 №202-ПП.**

г. Касли

«05\_» 09\_2022 года

Администрация Каслинского муниципального района, именуемая в дальнейшем «Администрация района» в лице главы Каслинского муниципального района Колышева Игоря Владиславовича, действующего на основании Устава Каслинского муниципального района, с одной стороны, и

Администрация Бузинского сельского поселения, именуемая в дальнейшем «Администрация поселения», в лице главы Бузинского сельского поселения Титова Анатолия Руфовича, действующего на основании Устава Бузинского сельского поселения, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», а по отдельности «Сторона»,

руководствуясь частью 4 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», стороны пришли к соглашению о необходимости внести в соглашение между администрацией Бузинского сельского поселения и администрацией Каслинского муниципального района о передаче части полномочий от 07.02.2022 №202-ПП (далее Соглашение от 07.02.2022 №202-ПП) следующие изменения:

1. Пункт 10 раздела III «Финансирование» изложить в следующей редакции:  
 «10. Объем средств, необходимых для осуществления передаваемых полномочий, составляет 783 210 (семьсот восемьдесят три тысячи двести десять) рублей 00 копеек, из них:

10.1. 103 200 (сто три тысячи двести) рублей 00 копеек по коду БК 676 0502 9900316130 540 в части расходов, связанных с оплатой труда лицу, обеспечивающему исполнение переданных полномочий и подлежат перечислению Поселению ежеквартально в равных долях от объема бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете Района на эти цели до 15 числа месяца следующего за отчетным.

10.2. 77 510 (семьдесят семь тысяч пятьсот десять) рублей 00 копеек по коду БК 676 0502 5100316130 540 на приобретение двух глубинных насосов и подлежат перечислению Администрации поселения по факту выполненных работ в течение 10 банковских дней с момента предоставления Администрации поселения Администрации района отчетной документации, подтверждающей фактически выполненные объемы работ;

10.3. 70 000 (семьдесят тысяч) рублей 00 копеек по коду 676 0502 5100316130 540 на проведение ловильных работ на водозаборной скважине №437 и подлежат перечислению Администрации поселения по факту выполненных работ в течение 10 банковских дней с момента предоставления Администрации поселения Администрации района отчетной документации, подтверждающей фактически выполненные объемы работ.

10.4. 170 500 (сто семьдесят тысяч пятьсот) рублей 00 копеек по коду БК 676 0502 5100316130 540 на проведение работ по разработке проекта санитарно-защитных зон водозаборных скважин в рамках реализации плана мероприятий муниципальной программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем граждан Российской Федерации» в Каслинском муниципальном районе и подлежат перечислению Поселению по факту выполненных работ в течение 10 банковских дней с момента предоставления Поселением Району отчетной документации, подтверждающей фактически выполненные объемы работ.»

10.5. 362 000 (триста шестьдесят две тысячи) рублей 00 копеек по коду БК 676 0502 5100316130 540 на проведение работ по подготовке к зиме в рамках реализации плана мероприятий муниципальной программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем граждан Российской Федерации» в Каслинском муниципальном районе и подлежат перечислению Поселению по факту выполненных работ в течение 10 банковских дней с момента предоставления Поселением Району отчетной документации, подтверждающей фактически выполненные объемы работ.»

2. Настоящее Дополнительное соглашение вступает в силу с момента его официального опубликования и действует до окончания срока действия Соглашения от 07.02.2022 №202-ПП.

3. Стороны подтверждают по остальным условиям Соглашения от 07.02.2022 №202-ПП, незатронутым настоящим Дополнительным соглашением, свои обязательства.

4. Настоящее Дополнительное соглашение является неотъемлемой частью Соглашения от 07.02.2022 №202-ПП.

5. Настоящее Дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

ПОДПИСИ СТОРОН

Глава

Каслинского муниципального район

Глава

Бузинского сельского поселения

\_\_\_\_\_/ И.В. Колышев

\_\_\_\_\_/ А.Р. Титов

**ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ЗАСЕДАНИЯ СОГЛАСИТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ ПО ВОПРОСУ СОГЛАСОВАНИЯ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ КОМПЛЕКСНЫХ КАДАСТРОВЫХ РАБОТ**

В отношении объектов недвижимого имущества, расположенных на территории кадастрового квартала (территориях нескольких смежных кадастровых кварталов):  
субъект Российской Федерации **Челябинская область** ,  
муниципальное образование **Каслинский муниципальный район** ,  
населенный пункт **г. Касли** ,

№ кадастрового квартала (нескольких смежных кадастровых кварталов):

**74:09:1103042**

*(Иные сведения, позволяющие определить местоположение территории, на которой*

*выполняются комплексные кадастровые работы)*

в соответствии с государственным (муниципальным) контрактом

от « **18** » **июля** **2022** г. № **21** выполняются комплексные кадастровые работы.

Уведомляем всех заинтересованных лиц о завершении подготовки проекта карты-плана территории, с которым можно ознакомиться по адресу работы согласительной комиссии:

**Челябинская область, город Касли, улица Ленина, 55, каб. 35**

*(Адрес работы согласительной комиссии)*

или на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

**администрации Каслинского муниципального района**  
*(Наименование заказчика комплексных кадастровых работ)*

**[www.kasli.org](http://www.kasli.org)** ;  
*(Адрес сайта)*

**Министерство имущества  
Челябинской области**

*(Наименование исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации, на территории которого проводятся комплексные кадастровые работы)*

**<https://im.gov74.ru/>** ;  
*(Адрес сайта)*

**Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области**

*(Наименование органа кадастрового учета)*

**[www.rosreestr.ru](http://www.rosreestr.ru)** .  
*(Адрес сайта)*

Заседание согласительной комиссии по вопросу согласования местоположения границ земельных участков, в отношении которых проводятся комплексные кадастровые работы на территории кадастрового квартала (нескольких смежных кадастровых кварталов):

**74:09:1103042**

состоится по адресу: **Челябинская обл., город Касли, улица Ленина, 55**

« **16** » **сентября** **2022** г. в **11** часов **00** минут.

Для участия в согласовании местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы, подтверждающие права на соответствующий земельный участок.

Обоснованные возражения относительно местоположения границ земельных участков, содержащегося в проекте карты-плана территории, можно представить в согласительную комиссию в письменной форме в период

с « **26** » **августа** **2022** г. по « **15** » **сентября** **2022** г.

с « **17** » **сентября** **2022** г. по « **21** » **октября** **2022** г.

Возражения оформляются в соответствии с частью 15 статьи 42.10 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» и включают в себя сведения о лице, направившем данное возражение, в том числе фамилию, имя и (при наличии) отчество, а также адрес правообладателя и (или) адрес электронной почты правообладателя, реквизиты документа, удостоверяющего его личность, обоснование причин его несогласия с местоположением границы земельного участка, кадастровый номер земельного участка (при наличии) или обозначение образуемого земельного участка в соответствии с проектом карты-плана территории. К указанным возражениям должны быть приложены копии документов, подтверждающих право лица, направившего данное возражение, на такой земельный участок, или иные документы, устанавливающие или удостоверяющие права на такой земельный участок, а также документы, определяющие (определявшие) местоположение границ при образовании такого земельного участка (при наличии).

В случае отсутствия таких возражений местоположение границ земельных участков считается согласованным.

Начальник отдела архитектуры и градостроительства  
Управления строительства и инфраструктуры  
администрации Каслинского муниципального района

Н. А. Безроднова

**ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ЗАСЕДАНИЯ СОГЛАСИТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ ПО ВОПРОСУ СОГЛАСОВАНИЯ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНЫХ  
УЧАСТКОВ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ КОМПЛЕКСНЫХ КАДАСТРОВЫХ РАБОТ**

В отношении объектов недвижимого имущества, расположенных на территории кадастрового квартала (территориях нескольких смежных кадастровых кварталов):

субъект Российской Федерации  
муниципальное образование  
населенный пункт **г. Касли**

**Челябинская область**  
**Каслинский муниципальный район**

№ кадастрового квартала (нескольких смежных кадастровых кварталов):

**74:09:0910001**

*(Иные сведения, позволяющие определить местоположение территории, на которой*

*выполняются комплексные кадастровые работы)*

в соответствии с государственным (муниципальным) контрактом

от « **27** » **июня** **2022** г. № **0169300028122000165** выполняются комплексные кадастровые работы.

Уведомляем всех заинтересованных лиц о завершении подготовки проекта карты-плана территории, с которым можно ознакомиться по адресу работы согласительной комиссии:

**Челябинская область, город Касли, улица Ленина, 55, каб. 35**

*(Адрес работы согласительной комиссии)*

или на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

**администрации Каслинского муниципального района**  
*(Наименование заказчика комплексных кадастровых работ)*

**[www.kasli.org](http://www.kasli.org)**

*(Адрес сайта)*

**Министерство имущества  
Челябинской области**

**<https://im.gov74.ru/>**

*(Адрес сайта)*

*(Наименование исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации, на территории которого проводятся комплексные кадастровые работы)*

**Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии  
по Челябинской области**

**[www.rosreestr.ru](http://www.rosreestr.ru)**

*(Адрес сайта)*

*(Наименование органа кадастрового учета)*

Заседание согласительной комиссии по вопросу согласования местоположения границ земельных участков, в отношении которых проводятся комплексные кадастровые работы на территории кадастрового квартала (нескольких смежных кадастровых кварталов):

**74:09:0910001**

состоится по адресу:

**Челябинская обл., город Касли, улица Ленина, 55**

« **22** » **сентября** **2022** г. в **11** часов **00** минут.

Для участия в согласовании местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы, подтверждающие права на соответствующий земельный участок.

Обоснованные возражения относительно местоположения границ земельных участков, содержащегося в проекте карты-плана территории, можно представить в согласительную комиссию в письменной форме в период

с « **01** » **сентября** **2022** г. по « **21** » **сентября** **2022** г.

с « **23** » **сентября** **2022** г. по « **28** » **октября** **2022** г.

Возражения оформляются в соответствии с частью 15 статьи 42.10 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» и включают в себя сведения о лице, направившем данное возражение, в том числе фамилию, имя и (при наличии) отчество, а также адрес правообладателя и (или) адрес электронной почты правообладателя, реквизиты документа, удостоверяющего его личность, обоснование причин его несогласия с местоположением границы земельного участка, кадастровый номер земельного участка (при наличии) или обозначение образуемого земельного участка в соответствии с проектом карты-плана территории. К указанным возражениям должны быть приложены копии документов, подтверждающих право лица, направившего данное возражение, на такой земельный участок, или иные документы, устанавливающие или удостоверяющие права на такой земельный участок, а также документы, определяющие (определявшие) местоположение границ при образовании такого земельного участка (при наличии).

В случае отсутствия таких возражений местоположение границ земельных участков считается согласованным.

Начальник отдела архитектуры и градостроительства  
Управления строительства и инфраструктуры  
администрации Каслинского муниципального района

Н. А. Безроднова

«Периодический сборник **«Официальный вестник  
Каслинского муниципального района»**

Учредители: Собрание депутатов Каслинского муниципального района в лице  
Председателя Дятлова И.М. и Администрация Каслинского муниципального  
района в лице главы Каслинского муниципального района Колышева И.В.  
Редактор: Ласьков Дмитрий Валерьевич  
тел. 8(35149)2-15-36, 2-13-19, 2-23-47 (факс)  
E-mail: sob\_deputat@mail.ru

Отпечатано в типографии АО «Радий», ИНН: 7409002190,  
КПП: 745901001, ул. Свердлова, 83, тел. 8(35149)2-12-74.  
e-mail: RadTipograf@yandex.ru

Тираж: 300 экз. Подписано в печать 6.09.2022  
Время подписания по графику 16:00,  
фактически 16:00 Выход в свет 7.09.2022  
Периодический сборник распространяется **бесплатно**  
на территории Каслинского муниципального района