



# ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК КАСЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

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

№ 308 - 29 мая 2024 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

Решение Собрании депутатов Каслинского муниципального района шестого созыва Челябинской области от «28» мая 2024 года № 454 «Об утверждении Положения о юбилейных и памятных датах Каслинского муниципального района»	2
Решение Собрании депутатов Каслинского муниципального района шестого созыва Челябинской области от «28» мая 2024 года № 455 «О назначении публичных слушаний по проекту решения Собрании депутатов Каслинского муниципального района «О внесении изменений в Устав Каслинского муниципального района»	2
Решение Собрании депутатов Каслинского муниципального района шестого созыва Челябинской области от «28» мая 2024 года № 457 «О внесении изменений в Положение о назначении и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Каслинского муниципального района»	3
Решение Собрании депутатов Каслинского муниципального района шестого созыва Челябинской области от «28» мая 2024 года № 458 «О внесении дополнений в Положение об оказании единовременной материальной помощи членам семей военнослужащих, погибших при выполнении воинского долга в ходе специальной военной операции»	3
Решение Собрании депутатов Каслинского муниципального района шестого созыва Челябинской области от «28» мая 2024 года № 459 «О внесении изменений в Порядок оказания единовременной социальной помощи членам семьи гражданина, призванного на военную службу по мобилизации»	3
Решение Собрании депутатов Каслинского муниципального района шестого созыва Челябинской области от «28» мая 2024 года № 460 «О внесении изменений в Положение о присвоении звания «Почетный гражданин Каслинского муниципального района»	3
Постановление Администрации Каслинского муниципального района Челябинской области от 15.05.2024 № 069 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» на территории Каслинского муниципального района»	3
Постановление Администрации Каслинского муниципального района Челябинской области от 15.05.2024 № 070 «Об утверждении Порядка предоставления льготы по родительской плате за путевки в лагеря дневного пребывания детей на 2024 год»	15
Постановление Администрации Каслинского муниципального района Челябинской области от 15.05.2024 № 071 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений в организации отдыха детей» на территории Каслинского муниципального района»	16
Постановление Администрации Каслинского муниципального района Челябинской области от 16.05.2024 № 072 «О внесении изменений и дополнений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» на территории сельских поселений Каслинского муниципального района»	23
Постановление Администрации Каслинского муниципального района Челябинской области от 16.05.2024 № 073 «О внесении изменений и дополнений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута» на территории сельских поселений Каслинского муниципального района»	24
Постановление Администрации Каслинского муниципального района Челябинской области от 16.05.2024 № 074 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» на территории сельских поселений Каслинского муниципального района»	27
Постановление Администрации Каслинского муниципального района Челябинской области от 16.05.2024 № 075 «О внесении изменений и дополнений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» на территории сельских поселений Каслинского муниципального района»	27
Постановление Администрации Каслинского муниципального района Челябинской области от 16.05.2024 № 077 «О внесении изменений в муниципальную программу «Обращение с твердыми коммунальными отходами в Каслинском муниципальном районе»	28
Постановление Администрации Каслинского муниципального района Челябинской области от 16.05.2024 № 078 «О внесении изменений в муниципальную программу «Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения в Каслинском муниципальном районе»	29
Постановление Администрации Каслинского муниципального района Челябинской области от 16.05.2024 № 079 «О внесении изменений в Порядок оказания единовременной социальной помощи»	30
Постановление Администрации Каслинского муниципального района Челябинской области от 16.05.2024 № 080 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» на территории Каслинского муниципального района»	30
Постановление Администрации Каслинского муниципального района Челябинской области от 20.05.2024 № 081 «О внесении изменений в муниципальную программу «Управление муниципальными финансами Каслинского муниципального района»	39
Постановление Администрации Каслинского муниципального района Челябинской области от 27.05.2024 № 082 «Об образовании избирательных участков для проведения федеральных, региональных и местных выборов на территории Каслинского муниципального района»	40
Распоряжение Администрации Каслинского муниципального района Челябинской области от 23.05.2024 г. № 315-р «О внесении изменений в распоряжение администрации Каслинского муниципального района от 05.03.2024 № 148-р «О поддержке инициативного проекта «Устройство контейнерной площадки для твердых коммунальных отходов по адресу: Челябинская область, Каслинский район, с. Багаряк, ул. Пионерская, д.18»	42
Распоряжение Администрации Каслинского муниципального района Челябинской области от 23.05.2024 г. № 316-р «О внесении изменений в распоряжение администрации Каслинского муниципального района от 05.03.2024 № 149-р «О поддержке инициативного проекта «Устройство контейнерной площадки для твердых коммунальных отходов по адресу: Челябинская область, Каслинский район, с. Подснево, ул. Школьная, д.20»	42
Распоряжение Администрации Каслинского муниципального района Челябинской области от 23.05.2024 г. № 317-р «О внесении изменений в распоряжение администрации Каслинского муниципального района от 05.03.2024 № 150-р «О поддержке инициативного проекта «Устройство контейнерной площадки для твердых коммунальных отходов по адресу: Челябинская область, Каслинский район, с. Шаблиш, ул. Бажина, д.33А»	42
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СОГЛАШЕНИЯ	42
ДОКУМЕНТАЦИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОТКРЫТОГО АУКЦИОНА В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ от «13» мая 2024 г. по продаже земельных участков: - с кадастровым номером: 74:09:0909002:844	44
ИЗВЕЩЕНИЯ	47

**Решение Собрании депутатов Каслинского муниципального района шестого созыва Челябинской области от «28» мая 2024 года № 454 «Об утверждении Положения о юбилейных и памятных датах Каслинского муниципального района»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2023 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Каслинского муниципального района и в целях организации единого порядка участия представителей органов местного самоуправления Каслинского муниципального района в праздновании юбилейных и памятных дат,

Собрание депутатов Каслинского муниципального района РЕШАЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о юбилейных и памятных датах Каслинского муниципального района.
2. Направить главе Каслинского муниципального района для опубликования в периодическом сборнике «Официальный вестник КМР».
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 №ФС77-83192 от 26.04.2022 г.)
4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. С момента вступления в силу настоящего решения, признать утратившим силу решение Собрании депутатов Каслинского муниципального района от 26 апреля 2018 года №249 «Об утверждении Положения об участии органов местного самоуправления Каслинского муниципального района в праздновании юбилейных и памятных дат».
6. Включить настоящее решение в регистр муниципальных нормативных правовых актов Каслинского муниципального района.
7. 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

Объемные графические и табличные приложения опубликованы на официальном сайте 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.

**Решение Собрании депутатов Каслинского муниципального района шестого созыва Челябинской области от «28» мая 2024 года № 455 «О назначении публичных слушаний по проекту решения Собрании депутатов Каслинского муниципального района «О внесении изменений в Устав Каслинского муниципального района»**

Руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний на территории Каслинского муниципального района, утвержденным решением Собрании депутатов Каслинского муниципального района от 27.05.2021 №102,

Собрание депутатов Каслинского муниципального района РЕШАЕТ:

1. Назначить публичные слушания по проекту решения Собрании депутатов Каслинского муниципального района «О внесении изменений в Устав Каслинского муниципального района» на 28 июня 2024 года на 10 часов 00 минут в актовом зале администрации Каслинского муниципального района (Челябинская область, г.Касли, улица Ленина, д.55, 3-ий этаж).
2. Опубликовать настоящее решение в периодическом сборнике «Официальный вестник КМР», разместить на официальных сайтах Собрании депутатов и администрации Каслинского муниципального района в сети «Интернет» дополнительно в федеральной государственной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
3. Утвердить прилагаемые:
  - 1) Состав Оргкомитета по проведению публичных слушаний по проекту решения Собрании депутатов Каслинского муниципального района «О внесении изменений в Устав Каслинского муниципального района» (приложение №2);
  - 2) Порядок учета предложений граждан по проекту решения Собрании депутатов Каслинского муниципального района «О внесении изменений в Устав Каслинского муниципального района» (приложение №3);
  - 3) Порядок участия граждан в обсуждении проекта решения Собрании депутатов Каслинского муниципального района «О внесении изменений в Устав Каслинского муниципального района» (приложение №4).
4. Назначить первое заседание Оргкомитета по проведению публичных слушаний по проекту решения Собрании депутатов Каслинского муниципального района «О внесении изменений в Устав Каслинского муниципального района» на 25 июня 2024 года на 10 часов 00 минут.
5. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.
6. Ответственность и организацию исполнения настоящего решения возложить на председателя Собрании депутатов Каслинского муниципального района Дятлова И.М.

Председатель Собрании депутатов Каслинского муниципального района И.М. Дятлов

Приложение №1  
к решению Собрании депутатов  
Каслинского муниципального района  
от «28» мая 2024 г. №455

**Проект  
решения Собрании депутатов Каслинского муниципального района  
«О внесении изменений в Устав Каслинского муниципального района»**

1. Внести в Устав Каслинского муниципального района следующие изменения:
  - 1) В статье 34

в пункте 2 абзац 3 изложить в новой редакции:  
Постановления нормативного характера, изданные в пределах полномочий главы Каслинского муниципального района, и соглашения, заключаемые между органами местного самоуправления, подлежат официальному опубликованию в периодическом печатном издании «Периодический сборник «Официальный вестник Каслинского муниципального района» и (или) на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района Челябинской области (<http://admkmr.ru>, регистрация в качестве сетевого издания: Эл № ФС77-87241 от 12.04.2024г.). В случае опубликования полного текста муниципального правового акта на указанном портале объемные графические и табличные приложения к нему в печатном издании могут не приводиться.

2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в периодическом сборнике «Официальный вестник Каслинского муниципального района», на официальном сайте Собрании депутатов Каслинского муниципального района Челябинской области (<http://kasli-sobr-dep.ru>, регистрация в качестве сетевого издания: Эл № ФС77-83192 от 26.04.2022) после его государственной

регистрации в территориальном органе уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере регистрации уставов муниципальных образований.

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования в соответствии с действующим законодательством.

4. Включить настоящее решение в регистр муниципальных нормативных правовых актов Каслинского муниципального района.

Председатель Собрании депутатов Каслинского муниципального района И.М. Дятлов

Глава Каслинского муниципального района И.В. Колышев

Приложение №2  
к решению Собрании депутатов  
Каслинского муниципального района  
от «28» мая 2024 г. №455

**Состав  
оргкомитета по проведению публичных слушаний по проекту решения  
Собрании депутатов Каслинского муниципального района  
«О внесении изменений в Устав Каслинского муниципального района»**

№№ п/п	Ф.И.О.	Должность
1.	Дятлов Игорь Михайлович	Председатель Собрании депутатов Каслинского муниципального района
2.	Колышев Игорь Владиславович	Глава Каслинского муниципального района
3.	Никифоров Николай Владимирович	Заместитель главы Каслинского муниципального района (по согласованию)
4.	Камардина Наталья Кирилловна	Начальник управления делами администрации Каслинского муниципального района (по согласованию)
5.	Сайфутдинова Елена Владимировна	Начальник правового сектора отдела организационно-правового обеспечения аппарата Собрании депутатов КМР

Председатель Собрании депутатов Каслинского муниципального района И.М. Дятлов

Приложение №3  
к решению Собрании депутатов  
Каслинского муниципального района  
от «28» мая 2024 г. №455

**Порядок  
учета предложений граждан по проекту решения Собрании депутатов  
Каслинского муниципального района  
«О внесении изменений в Устав Каслинского муниципального района»**

1. Предложения граждан по проекту решения Собрании депутатов Каслинского муниципального района «О внесении изменений в Устав Каслинского муниципального района» принимаются со дня опубликования в «Периодическом сборнике «Официальный вестник КМР», обнародования проекта решения путем размещения в сети «Интернет» на официальных сайтах администрации Каслинского муниципального района ([www.kasli.org](http://www.kasli.org)) и Собрании депутатов Каслинского муниципального района ([kasli-sobr-dep.epс74.ru](http://kasli-sobr-dep.epс74.ru)) дополнительно в федеральной государственной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2. Предложения граждан по проекту решения подаются в письменной форме с указанием контактной информации (фамилии, имени, отчества, места жительства, телефона, места работы или учебы) в аппарат Собрании депутатов Каслинского муниципального района (Челябинская область, г.Касли, улица Ленина, дом 55, кабинет №46), где регистрируются и передаются на рассмотрение оргкомитету по проведению публичных слушаний по проекту решения Собрании депутатов Каслинского муниципального района «О внесении изменений в Устав Каслинского муниципального района».

Федеральная государственная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» используется для размещения материалов и информации для заблаговременного оповещения жителей муниципального образования о времени и месте проведения публичных слушаний, обеспечения возможности представления жителями муниципального образования своих замечаний и предложений по вынесенному на обсуждение проекту муниципального правового акта, а также для участия жителей муниципального образования в публичных слушаниях и для опубликования (обнародования) результатов публичных слушаний.

3. Поступившие предложения систематизируются и представляются участникам публичных слушаний в составе материалов публичных слушаний.

4. Прием письменных предложений по вопросам публичных слушаний заканчивается за три дня до заседания по вопросу публичных слушаний.

Председатель Собрании депутатов Каслинского муниципального района И.М. Дятлов

Приложение №4  
к решению Собрании депутатов  
Каслинского муниципального района  
от «28» мая 2024 г. №455

**Порядок  
участия граждан в обсуждении проекта решения Собрании депутатов  
Каслинского муниципального района  
«О внесении изменений в Устав Каслинского муниципального района»**

1. Население Каслинского муниципального района извещается через средства массовой информации (на официальных сайтах администрации Каслинского муниципального района ([www.kasli.org](http://www.kasli.org)) и Собрании депутатов Каслинского муниципального района ([kasli-sobr-dep.epс74.ru](http://kasli-sobr-dep.epс74.ru))) дополнительно в федеральной государственной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» о проведении заседания публичных слушаний по обсуждению проекта решения Собрании депутатов Каслинского муниципального района «О внесении изменений в Устав Каслинского муниципального района».

2. Регистрация в качестве участника публичных слушаний по проекту решения Собрании депутатов Каслинского муниципального района «О внесении изменений в Устав Каслинского муниципального района» проводится одновременно с подачей предложений по вопросу публичных слушаний.

3. Оргкомитет обязан по запросу граждан предоставить информацию о ходе подготовки публичных слушаний в течение десяти дней со дня поступления обращения.

4. Регистрация участников публичных слушаний по проекту решения Собрании

депутатов Каслинского муниципального района («О внесении изменений в Устав Каслинского муниципального района») заканчивается за три дня до заседания по вопросу публичных слушаний.

5. По итогам проведения публичных слушаний принимается итоговый документ. Итоговый документ принимается путем прямого открытого голосования и подписывается председательствующим на публичных слушаниях и членами секретариата публичных слушаний.

Председатель Собрания депутатов  
Каслинского муниципального района

И.М.Дятлов

**Решение Собрания депутатов Каслинского муниципального района шестого созыва Челябинской области от «28» мая 2024 года № 457 «О внесении изменений в Положение о назначении и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Каслинского муниципального района»**

С целью приведения Положения о назначении и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Каслинского муниципального района в соответствие с действующим законодательством,

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 Собрания депутатов Каслинского муниципального района от 09.09.2010 № 53 «Об утверждении Положения о назначении и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Каслинского муниципального района» (в редакции от 26.08.2021 № 143, с изменениями от 30.08.2022 № 267, от 30.05.2023 № 358).

2. Направить главе Каслинского муниципального района для подписания и опубликования в периодическом сборнике «Официальный вестник КМР».

3. Настоящее решение подлежит опубликованию в сетевом издании «Официальный сайт Собрания депутатов Каслинского муниципального района Челябинской области» (<http://kasli-sobr-dep.ru>, регистрация в качестве сетевого издания: Эл № ФС77-83192 от 26.04.2022г.).

4. Настоящее решение вступает в силу с момента 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 Собрания депутатов Каслинского муниципального района Дятлова И.М.

Председатель Собрания депутатов  
Каслинского муниципального района

И.М. Дятлов

Объемные графические и табличные приложения опубликованы на Официальном сайте Собрания депутатов Каслинского муниципального района Челябинской области <http://kasli-sobr-dep.ru>, регистрация в качестве сетевого издания: Эл № ФС77-83192 от 26.04.2022г.

**Решение Собрания депутатов Каслинского муниципального района шестого созыва Челябинской области от «28» мая 2024 года № 458 «О внесении дополнений в Положение об оказании единовременной материальной помощи членам семей военнослужащих, погибших при выполнении воинского долга в ходе специальной военной операции»**

С целью приведения Положения об оказании единовременной материальной помощи членам семей военнослужащих, погибших при выполнении воинского долга в ходе специальной военной операции в соответствие с действующим законодательством,

Собрание депутатов Каслинского муниципального района РЕШАЕТ:

1. Утвердить прилагаемые дополнения в Положение об оказании единовременной материальной помощи членам семей военнослужащих, погибших при выполнении воинского долга в ходе специальной военной операции, утвержденное решением Собрания депутатов Каслинского муниципального района от 31.01.2023 № 325 «Об утверждении Положения об оказании единовременной материальной помощи членам семей военнослужащих, погибших при выполнении воинского долга в ходе специальной военной операции».

2. Направить главе Каслинского муниципального района для подписания и опубликования в периодическом сборнике «Официальный вестник КМР».

3. Настоящее решение подлежит опубликованию в сетевом издании «Официальный сайт Собрания депутатов Каслинского муниципального района Челябинской области» (<http://kasli-sobr-dep.ru>, регистрация в качестве сетевого издания: Эл № ФС77-83192 от 26.04.2022г.).

4. Настоящее решение вступает в силу с момента 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 Собрания депутатов Каслинского муниципального района Дятлова И.М.

Председатель Собрания депутатов  
Каслинского муниципального района

И.М. Дятлов

Объемные графические и табличные приложения опубликованы на Официальном сайте Собрания депутатов Каслинского муниципального района Челябинской области <http://kasli-sobr-dep.ru>, регистрация в качестве сетевого издания: Эл № ФС77-83192 от 26.04.2022г.

**Решение Собрания депутатов Каслинского муниципального района шестого созыва Челябинской области от «28» мая 2024 года № 459 «О внесении изменений в Порядок оказания единовременной социальной помощи членам семьи гражданина, призванного на военную службу по мобилизации»**

С целью приведения Порядок оказания единовременной социальной помощи членам семьи гражданина, призванного на военную службу по мобилизации в соответствие с действующим законодательством,

Собрание депутатов Каслинского муниципального района РЕШАЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения в Порядок оказания единовременной социальной помощи членам семьи гражданина, призванного на военную службу по мобилизации, утвержденный решением Собрания депутатов Каслинского муниципального района от 02.12.2022 № 304 «Об утверждении Порядка оказания единовременной социальной помощи членам семьи гражданина, призванного на военную службу по мобилизации» (с изменениями от 31.01.2023 № 324).

2. Направить главе Каслинского муниципального района для подписания и опубликования в периодическом сборнике «Официальный вестник КМР».

3. Настоящее решение подлежит опубликованию в сетевом издании «Официальный сайт Собрания депутатов Каслинского муниципального района Челябинской области» (<http://kasli-sobr-dep.ru>, регистрация в качестве сетевого издания: Эл № ФС77-83192 от 26.04.2022г.).

4. Настоящее решение вступает в силу с момента 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 Собрания депутатов Каслинского муниципального района Дятлова И.М.

Председатель Собрания депутатов  
Каслинского муниципального района

И.М. Дятлов

Объемные графические и табличные приложения опубликованы на Официальном сайте Собрания депутатов Каслинского муниципального района Челябинской области <http://kasli-sobr-dep.ru>, регистрация в качестве сетевого издания: Эл № ФС77-83192 от 26.04.2022г.

**Решение Собрания депутатов Каслинского муниципального района шестого созыва Челябинской области от «28» мая 2024 года № 460 «О внесении изменений в Положение о присвоении звания «Почетный гражданин Каслинского муниципального района»**

С целью приведения Положения о присвоении звания «Почетный гражданин Каслинского муниципального района» в соответствие с действующим законодательством,

Собрание депутатов Каслинского муниципального района РЕШАЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения в Положение о присвоении звания «Почетный гражданин Каслинского муниципального района», утвержденное решением Собрания депутатов Каслинского муниципального района от 28.10.2021 № 181 «Об утверждении Положения о присвоении звания «Почетный гражданин Каслинского муниципального района» (с изменениями от 30.06.2022 №262).

2. Направить главе Каслинского муниципального района для подписания и опубликования в периодическом сборнике «Официальный вестник КМР».

3. Настоящее решение подлежит опубликованию в сетевом издании «Официальный сайт Собрания депутатов Каслинского муниципального района Челябинской области» (<http://kasli-sobr-dep.ru>, регистрация в качестве сетевого издания: Эл № ФС77-83192 от 26.04.2022г.).

4. Настоящее решение вступает в силу с момента 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 Собрания депутатов Каслинского муниципального района Дятлова И.М.

Председатель Собрания депутатов  
Каслинского муниципального района

И.М. Дятлов

Объемные графические и табличные приложения опубликованы на Официальном сайте Собрания депутатов Каслинского муниципального района Челябинской области <http://kasli-sobr-dep.ru>, регистрация в качестве сетевого издания: Эл № ФС77-83192 от 26.04.2022г.

**Постановление Администрации Каслинского муниципального района Челябинской области от 15.05.2024 № 069 «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 19.12.2022 № 1255 «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» (с изменениями от 24.08.2022 №521-р, от 01.08.2023 №518-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 (Камардинова Н.К.) 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.kaslii.org](http://www.kaslii.org).

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

4. С момента вступления в силу настоящего постановления признать утратившим силу 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».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Каслинского муниципального района Лысенко Т.А.

Глава  
Каслинского муниципального района

И.В. Колышев



**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, образовательные организации; организации, осуществляющие спортивную подготовку, и образовательные организации;
- 2) по лишению спортивного разряда - региональные спортивные федерации;
- 3) по восстановлению спортивного разряда - региональные спортивные федерации, физкультурно-спортивные организации, организации, осуществляющие спортивную подготовку, образовательные организации, спортсмены, в отношении которых принято решение о лишении спортивного разряда.

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 - представители).

**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, осуществляющие 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 относиться 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. Руководитель 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 способом 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 способах подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) об основаниях предоставления услуги;
- 4) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) о порядке получения консультаций по вопросам муниципальной услуги;
- 6) 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 предоставлению 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-автотелефонатора (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 Заявителям, 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 предпродвижные 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>.

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, 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; 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.

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 18:00;

обеденный перерыв: нет;

контактные телефоны: 8(35149) 2-69-88, e-mail: kaskli@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;

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

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.

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. Прием, регистрация представления и документов для присвоения спортивного разряда, отказ в их приеме и регистрации, возвращение документов для присвоения спортивного разряда осуществляется Уполномоченным органом в течение 3 рабочих дней.

Основаниями для отказа в приеме, регистрации и возвращения документов для присвоения спортивного разряда является подача документов, не соответствующих требованиям, предусмотренных пунктами 34-37 данного Регламента.

В случае подачи документов для присвоения спортивного разряда в электронной форме документы не возвращаются.

Срок рассмотрения документов для присвоения спортивного разряда составляет 16 рабочих дней со дня их регистрации.

Принятие решения о присвоении или об отказе в присвоении спортивного разряда осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня окончания рассмотрения документов для присвоения спортивного разряда.

Решение о присвоении спортивного разряда оформляется приказом, который подписывается руководителем Уполномоченного органа.

Копия документа о принятом решении в течение 3 рабочих дней со дня его подписания направляется в спортивную федерацию, организацию, осуществляющую деятельность в области физической культуры и спорта, или Заявителю и (или) размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае подачи представления и документов для присвоения спортивного разряда в электронной форме, документ о принятом решении, подписанный ЭП Уполномоченного органа, размещается в личном кабинете региональной спортивной федерации, организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта, в системе, автоматизирующей исполнение государственных функций или предоставление государственных услуг, посредством которой были поданы документы.

30. Прием, регистрация представления и документов для подтверждения спортивного разряда, отказ в их приеме и регистрации, возвращение документов для подтверждения спортивного разряда осуществляется Уполномоченным органом в течение 3 рабочих дней.

Основаниями для отказа в приеме, регистрации и возвращения документов для подтверждения спортивного разряда является подача документов, не соответствующих требованиям, предусмотренных пунктами 38 данного Регламента.

В случае подачи документов для подтверждения спортивного разряда в электронной форме документы не возвращаются.

Срок рассмотрения документов для подтверждения спортивных разрядов составляет 16 рабочих дней со дня их регистрации.

Принятие решения о подтверждении или об отказе в подтверждении спортивного разряда осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня окончания рассмотрения документов для подтверждения спортивного разряда.

Решение о подтверждении спортивного разряда оформляется приказом, который подписывается руководителем Уполномоченного органа.

Копия документа о принятом решении в течение 3 рабочих дней со дня его подписания направляется в спортивную федерацию, физкультурно-спортивную организацию, включенную в перечень, организацию, осуществляющую деятельность в области физической культуры и спорта, или Заявителю и размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае подачи представления и документов для подтверждения спортивного разряда в электронной форме копия документа о принятом решении размещается в личном кабинете спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, включенной в перечень, организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта, в системе, автоматизирующей исполнение государственных функций или предоставление государственных услуг, посредством которой были поданы документы.

31. Решение о лишении спортивного разряда принимается в течение 2 месяцев со дня поступления заявления о лишении спортивного разряда и оформляется документом, который подписывается руководителем Уполномоченного органа.

Копия документа Уполномоченного органа о принятом решении в течение 5 рабочих дней со дня его подписания направляется в спортивную федерацию, физкультурно-спортивную организацию, включенную в перечень, организацию, осуществляющую деятельность в области физической культуры и спорта, или Заявителю и размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Спортивная федерация, физкультурно-спортивная организация, включенная в перечень, организация, осуществляющая деятельность в области физической культуры и спорта, подразделение федерального органа, должностное лицо или Заявитель в течение 5 рабочих дней со дня получения копии документа Уполномоченного органа о лишении спортивного разряда письменно уведомляет спортсмена, в отношении которого принято решение о лишении спортивного разряда.

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

В случае принятия решения об отказе в лишении спортивного разряда Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения направляет в спортивную федерацию, физкультурно-спортивную организацию, включенную в перечень, организацию, осуществляющую деятельность в области физической культуры и спорта, подразделение федерального органа, должностному лицу или Заявителю обоснованный письменный отказ.

32. Решение о восстановлении спортивного разряда принимается в течение 2 месяцев со дня поступления заявления о восстановлении спортивного разряда и оформляется документом, который подписывается руководителем Уполномоченного органа.

Копия документа Уполномоченного органа о принятом решении в течение 5 рабочих дней со дня его подписания направляется в спортивную федерацию, физкультурно-спортивную организацию, включенную в перечень, организацию, осуществляющую деятельность в области физической культуры и спорта, Заявителю или спортсмену и размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Спортивная федерация, физкультурно-спортивная организация, включенная в перечень, организация, осуществляющая деятельность в области физической культуры и спорта, подразделение федерального органа, должностное лицо или Заявитель в течение 5 рабочих дней со дня получения копии документа Уполномоченного органа о восстановлении спортивного разряда письменно уведомляет спортсмена, в отношении которого принято решение о восстановлении спортивного разряда.

#### 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 19.12.2022 № 1255 «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 для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем самостоятельно**  
34. Спортивные разряды «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» присваиваются сроком на 2 (два) года органами местного самоуправления муниципальных районов, (далее - Органы местного самоуправления (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) по представлению для присвоения спортивного разряда, заверенному печатью (при наличии) и подписью руководителя или уполномоченного должностного лица, или местной спортивной федерации (далее при совместном упоминании - спортивные 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 организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта, к которой принадлежит спортсмен, по месту её нахождения.

35. Спортивные разряды «первый юношеский спортивный разряд», «второй юношеский спортивный разряд», «третий юношеский спортивный разряд» присваиваются сроком на 2 (два) года 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 организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта.

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 должностным лицом или 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 судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения – для присвоения всех спортивных разрядов;

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

- председателем судейской коллегии (главным судьей) (за исключением международных соревнований);

3) копии и заверенный перевод на русский язык документов, подтверждающих наличие международной категории спортивного судьи по соответствующему виду спорта и копии удостоверений («спортивный судья всероссийской категории») для международных соревнований, не включенных в календарный план соответствующей международной спортивной федерации – для присвоения спортивного разряда КМС. Копии указанных документов представляются на спортивных судей, включенных в состав судейской коллегии, осуществляющей судейство соревнований, на которых спортсмен выполнил нормы, требования и условия не менее чем: для международных соревнований, не включенных в календарный план соответствующей международной спортивной федерации - 5, для остальных соревнований – 3.

При подаче документов в электронной форме, предоставляется нотариально удостоверенный перевод, подписанный ЭП нотариуса;

4) копия документа, удостоверяющего принадлежность спортсмена к организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта (в случае приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации или в случае подачи документов для присвоения спортивного разряда физкультурно-спортивной организацией, включенной в перечень);

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 (за исключением юношеских спортивных разрядов). При подаче документов в электронной форме сведения из документа, удостоверяющего личность, вносятся в соответствующие поля на интерактивной portalной форме и будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Для лиц, не достигших возраста 14 лет, - копия свидетельства о рождении. При подаче документов в электронной форме сведения из свидетельства о рождении вносятся в соответствующие поля на интерактивной portalной форме и будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае если свидетельство о рождении выдано на иностранном языке, необходимо представить оригинал и его нотариально заверенный перевод. При подаче документов в электронной форме предоставляется нотариально удостоверенный перевод, подписанный ЭП нотариуса.

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

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

7) копия документа (справка, протокол), подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), содержащего сведения о количестве стран (для международных соревнований, не включенных в календарный план соответствующей международной спортивной федерации) 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 месяца до дня окончания и не позднее дня окончания срока, на который был присвоен спортивный разряд, в Уполномоченный орган подается представление для присвоения (подтверждения) спортивного разряда, заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя или уполномоченного должностного лица спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, включенной в перечень, организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта, подразделения федерального органа, должностного лица или Заявителя соответственно (далее - Ходатайство) в соответствии с Приложением №8 к настоящему Административному регламенту.

К Ходатайству прилагаются копии документов, указанных в пункте 37 настоящего Административного Регламента.

39. Для принятия решения о лишении спортивного 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 соревнованиях по виду или видам спорта, по которым спортсмен участвует в соответствующих соревнованиях, решение о которой было принято после завершения соревнований, по итогам которых спортсмену был присвоен спортивный разряд.

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:

жаты:

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 информационно-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 государственных органов и органов 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). Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Уполномоченный орган по собственной инициативе;

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

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации,

предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

**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:

а) заявление направлено в орган местного самоуправления, организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

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

в) предоставление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

г) 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);

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

е) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

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

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

и) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме;

к) 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);

л) 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**

49. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

50. Основанием для отказа в присвоении спортивного разряда является:

1) несоответствие результата спортсмена, указанного в документах для присвоения спортивного разряда, нормам, требованиям и условиям их выполнения, включенным в ЕВСК;

2) спортивная дисквалификация спортсмена;

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

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

5) выявление недостоверных или неполных сведений в документах для присвоения спортивного разряда;

6) нарушение сроков подачи представления и документов для присвоения спортивного разряда.

51. Основанием для отказа в подтверждении спортивного разряда является:

1) несоответствие результата спортсмена, указанного в представлении, нормам, требованиям и условиям их выполнения, включенным в ЕВСК;

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

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

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

5) нарушение сроков подачи представления и документов для присвоения спортивного разряда.

52. Основанием для отказа в лишении спортивного разряда является:

1) несоответствие представленных сведений основаниям для лишения спортивного звания, предусмотренным пунктом 40 Административного регламента;

2) наличие решения Уполномоченного органа по заявлению о лишении спортивного разряда, поданному ранее по тем же основаниям спортивной федерацией, физкультурно-спортивной организацией, включенной в перечень, организацией, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта, или Заявителем.

53. Основанием для отказа в восстановлении спортивного разряда является:

а) несоответствие представленных сведений основаниям для восстановления спортивного звания, предусмотренному пунктом 42 Административного регламента;

б) наличие решения Уполномоченного органа по заявлению о восстановлении спортивного разряда, поданному ранее по тем же основаниям спортивной федерацией, физкультурно-спортивной организацией, включенной в перечень, организацией, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта, Заявителем или спортсменом.

**Исчерпывающий перечень оснований для возврата документов, представленных для оказания муниципальной услуги**

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

В случае подачи документов для присвоения спортивного разряда в электронной форме документы не возвращаются.

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

1) подача Заявителем документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 39 настоящего Административного регламента;

2) 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:

1) подача Заявителем документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 41 настоящего Административного регламента;

2) подача документов лицом, не являющимся Заявителем в соответствии с пунктами 2, 3 настоящего Административного регламента.

57. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

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

2) 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 предоставления 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 предоставления 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. На указанных в настоящем абзаце транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвижающихся 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, количеством 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:

- 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 докумен-



тов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимому 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:

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 вход 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 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 муниципальные услуги;

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

#### Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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»), средствах массовой информации;

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. Заявителем 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 заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги посредством ЕПГУ.

73. Заявителем обеспечивается возможность предоставления 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 образцами документов, необходимых 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.

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности Заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Уполномоченном органе, многофункциональном центре с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

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 представляются в следующих форматах: xml - для формализованных документов;

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

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

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«светлый или (режим полной цветопередачи)» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

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

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию. Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе; для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам), данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) содержащимся 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.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

#### 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 представителя;

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 её Заявителю.

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

1) регистрирует заявление, проставляет 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 должностного лица его замещающего.

81. Руководитель Уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней 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 получе-



ния 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 16 рабочих дней 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, установленных 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 Административному регламенту) в случае, если не установлено оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 50, 57 Административного регламента, и передает его с документами, представленными Заявителем, руководителю Уполномоченного органа;

2) подготавливает проект решения об отказе в присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) в случае, если установлены основания для отказа, указанные в пунктах 50, 57 настоящего Административного регламента, и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем, руководителю Уполномоченного органа.

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

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

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

в случае регистрации приказа о присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) в течение 3 рабочих дней:

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

2) подписывает подлинник приказа в папку приказов Уполномоченного органа по основной деятельности, а документы, представленные Заявителем - в папку документов по присвоению спортивных разрядов;

в случае регистрации решения об отказе в присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) в течение 5 рабочих дней:

3) изготавливает копии решения и представленных Заявителем документов; подписывает подлинник решения в папку приказов Уполномоченного органа по основной деятельности, а копии документов, представленных Заявителем - в папку документов по присвоению спортивных разрядов;

89. Ответственный за размещение информации в течение 3 рабочих дней со дня получения копии приказа о присвоении спортивного разряда размещает сканированный образ приказа на официальном сайте Уполномоченного органа.

#### **Оформление зачетной классификационной книжки, внесение в неё записи**

90. Основанием для начала исполнения административной процедуры является завершение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, действий, указанных в подпункте 1 пункта 88 Административного регламента.

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

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

2) вносит в зачетную классификационную книжку запись о присвоении спортивного разряда.

#### **Подтверждение спортивного разряда**

92. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган документов, указанных в пункте 38 настоящего Административного регламента.

93. 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 38 Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю;

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

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

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

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

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

2) наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 38 Административного регламента, и их надлежащее оформление;

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

4) наличие спортивной дисквалификации спортсмена, произошедшей до или в

день проведения соревнования, на котором спортсмен подтвердил спортивный разряд;

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

95. 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 подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) (по форме в соответствии с Приложением №12 к настоящему Административному регламенту) в случае если не установлено оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 51, 57 настоящего Административного регламента, и передает его с документами, представленными Заявителем, руководителю Уполномоченного органа;

2) подготавливает проект решения об отказе в подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) в случае, если установлены основания для отказа, указанные в пунктах 51, 57 Административного регламента, и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем, руководителю Уполномоченного органа.

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

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

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

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

2) подписывает подлинник приказа в папку приказов Уполномоченного органа по основной деятельности, а документы, представленные Заявителем - в папку документов по подтверждению спортивных разрядов.

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

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

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

#### **Лишение спортивного разряда**

102. Основанием для начала исполнения административной процедуры является:

1) поступление в Уполномоченный орган документов, указанных в пункте 39 Административного регламента;

2) выявление должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обстоятельств, являющихся в соответствии с пунктом 40 Административного регламента основаниями для лишения спортивного разряда.

103. 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 39 настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю;

3) проверяет правильность заполнения заявления о лишении 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 39 Административного регламента, 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;

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

104. 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 39 Административного регламента, и их надлежащее оформление и по итогам проверки;

3) в случае отсутствия оснований для возврата документов, указанных в пункте 55 Административного регламента, выполняет административные действия, указанные в подпункте 1 пункта 106;

4) в случае наличия оснований для возврата документов, указанных в пункте 55 настоящего Административного регламента, подготавливает проект уведомления о возврате документов для лишения спортивного разряда (спортивных разрядов) и передает его с приложением документов, представленных Заявителем, на подпись руководителю Уполномоченного органа.

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

1) соответствие представленных сведений основаниям для лишения спортивного разряда, предусмотренным пунктом 40 Административного регламента;

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

106. 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 лишении спортивного разряда (спортивных разрядов) (по форме в соответствии с Приложением №13 к настоящему Административному регламенту) в случае, если не установлено оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 52, 57 настоящего Административного регламента, и передает его с документами, представленными Заявителем, руководителю Уполномоченного органа;

2) подготавливает проект уведомления об отказе в лишении спортивного разряда (спортивных разрядов) в случае, если установлены основания для отказа, указанные в пунктах 52, 57 Административного регламента, и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем, руководителю Уполномоченного органа.

107. Руководитель Уполномоченного органа в течение 2 рабочих

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

108. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения от руководителя Уполномоченного органа подписанного приказа о лишении спортивного разряда (спортивных разрядов):

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

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

#### Восстановление спортивного разряда

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, обстоятельства, 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 1 пункта 115;
- 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 приложением документов, представленных Заявителем, на подпись руководителю Уполномоченного органа.

114. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 16 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 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 спортивных разрядов; документов,

представленных Заявителем;

- 3) подписывает указанные документы в папку документов по восстановлению спортивных 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 в электронной форме

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

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) запись на прием в Уполномоченный орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также в случаях, предусмотренных настоящим Административным регламентом, возможность подачи такого запроса с одновременной записью на указанный прием (при условии наличия технической возможности);
- 3) формирование заявления;
- 4) прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) запись результата предоставления услуги в электронном виде в юридически значимый электронный реестр решений о присвоенных и подтвержденных спортивных разрядах;
- 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 муниципального служащего;

10) анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги, соответствующего признакам заявителя;

- 11) предъявление заявителю варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги;
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 (запроса) осуществляется Единым порталом, Региональным порталом автоматически на основании требований, определяемых Уполномоченным органом, в процессе заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении Единым порталом, Региональным порталом некорректно заполненного поля электронной формы заявления (запроса) Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления (запроса).

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.

Сформированные и подписанные заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной 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; регистрации 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 образцы документов (документы);

регистрирует поступившие заявления, передает на рассмотрение руководителю Уполномоченного органа.

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

уведомление о записи на прием в Уполномоченный орган или многофункциональный центр, содержащее сведения о дате, времени и месте приема.

Срок предоставления услуги в электронном виде по присвоению, подтверждению спортивных разрядов не должен превышать 19 рабочих дней.

Автоматическое принятие решения по заявлению не предусмотрено.

Направление совместного запроса несколькими заявителями на предоставление муниципальной услуги не предполагается.

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 эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, 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 №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебно) 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 муниципальных услуг;

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 Заявителю 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) рассмотрение, 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 (бездействия) 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 решения и действия (бездействие) многофункционального центра;

5) к руководителю организации – на решения 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 действий, 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 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) 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, организаций, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица, а также номер (номер) 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 досудебного (внесудебного) обжалования, а также формах и способах подачи заявителями жалобы, порядке рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах

в местах предоставления муниципальной услуги, многофункциональном центре, на сайте администрации Каслинского муниципального района, ЕПГУ, 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, учредителю 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 (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.

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 оставлении 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, статьей 27.2 Закона Челябинской области от 27.05.2010 №584-ЗО «Об административных правонарушениях в Челябинской области», 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».

Приложение №3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение спортивных разрядов» на территории  
Каслинского муниципального района,  
утвержденному постановлением администрации  
Каслинского муниципального района  
от 15.05.2024 № 069

Форма решения о подтверждении  
спортивного разряда  
Наименование Уполномоченного органа  
Кому:

**РЕШЕНИЕ  
о подтверждении спортивного разряда**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему доку-  
менты, Уполномоченным органом принято решение о подтверждении спортивного  
разряда в порядке, установленном приказом Министерства спорта Российской Фе-  
дерации от 19.12.2022 № 1255:

ФИО спортсмена	
Дата рождения спортсмена	
Присвоенный спортивный разряд	
Вид спорта	
Дата вступления в силу присвоен- ного спортивного разряда	

Дополнительная информация:  
Для внесения сведений о подтверждении спортивного разряда в зачетную класси-  
фикационную 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 15.05.2024 № 069

Форма решения об отказе в подтверждении спортивного разряда

Наименование Уполномоченного органа

Кому:

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

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые

к нему документы, руководствуясь Положением о Единой всероссийской спортивной  
классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Феде-  
рации от 19.12.2022 № 1255, Уполномоченным органом принято решение об отказе в  
подтверждении спортивного разряда спортсмену по следующим основаниям:

№ пункта админис- тративного регла- мента	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 предо-  
ставлении 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 15.05.2024 № 069

Форма решения о лишении/восстановлении  
спортивного разряда

Наименование Уполномоченного органа

Кому:

**РЕШЕНИЕ  
о лишении/восстановлении спортивного разряда**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему доку-  
менты, Уполномоченным органом принято решение о лишении/восстановлении  
спортивного разряда в порядке, установленном приказом Министерства спорта Рос-  
сийской Федерации от 19.12.2022 № 1255:

ФИО спортсмена	
Дата рождения спортсмена	
Спортивный разряд, в отношении которого принято решение	
Вид спорта	

Дата вступления в силу решения о лишении/восстановлении спор- тивного 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 15.05.2024 № 069

Форма решения об отказе в лишении/восстановлении спортивного разряда

Наименование Уполномоченного органа

Кому:

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

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые  
к нему документы, руководствуясь Положением о Единой всероссийской спортивной  
классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Феде-  
рации от 19.12.2022 № 1255, Уполномоченным органом принято решение об отказе в  
лишении/восстановлении спортивного разряда спортсмену по следующим основа-  
ниям:

№ пункта админис- тративного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставле- нии услуги

Дополнительная информация:  
Вы вправе повторно обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о предо-  
ставлении 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 15.05.2024 № 069

**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, контакт-  
ный телефон,  
адрес электронной почты уполномоченного лица)

(данные представителя заявителя)

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ  
на присвоение спортивного разряда**

В соответствии с положением о Единой всероссийской спортивной клас-  
сификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации  
от 19.12.2022 № 1255,

(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 \_\_\_\_\_;  
Приложение \_\_\_\_\_;  
Документы, которые представил заявитель \_\_\_\_\_

наименование должности \_\_\_\_\_ фамилия и инициалы \_\_\_\_\_  
уполномоченного лица организации,  
направляющей представление

Дата

Приложение №8  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение спортивных разрядов» на территории  
Каслинского муниципального района,  
утвержденному постановлением администрации  
Каслинского муниципального района  
от 15.05.2024 № 069

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 19.12.2022 № 1255,

(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 15.05.2024 № 069

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 \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь Положением о Единой всероссийской спортивной квалификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19.12.2022 № 1255, 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 15.05.2024 № 069

**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
<b>1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</b>						
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	3 рабочих 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			
<b>2. Получение сведений посредством СМЭВ Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги</b>						
-	-	-	-	-	-	-
<b>3. Рассмотрение документов и сведений</b>						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	16 рабочих дней	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
<b>4. Принятие решения</b>						
Проект результата предоставления муниципальной услуги	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	3 рабочих дня	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
<b>5. Выдача результата</b>						
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



**О восстановлении спортивного разряда**

В соответствии с положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19.12.2022 № 1255, в связи с окончанием срока дисквалификации спортсмена (спортсменов)

**приказываю:**

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

- \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) (муниципальное образование) Вид спорта (спортивная дисциплина)
- \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) (муниципальное образование) Вид спорта (спортивная дисциплина)

Руководитель  
Уполномоченного органа

УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ОРГАН

**ПРИКАЗ**

№

г.

**О присвоении спортивного разряда**

В соответствии с положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19.12.2022 № 1255,

**приказываю:**

Присвоить спортивный разряд (спортивные разряды) спортсмену (спортсменам), выполнившему (выполнившим) нормы, требования и условия их выполнения Единой всероссийской спортивной классификации:

- \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) (муниципальное образование) Вид спорта (спортивная дисциплина)
- \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) (муниципальное образование) Вид спорта (спортивная дисциплина)

Руководитель  
Уполномоченного органа

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 19.12.2022 № 1255,

**приказываю:**

Подтвердить спортивный разряд (спортивные разряды) спортсмену (спортсменам), выполнившему (выполнившим) нормы, требования и условия их выполнения Единой всероссийской спортивной классификации:

- \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) (муниципальное образование) Вид спорта (спортивная дисциплина)
- \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) (муниципальное образование) Вид спорта (спортивная дисциплина)

Руководитель  
Уполномоченного органа

УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ОРГАН

**ПРИКАЗ**

№

г.

**О лишении спортивного разряда**

В соответствии с положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19.12.2022 № 1255, в связи с \_\_\_\_\_

**приказываю:**

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

- \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) (муниципальное образование) Вид спорта (спортивная дисциплина)
- \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) (муниципальное образование) Вид спорта (спортивная дисциплина)

Руководитель  
Уполномоченного органа

УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ОРГАН

**Постановление Администрации Каслинского муниципального района  
Челябинской области от 15.05.2024 № 070  
«Об утверждении Порядка предоставления льготы по родительской  
плате за путевки в лагеря дневного пребывания детей на 2024 год»**

В целях реализации муниципальной программы «Развитие образования в Каслинском муниципальном районе», утвержденной постановлением администрации Каслинского муниципального района от 11.01.2024 № 032, организации отдыха и оздоровления детей в Каслинском муниципальном районе в каникулярный период

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления льготы по родительской плате за путевки в лагеря дневного пребывания детей на 2024 год.

2. Управлению делами администрации Каслинского муниципального района (Камардинова Н.К.) настоящее постановление:

- 1) включить в регистр муниципальных правовых актов Каслинского муниципального района;
  - 2) разместить на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района;
  - 3) опубликовать в периодическом сборнике «Официальный вестник Каслинского муниципального района».
3. 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 15.05.2024 № 070

**Порядок предоставления льготы по родительской плате  
за путевки в лагеря дневного пребывания детей на 2024 год**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила определения права на льготу по родительской плате за путевки в лагеря дневного пребывания, организованные на базе общеобразовательных организаций Каслинского муниципального района, включенных в установленном порядке в Реестр организаций отдыха и оздоровления детей Челябинской области (далее – ДОЛ), а также порядок взаимодействия между вышеуказанными общеобразовательными организациями и органами (службами), участвующими в оказании услуги по выдаче путевок в ДОЛ.

2. Право на льготу по оплате стоимости путевки в лагерь дневного пребывания, организованный на базе общеобразовательной организации Каслинского муниципального района, за счет средств бюджета Каслинского муниципального района в размере 100% стоимости путевки имеют дети в возрасте от 6,6 лет до 18 лет (включительно), зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Каслинского муниципального района, за исключением детей, обучающихся в профессиональных образовательных организациях, или детей, отдыхающих в каникулярное время за счет средств федерального бюджета и относящиеся к одной из следующих категорий:

- 1) дети, чей родитель является участником специальной военной операции на территории Донецкой народной республики, Луганской народной республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины либо погибшим (умершим) в результате участия в данной специальной военной операции;
- 2) дети, состоящие на учете в подразделениях по делам несовершеннолетних ОМВД России в Каслинском муниципальном районе;
- 3) дети, состоящие на внутришкольном учете в общеобразовательных организациях Каслинского муниципального района;
- 4) дети из семей, находящихся в трудной жизненной ситуации или социально опасном положении, состоящие на учете в Муниципальном учреждении «Комплексный центр социального обслуживания населения» Каслинского муниципального района.

3. При отнесении детей одновременно к нескольким категориям льгота по оплате стоимости путевки осуществляется по заявлению родителя (законного представителя) по одному из указанных в пункте 2 настоящего Порядка оснований.

4. Органом, уполномоченным на оказание муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» на территории Каслинского муниципального района, является Управление образования администрации Каслинского муниципального района (далее – Управление образования).

5. Для определения права на льготу по оплате стоимости путевки родители (законные представители), претендующие на отдых и оздоровление в ДОЛ детей, указанных в подпункте 1 пункта 2 настоящего Порядка, подают заявление через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ).

Документы, предусмотренные административным регламентом по данному направлению, предоставляются заявителем в Управление образования.

6. Для определения права на льготу по оплате стоимости путевки родители (законные представители), претендующие на отдых и оздоровление в ДОЛ детей, указанных в подпунктах 2 и 3 пункта 2 настоящего Порядка, подают через ЕПГУ заявление по установленной форме.

Управление образования самостоятельно проверяет информацию о наличии ребенка в списке детей, состоящих на учете в ПДН ОМВД России по Каслинскому муниципальному району, направленного в Управление

образования подразделением по делам несовершеннолетних ОМВД России по Каслинскому муниципальному району и действующего/актуального в период приема/зачисления детей в ДОЛ или в списке детей, состоящих на внутришкольном учете в общеобразовательной организации Каслинского муниципального района.

7. Для определения права на льготу по оплате стоимости путевки родители (законные представители), претендующие на отдых и оздоровление в ДОЛ детей, указанных в подпункте 4 пункта 2 настоящего Порядка, подают через ЕПГУ заявление по установленной форме.

Управление образования самостоятельно проверяет информацию о наличии ребенка в списке детей, состоящих на учете отделения помощи семье и детям Муниципального учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Каслинского муниципального района как семьи, находящиеся в трудной жизненной ситуации или в социально опасном положении, направленного в Управление образования Муниципальным учреждением «Комплексный центр социального обслуживания» Каслинского муниципального района и актуального в период подачи заявлений на получение путевки в ДОЛ.

8. На основании полученных от заявителя в полном объеме требуемых документов или в отдельных случаях запрошенных Управлением образования самостоятельно, подтверждающих право ребенка на льготу, уполномоченный орган принимает решение о постановке ребенка в очередь на получение путевки.

9. На основании решения уполномоченного органа ДОЛ заключает договор с родителем (законным представителем) и в рамках исполнения сторонами договорных отношений ответственное должностное лицо готовит приказ о зачислении ребенка в ДОЛ по льготному основанию.

10. Копии приказов и сопроводительное письмо направляются ДОЛ в Управление образования в течение 7 (семи) календарных дней с момента издания приказа для финансирования и учета расходов на льготу по оплате стоимости путевки.

11. В течение 7 (семи) банковских дней с момента получения приказов Управление образования перечисляет субсидию ДОЛ для организации отдыха и оздоровления детей, отнесенных к льготным категориям согласно настоящему Порядку, в установленном бюджетным законодательством порядке.

Заместитель главы  
Каслинского муниципального района

Т.А. Лысенко

**Постановление Администрации Каслинского муниципального района  
Челябинской области от 15.05.2024 № 071  
«Об утверждении Административного регламента предоставления  
муниципальной услуги «Прием заявлений в организации отдыха детей»  
на территории Каслинского муниципального района»**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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, в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги в Каслинском муниципальном районе

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений в организации отдыха детей» на территории Каслинского муниципального района.

2. Управлению делами администрации Каслинского муниципального района (Камардинова Н.К.) настояще постановление:

1) включить в регистр муниципальных правовых актов Каслинского муниципального района;

2) разместить на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района;

3) опубликовать в периодическом сборнике «Официальный вестник Каслинского муниципального района».

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 15.05.2024 № 071

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений в организации отдыха детей»  
на территории Каслинского муниципального района**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений в организации отдыха детей» на территории Каслинского муниципального района (далее – Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги на территории Каслинского муниципального района, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по приему заявлений в организации отдыха детей, а также устанавливает единые требования к порядку предоставления указанной муниципальной услуги в Каслинском муниципальном районе.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие между муниципальными образовательными организациями Каслинского муниципального района и заявителями на получение муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители), дети которых являются обучающимися муниципальных образовательных организаций Каслинского муниципального района или зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Каслинского муниципального района в возрасте 6 до 18 лет (включительно), за исключением детей, обучающихся в профессиональных образовательных организациях, или детей, отдыхающих в каникулярное время за

счет средств федерального бюджета.

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями.

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

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в муниципальной образовательной организации Каслинского муниципального района, предоставляющей муниципальную услугу (далее – Уполномоченный орган, Организация);

2) по телефону в Организации или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

а) на сайте <https://www.edu-74.ru> (Государственная информационная система «Образование в Челябинской области» - далее ГИС «Образование»);

б) на официальном сайте Организации;

5) посредством размещения информации на информационных стендах Организации.

1.5. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; адресов Организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Организации; документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

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

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося 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 переадресован (переведен) на другое должностное лицо Уполномоченного органа или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

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

- изложить обращение в письменной форме;

- 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.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование при личном приеме осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению Заявителя должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. 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.

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на информационных стендах в Уполномоченном органе размещается следующая справочная информация:

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

- справочные телефоны Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

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

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

1.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в Уполномоченном органе по телефону либо при личном приеме. В случае указания Заявителем при подаче заявления адреса электронной почты, сообщения о смене статуса заявления приходит автоматически на указанный Заявителем адрес электронной почты.

Информация о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в Уполномоченном органе по телефону, при личном приеме либо по указанному Заявителем адресу электронной почты.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Прием заявлений в организации отдыха детей» на территории Каслинского муниципального района.

Муниципальная услуга «Прием заявлений в организации отдыха детей» на территории Каслинского муниципального района включает в себя предоставление путевок в лагерь дневного пребывания детей.

**Наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Наименование органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги:

органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Организация, в которую обратился заявитель.

Сведения о местах нахождения Организаций, их почтовых адресах, номерах справочных телефонов, официальных сайтах и адресах электронной почты содержатся в приложениях № 6 к настоящему Административному регламенту.

Управление образования администрации Каслинского муниципального района (далее – Управление образования) координирует предоставление муниципальной услуги в пределах своей компетенции.

Место нахождения Управления образования: Челябинская область, город Касли, улица Лобашова, дом 137.

Официальный телефон: 8 (35149) 2 24 42.

Адрес официального сайта Управления образования: [ukomr.educhel.ru](http://ukomr.educhel.ru).

Адрес электронной почты Управления образования: [kasli0074@mail.ru](mailto:kasli0074@mail.ru).

Должностные лица Организации — 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 принятия решений при предоставлении муниципальной услуги, назначенные локальным актом Организации.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Организация взаимодействует с: - отделом записи актов гражданского состояния администрации Каслинского муниципального района, в части получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- Отделом Министерства внутренних дел России в части получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- Социальным фондом Российской Федерации в части получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4. 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.

#### Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.5.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в настоящем пункте, направляются Заявителю (представителю) на указанный Заявителем адрес электронной почты в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа либо должностного лица его замещающего.

По просьбе Заявителя результат муниципальной услуги может быть получен Заявителем в Уполномоченном органе на бумажном носителе.

#### Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.6. Заявления о предоставлении муниципальной услуги рассматриваются Организацией в срок не более 6 (шести) рабочих дней со дня их получения, в течение которого:

- регистрируется запрос Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- запрос рассматривается организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- принимается решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги установлены в Приложении №5 к настоящему Административному регламенту.

В срок, не превышающий 6 (шести) рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Уполномоченный орган направляет Заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента.

#### Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);
- Федеральный закон от 27.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

#### Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

2.8.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту в случае подачи заявления лично.

В случае направления заявления посредством ГИС «Образование» формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Способ направления результата предоставления муниципальной услуги зависит от способа подачи Заявителем заявления:

- в письменном виде - при подаче Заявителем заявления на бумажном носителе (в случае не указания Заявителем адреса электронной почты);
- в форме электронного документа – при заполнении Заявителем интерактивной формы в ГИС «Образование» и при условии указания Заявителем адреса электронной почты.

2.8.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя.

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность соответствию с законодательством Российской Федерации.

В случае если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя.

#### Исчерпывающий перечень документов и 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

2.9. Перечень документов, подтверждающих право Заявителя на получение услуги: документ, устанавливающий личность ребенка (свидетельство о рождении, паспорт);

документ, подтверждающий что ребенок является обучающимся муниципальной образовательной организации Каслинского муниципального района (справка образовательной организации);

документ, подтверждающий, что семья является малообеспеченной (сведения, содержащиеся о гражданине в ЕИССО, о мерах социальной защиты (поддержки), о мерах социальной защиты (поддержки), социальных услугах в рамках социальной обслуживания и государственной социальной помощи, иных социальных гарантиях, а также о выплатах и иных вознаграждениях, код МСЗ(П) 4454 «Ежемесячное пособие в связи с рождением и воспитанием ребенка»).

2.10. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2.10.2. предоставления 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). Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Уполномоченный орган по собственной инициативе;

2.10.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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;

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего (сотрудника) 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;

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

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

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

2.11.1. Представленные в электронной форме документы, которые подаются Заявителем вне рамок межведомственного электронного взаимодействия, содержат подтверждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

2.11.2. Представленные документы содержат исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.11.3. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя; в случае представления заявления в электронной форме, установление путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия отсутствие или несоответствие сведений подтверждающих полномочия представлять Заявителя;

в представленном заявлении, отсутствует документ, подтверждающий полномочия представлять Заявителя.

2.11.4. Представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя).

2.11.5. Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостаточное, неправильное).

2.11.6. Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

2.11.7. Заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

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

2.12. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.



- 2.13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:  
- отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги;  
- представление Заявителем недостоверных сведений и документов.

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

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

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

2.15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.16. Государственная пошлина и иные платежи за предоставление муниципальной услуги с гражданина Российской Федерации не взимаются.

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

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Организации или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

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

2.18. Заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае предоставления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через ГИС «Образование» вне рабочего времени Организации либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления о предоставлении услуги считается первый рабочий день, следующий за днем предоставления Заявителем указанного заявления в Уполномоченный орган.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении №4 к настоящему Административному регламенту.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.19. Местоположение Уполномоченного органа, в котором осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи 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. На указанных в настоящем абзаце транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть размещена в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

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:

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

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

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

Зол 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), бланками 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 уст-

ройством (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 носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.20. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 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;

- возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги по указанному Заявителем адресу электронной почты;

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

Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Организации и многофункционального центра, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

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

2.21. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления в форме электронного документа посредством ГИС «Образование».

В этом случае Заявитель или его представитель заходит на сайт ГИС «Образование», заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем в Организацию.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю (представителю) на указанный им адрес электронной почты в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа либо должностного лица его замещающего в случае направления заявления посредством ГИС «Образование».

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

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

При предоставлении муниципальной услуги используется государственная информационная система «Образование» в Челябинской области».

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

- проверка документов и регистрация заявления;
- получение сведений посредством СМЭВ;
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения;
- выдача результата, предоставление Заявителю путевки на отдых в организацию отдыха детей;

- внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

Описание административных процедур представлено в Приложении №5 к настоящему Административному регламенту.

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

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;  
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющих муниципальную услугу.

#### **Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

3.3. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления в ГИС «Образование» без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Формально-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется ГИС «Образование» на основании требований, определяемых Уполномоченным органом, в процессе заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении ГИС «Образование» некорректно заполненного поля электронной формы заявления (запроса) Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления (запроса).

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

Направление совместного запроса несколькими заявителями на предоставление муниципальной услуги не предполагается.

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

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления в ГИС «Образование», 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 (при условии указания Заявителем адреса электронной почты);

- регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при условии указания Заявителем адреса электронной почты).

3.5. 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 ГИС «Образование» с периодом не реже 2 раз в день;

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

- производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента;

- осуществляет в течение 1 дня административную процедуру формирования межведомственных запросов.

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

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа либо должностного лица его замещающего, направленного заявителю в личный кабинет в ГИС «Образование» (при условии указания Заявителем адреса электронной почты);

- в виде бумажного документа.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится посредством направления сообщений на указанный Заявителем адрес электронной почты.

Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях на своей электронной почте по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

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

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

3.8. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

3.9. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.10. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.2, 1.3 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

3.11.1. 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.

3.11.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.12.1 пункта 3.12 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.11.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.11.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (три) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.11.1 пункта 3.11 настоящего подраздела.

Срок регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в

выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - в день поступления указанного заявления в Уполномоченный орган.

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

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также приняты ими решения, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа и локальными актами Уполномоченного органа.

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

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.

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 порядка и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

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

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Организации, утверждаемых руководителем Организации.

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

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

- знание должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, в том числе положений настоящего административного регламента.

4.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- 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;

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

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

4.4. 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 администрации 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 в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.5. 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:

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

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. 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.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, работников**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

5.2. 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 Управление образования на решение и (или) действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа;

3) к руководителю Организации - на решение и действия (бездействие) работников Организации.

5.3. 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, 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 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 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.

#### 5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, решения и действия (бездействия) 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;
- 4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, а также формах и способах подачи заявителями жалобы, порядке рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем).

5.6. В Уполномоченном органе, Управлении образования определяются должностные лица, которые обеспечивают прием и регистрацию жалоб.

5.7. Руководитель Уполномоченного органа осуществляет рассмотрение поступивших жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.8. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, Управление образования 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.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган, Управление образования 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.

5.10. 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.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 151 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом 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.

5.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы, поступившей в Уполномоченный орган, подписывается руководителем Уполномоченного органа, поступившей в Управление образования - руководителем Управления образования или должностным лицом его замещающим.

5.13. 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.

5.14. 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.

5.15. Уполномоченный орган, Управление образования 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.

5.16. Уполномоченный орган, Управление образования 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.

5.17. Уполномоченный орган, Управление образования сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса об административных правонарушениях РФ, статьей 27.2 Закона Челябинской области от 27.05.2010 №584-30 «Об административных правонарушениях в Челябинской области», 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

5.20. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 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. Коышнев

Приложение №1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений в организации отдыха детей»  
на территории Каслинского муниципального района,  
утвержденному постановлением администрации  
Каслинского муниципального района  
от 15.05.2024.№ 071

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги

Наименование органа, уполномоченного на  
предоставление муниципальной услуги

Кому: \_\_\_\_\_

#### РЕШЕНИЕ о предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений в организации отдыха детей» на территории Каслинского муниципального района

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ уполномоченным  
органом \_\_\_\_\_

наименование уполномоченного органа  
принято решение о предоставлении Вам путевки на детский отдых в организацию  
отдыха детей и их оздоровления \_\_\_\_\_

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

Руководитель Уполномоченного органа либо должностное лицо его замещающее

Сведения об электронной подписи

Приложение №2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений в организации отдыха детей»  
на территории Каслинского муниципального района,  
утвержденному постановлением администрации  
Каслинского муниципального района  
от 15.05.2024.№ 071

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Наименование органа, уполномоченного на предоставление  
муниципальной услуги

Кому: \_\_\_\_\_

#### РЕШЕНИЕ об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений в организации отдыха детей» на территории Каслинского муниципального района

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и представленные Вами  
документы, руководствуясь \_\_\_\_\_, уполномоченным органом \_\_\_\_\_



наименование уполномоченного органа

принято решение об отказе в предоставлении Вам путевки на детский отдых:

указать ФИО и дату рождения заявителя, ребенка

по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
2.14	отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги	
2.14	представление недостоверных сведений и документов	

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

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

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

Руководитель Уполномоченного органа либо  
должностное лицо его замещающее

Сведения об электронной подписи

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений в организации отдыха детей»  
на территории Каслинского муниципального района,  
утвержденному постановлением администрации  
Каслинского муниципального района  
от 15.05.2024.№ 071

#### Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

В наименование органа уполномоченного  
на предоставление муниципальной услуги

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

адрес электронной почты \_\_\_\_\_,  
телефон \_\_\_\_\_

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне путевку на детский отдых в организацию отдыха детей и их оздоровления для моего ребенка (Фамилия И.О.)

\_\_\_\_\_ (описание ситуации, связанной с принадлежностью ребенка к той или иной категории)

С порядком предоставления путевки на детский отдых в детский лагерь ознакомлен(а).

Подтверждаю, что ребенок не относится к числу детей, отдыхающих в каникулярное время за счет средств федерального бюджета.

\_\_\_\_\_ (подпись)

Результат муниципальной услуги прошу выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в Уполномоченный орган;
- в форме электронного документа;
- в форме документа на бумажном носителе;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях, прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах).

\_\_\_\_\_ (подпись)

Даю согласие на обработку указанных выше моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка в объеме, необходимом для предоставления муниципальной услуги.

\_\_\_\_\_ (подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений в организации отдыха детей»  
на территории Каслинского муниципального района,  
утвержденному постановлением администрации  
Каслинского муниципального района  
от 15.05.2024.№ 071

#### Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

Наименование органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги

Кому: \_\_\_\_\_

#### РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги  
«Прием заявлений в организации отдыха детей» на территории Каслинского  
муниципального района

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, руководствуясь

Наименование органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги  
принято решение об отказе в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
2.12.1	Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме неполного комплекта документов использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указывается исчерпывающий перечень, содержащих повреждения
2.12.2	Представленные документы содержат исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень, содержащих исправления
2.12.3	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя	Указываются основания такого вывода
2.12.4	Представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя)	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
2.12.5	Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное)	Указываются основания такого вывода
2.12.6	Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме с нарушением установленных требований	Указываются основания такого вывода
2.12.7	Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги	Указываются основания такого вывода

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

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

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

Руководитель Уполномоченного органа либо  
должностное лицо его замещающее

Сведения об электронной подписи

**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	2	3	4	5	6	7	
<b>1. Проверка документов и регистрации заявления</b>							
Поступление заявления 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 2.8 Административного регламента	1 рабочий день	Уполномоченный орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	-	Регистрация заявления 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 (при указании электронной почты) уведомления о недостаточности представленных документов с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.8 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 непредоставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме (при указании заявителем электронной почты) уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа	1 рабочий день					
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов.						
	Проверка заявлений и документов, представленных для получения муниципальной услуги	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган/ГИС		наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента	Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению
	Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа						
<b>2. Рассмотрение документов и сведений</b>							
Пакет зарегистрированных документов поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные п. 2.14 Административного регламента	Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложениях 1,2 к Административному регламенту.	
<b>3. Принятие решения</b>							
Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложениям 1,2 к Административному регламенту	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа либо должностное лицо его замещающее	Уполномоченный орган/ГИС	-	Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложениях 1,2 и к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа либо должностного лица его замещающего	
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги						
<b>4. Выдача результатов</b>							

Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в п. 2.5 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 заявителю результата предоставления муниципальной услуги (при указании электронной почты)	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС	-	Результат предоставления муниципальной услуги, направленный заявителю на адрес электронной почты
<b>5. Внесение результатов муниципальной услуги в реестр решений</b>						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в п. 2.5 Административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС	-	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в п. 2.5 Административного регламента

Приложение № 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений в организации отдыха детей»  
на территории Каслинского муниципального района,  
утвержденному постановлением администрации  
Каслинского муниципального района  
от 15.05.2024 № 071

**Сведения о местах нахождения муниципальных образовательных организаций Каслинского муниципального района, их почтовых адресах, номерах справочных телефонов, официальных сайтах и адресах электронной почты**

№ п/п	Наименование Организации	Место нахождения Организации, почтовый адрес	Телефон для справок	Официальный сайт	Адрес электронной почты
1	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Багарякская средняя общеобразовательная школа» Каслинского муниципального района	456850, Челябинская область, м.р-н Каслинский, с. Багаряк, улица Свердлова, дом 22	<a href="tel:+73514935392">+7(35149) 3-53-92</a>	<a href="http://school-bagarjak-kasli.educhel.ru">school-bagarjak-kasli.educhel.ru</a>	<a href="mailto:bag1688@yandex.ru">bag1688@yandex.ru</a>
2	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Береговская средняя общеобразовательная школа» Каслинского муниципального района	456847, Челябинская область, м.р. Каслинский, п. Береговой, улица Суворова, дом 17	<a href="tel:+73514937774">+7(35149) 3-77-74</a>	<a href="http://beregovschool-kasli.educhel.ru">beregovschool-kasli.educhel.ru</a>	<a href="mailto:bereg_99@inbox.ru">bereg_99@inbox.ru</a>
3	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Булзинская основная общеобразовательная школа» Каслинского муниципального района	456846, Челябинская область, м.р. Каслинский, с. Булзи, улица Школьная, дом 1	<a href="tel:+73514932591">+7(35149) 3-25-91</a>	<a href="http://bulsisoch-kasli.educhel.ru">bulsisoch-kasli.educhel.ru</a>	<a href="mailto:bulsiosoch@mail.ru">bulsiosoch@mail.ru</a>
4	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Вишневогорская средняя общеобразовательная школа № 37» Каслинского муниципального района	456825, Челябинская область, м.р. Каслинский, п. Вишневогорск, улица Пионерская, дом 13	<a href="tel:+73514936266">+7(35149) 3-62-66</a>	<a href="http://schoolv37-kasli.educhel.ru">schoolv37-kasli.educhel.ru</a>	<a href="mailto:schoolvishnevka@rambler.ru">schoolvishnevka@rambler.ru</a>
5	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Каслинская средняя общеобразовательная школа № 24» Каслинского муниципального района	456835, Челябинская область, м.р. Каслинский, г. Касли, улица Декабристов, дом 99	<a href="tel:+73514925229">+7(35149) 2-52-29</a>	<a href="http://sch24-kasli.educhel.ru">sch24-kasli.educhel.ru</a>	<a href="mailto:kasli24@mail.ru">kasli24@mail.ru</a>
6	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Каслинская средняя общеобразовательная школа № 27» Каслинского муниципального района	456830, Челябинская область, м.р. Каслинский, г. Касли, улица Ленина, дом 42	<a href="tel:+73514923831">+7(35149) 2-38-31</a>	<a href="http://school27kasli.educhel.ru">school27kasli.educhel.ru</a>	<a href="mailto:kaslischool27@mail.ru">kaslischool27@mail.ru</a>
7	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Маукская основная общеобразовательная школа № 35» Каслинского муниципального района	456820, Челябинская область, м.р. Каслинский, станция Маук, улица Школьная, дом 15	<a href="tel:+73514937313">+7(35149) 3-73-13</a>	<a href="http://mayk-school35-kasli.educhel.ru">mayk-school35-kasli.educhel.ru</a>	<a href="mailto:mayk_school35@mail.ru">mayk_school35@mail.ru</a>
8	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Огнёвская средняя общеобразовательная школа» Каслинского муниципального района	456851, Челябинская область, м.р. Каслинский, с. Огнёвское, улица Школьная, дом 1А	<a href="tel:+73514935586">+7(35149) 3-55-86</a>	<a href="http://ognyovsch-kasli.educhel.ru">ognyovsch-kasli.educhel.ru</a>	<a href="mailto:ognyovo-1shkola@yandex.ru">ognyovo-1shkola@yandex.ru</a>
9	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Тюбукская средняя общеобразовательная школа № 3» Каслинского муниципального района	456840, Челябинская область, м.р. Каслинский, с. Тюбук, улица Труда, дом 1А	<a href="tel:+73514931308">+7(35149) 3-13-08</a>	<a href="http://tubuksch-kasli.educhel.ru">tubuksch-kasli.educhel.ru</a>	<a href="mailto:tubuk_sosch@mail.ru">tubuk_sosch@mail.ru</a>
10	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Шабуровская средняя общеобразовательная школа» Каслинского муниципального района	456856, Челябинская область, м.р. Каслинский, с. Шабурово, улица Ленина, дом 59	<a href="tel:+73514933433">+7(35149) 3-34-33</a>	<a href="http://school-schaburo-kasli.educhel.ru">school-schaburo-kasli.educhel.ru</a>	<a href="mailto:ural35149@yandex.ru">ural35149@yandex.ru</a>

**Постановление Администрации Каслинского муниципального района Челябинской области от 16.05.2024 № 072  
«О внесении изменений и дополнений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги (Утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории) на территории сельских поселений 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 05.12.2022 №509-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и статью 3-5 Федерального закона «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», 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, от 01.08.2023 №518-р)

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемые изменения и дополнения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги (Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории) на территории сельских поселений Каслинского муниципального района, утвержденный постановлением администрации Каслинского муниципального района от 24.08.2022 №209 (с изменениями и дополнениями от 28.07.2023 №140).

2. Управлению делами администрации Каслинского муниципального района (Камардинова Н.К.) настоящее постановление:

1) включить в реестр муниципальных правовых актов Каслинского муниципального района;



2) опубликовать в «Периодическом сборнике «Официальный вестник Каслинского муниципального района»;

3) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района: [www.admktmr.ru](http://www.admktmr.ru).

3. Организацию исполнения настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района Леонову Г.И.

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

Глава  
Каслинского муниципального района

И.В. Колышев

УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением администрации  
Каслинского муниципального района  
от 16.05.2024 г. №072

**Изменения и дополнения  
в Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» на территории сельских поселений Каслинского муниципального района, утвержденный постановлением администрации Каслинского муниципального района от 24.08.2022 №209 (с изменениями и дополнениями от 28.07.2023 №140) (далее – Административный регламент)**

Внести в Административный регламент следующие изменения и дополнения:

1) в подпункте а пункта 17 слова «14 календарных» заменить словами «10 рабочих»;

2) подпункт 13 пункта 18 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«13) Приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 19 апреля 2022 г. № П/0148 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовки которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»»;

3) подпункт 15 пункта 18 Административного регламента исключить;

4) пункт 26 Административного регламента изложить в следующей редакции: «26. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1. Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным настоящим Административным регламентом:

1) В соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса РФ схема расположения земельного участка не соответствует по форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены Приказом Росреестра от 19.04.2022 № П/0148 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

2) В соответствии с подпунктом 4 пункта 16 статьи 11.10 Земельного Кодекса РФ несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

2. Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

1) В соответствии с подпунктом 2 пункта 16 статьи 11.10 Земельного Кодекса РФ полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

2) В соответствии с подпунктом 5 пункта 16 статьи 11.10 Земельного Кодекса РФ расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

3) С заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации не обладает правами на исходный земельный участок.

4) В соответствии с подпунктом 3 пункта 16 статьи 11.10 Земельного Кодекса РФ разработка схемы расположения земельного участка проведена с нарушением требований к образуемым земельным участкам, предусмотренных в статье 11.9 Земельного Кодекса РФ;

5) В соответствии с подпунктом 6 пункта 16 статьи 11.10 Земельного Кодекса РФ разработка схемы расположения земельного участка, образование которого допускается исключительно в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

3. В соответствии с подпунктом 11 пункта 9 статьи 39.29 Земельного Кодекса РФ, имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные пунктом 16 статьи 11.10 Земельного Кодекса РФ;

4. Представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) Не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного Кодекса РФ.

4. Получен отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений».

Глава  
Каслинского муниципального района

И.В. Колышев

**Постановление Администрации Каслинского муниципального района  
Челябинской области от 16.05.2024 № 073  
«О внесении изменений и дополнений в Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Установление публичного  
сервитута» на территории сельских поселений 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 05.12.2022 №509-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и статью 3-5 Федерального закона «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», 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, от 01.08.2023 №518-р)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые изменения и дополнения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута» на территории сельских поселений Каслинского муниципального района, утвержденный постановлением администрации Каслинского муниципального района от 28.07.2023 №141.

2. Управлению делами администрации Каслинского муниципального района (Камардинова Н.К.) настоящее постановление:

1) включить в реестр муниципальных правовых актов Каслинского муниципального района;

2) опубликовать в «Периодическом сборнике «Официальный вестник Каслинского муниципального района»;

3) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района: [www.admktmr.ru](http://www.admktmr.ru).

3. Организацию исполнения настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района Леонову Г.И.

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

Глава  
Каслинского муниципального района

И.В. Колышев

УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением администрации  
Каслинского муниципального района  
от 16.05.2024 г. №073

**Изменения и дополнения  
в Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Установление публичного сервитута» на территории сельских поселений  
Каслинского муниципального района, утвержденный постановлением  
администрации Каслинского муниципального района от 28.07.2023 №141  
(далее – Административный регламент)**

Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута» на территории сельских поселений Каслинского муниципального района, утвержденный постановлением администрации Каслинского муниципального района от 28.07.2023 №141 (далее – Административный регламент) следующие изменения и дополнения:

1) пункт 2 Административного регламента изложить в следующей редакции: «2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются юридические лица (организации), перечисленные в ст. 39.40 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – заявитель):

1) являющиеся субъектом естественных монополий, - в случаях установления публичного сервитута для размещения, капитального ремонта инженерных сооружений, обеспечивающих деятельность этого субъекта, реконструкции, капитального ремонта их участков (частей), а также для проведения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение указанных сооружений, инженерных изысканий для их строительства, реконструкции, реконструкции их участков (частей);

2) являющиеся организацией связи, - для размещения линий или сооружений связи, указанных в подпункте 1 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – Земельного кодекса РФ), а также для проведения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение указанных линий и сооружений связи, инженерных изысканий для их строительства, реконструкции;

3) являющиеся владельцем инженерного сооружения или объекта транспортной инфраструктуры федерального, регионального или местного значения, - в случае установления публичного сервитута для целей, указанных в подпунктах 2 - 6 статьи 39.37 Земельного кодекса РФ;

4) предусмотренное пунктом 1 статьи 56.4 Земельного кодекса РФ и подпунктом 1 статьи 56.4 Земельного кодекса РФ государственными или муниципальными нужды, - в случае установления сервитута в целях реконструкции инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд, реконструкции его участка (части);

5) являющиеся единственным оператором газификации, региональным оператором газификации, - в случае установления публичного сервитута для строительства, реконструкции, капитального ремонта и (или) эксплуатации линейных объектов систем газоснабжения, реконструкции или капитального ремонта их частей;

6) осуществляющее реконструкцию или капитальный ремонт инженерного сооружения, являющегося линейным объектом, реконструкцию, капитальный ремонт его участков (частей) в связи с планируемым строительством, реконструкцией или капитальным ремонтом объектов капитального строительства;

7) иное лицо, уполномоченное в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, заключенными с органами государственной власти или органами местного самоуправления договорами или соглашениями осуществлять деятельность, для обеспечения которой допускается установление публичного сервитута»;

2) пункт 17 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) ходатайство об установлении публичного сервитута (Приложение 5 к настоящему Административному регламенту).

В ходатайстве должны быть указаны:

а) наименование и место нахождения заявителя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика;

б) цель установления публичного сервитута в соответствии со статьей 39.37 Земельного кодекса РФ;

в) испрашиваемый срок публичного сервитута;

г) срок, в течение которого использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимости в соответствии с их разрешенным использованием будет невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением деятельности, для обеспечения которой устанавливается публичный сервитут (при возникновении таких обстоятельств). В указанный срок включается срок строительства, реконструкции, капитального или текущего ремонта инженерного сооружения;

д) обоснование необходимости установления публичного сервитута;

е) указание на право, на котором инженерное сооружение принадлежит заявителю, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута для реконструкции, капитального ремонта или эксплуатации указанного инженерного сооружения, реконструкции или капитального ремонта его участка (части);

ж) сведения о правообладателе инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, в случае, если заявитель не является собственником указанного инженерного сооружения;

з) кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, адреса или иное описание местоположения таких земельных участков;

и) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

К ходатайству об установлении публичного сервитута прилагаются:

2) подготовленные в форме электронного документа сведения о границах территории, в отношении которой устанавливается публичный сервитут, включающие графическое описание местоположения границ публичного сервитута и перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости, а также включающие ссылку на облачное хранилище, содержащее указанные сведения;

3) соглашение, заключенное в письменной форме между заявителем и собственником линейного объекта или иного сооружения, расположенного на земельном участке и (или) землях, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, об условиях реконструкции, в том числе переноса или сноса указанных линейного объекта, сооружения в случае, если осуществление публичного сервитута повлечет необходимость реконструкции или сноса указанных линейного объекта, сооружения;

4) копии документов, подтверждающих право на инженерное сооружение, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута для реконструкции или эксплуатации указанного сооружения, при условии, что такое право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

5) проект организации строительства объекта федерального, регионального или местного значения в случае установления публичного сервитута для целей, предусмотренных подпунктом 2 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации;

6) договор о подключении (технологическом присоединении) к электрическим сетям, тепловым сетям, водопроводным сетям, сетям водоснабжения и (или) водоотведения, сетям газоснабжения с указанием сторон такого договора и сроков технологического присоединения, в целях исполнения которого требуется размещение инженерного сооружения, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях размещения инженерного сооружения, необходимого для подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, и размещение инженерного сооружения не предусмотрено документами территориального планирования, проектом планировки территории;

7) договор, предусмотренный статьей 19 Федерального закона от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», в случае, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, предусмотренных частью 4.2 статьи 25 указанного Федерального закона;

8) договор, на основании которого осуществляются реконструкция, капитальный ремонт существующих линейных объектов в связи с планируемыми строительством, реконструкцией или капитальным ремонтом объектов капитального строительства, в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута подано для указанных целей;

9) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения в МФЦ). В случае направления ходатайства посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

10) документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение муниципальной услуги, если с ходатайством обращается представитель заявителя. При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правоочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла отсканированной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

В случае направления ходатайства посредством ЕПГУ формирование ходатайства осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи ходатайства в какой-либо иной форме.

Обоснование необходимости установления публичного сервитута, предусмотренного подпунктом «д» подпункта 1 пункта 17 настоящего Административного регламента, должно содержать:

1) реквизиты решений органов государственной власти или органов местного самоуправления, уполномоченных в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности (далее - уполномоченные органы), об утверждении документа территориального планирования и об утверждении проекта планировки территории (если в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности для размещения объектов электросетевого хозяйства, тепловых сетей, водопроводных сетей, сетей водоотведения, линий и сооружений связи, линейных объектов системы газоснабжения, нефтепроводов и нефтепродуктопроводов, их неотъемлемых технологических частей (далее - инженерные сооружения) требуется разработка документации по планировке территории) в целях размещения инженерных сооружений, являющихся объектами федерального, регионального или местного значения, реконструкции участков (частей) инженерных сооружений, являющихся линейными объектами. В случае если инженерные сооружения в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности не подлежат отображению в документах территориального планирования, то реквизиты решений об утверждении документа территориального планирования не указываются;

2) реквизиты решения уполномоченного органа об утверждении программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, городского округа либо положения инвестиционных программ субъектов естественных монополий, организаций коммунального комплекса в целях размещения инженерных сооружений, необходимых для организации электро-, газо-, тепло-, водоснабжения населения и водоотведения, а также реквизиты решения уполномоченного органа об утверждении проекта планировки территории, предусматривающего размещение таких инженерных сооружений (если в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности для размещения указанных инженерных сооружений требуется разработка документации по планировке территории). В случае если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях строительства или реконструкции инженерного сооружения в соответствии с инвестиционными программами субъектов естественных монополий, организаций коммунального комплекса, обоснование необходимости установления публичного сервитута должно содержать краткое описание инвестиционной программы, планируемые цели, задачи, этапы, сроки и результаты реализации инвестиционного проекта относительно инженерного сооружения, размещение которого планируется осуществить, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;

3) реквизиты решения уполномоченного органа об утверждении проекта планировки территории в целях устройства пересечений автомобильных дорог или железнодорожных путей с железнодорожными путями на земельных участках, находящихся в государственной собственности, в границах полос отвода железных дорог либо устройства пересечений автомобильных дорог или железнодорожных путей с автомобильными дорогами или примыкающий автомобильных дорог к другим автомобильным дорогам на земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в границах полосы отвода автомобильной дороги;

4) реквизиты решений уполномоченных органов об утверждении документа территориального планирования и об утверждении проекта планировки территории в целях размещения автомобильных дорог и железнодорожных путей в туннелях. В случае если в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности для размещения указанных автомобильных дорог и железнодорожных путей не требуется подготовка документации по планировке территории, то реквизиты решений об утверждении проекта планировки не указываются;

5) реквизиты решения уполномоченного органа об утверждении документа территориального планирования, предусматривающего размещение объекта федерального, регионального или местного значения, реконструкцию участков (частей) инженерных сооружений, являющихся линейными объектами, в случае, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях проведения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение инженерных сооружений федерального, регионального или местного значения, реконструкцию участков (частей) инженерных сооружений, являющихся линейными объектами, в целях проведения инженерных изысканий для их строительства, реконструкции;

6) реквизиты решений уполномоченных органов об утверждении документа территориального планирования и об утверждении проекта планировки территории, предусматривающих размещение объектов федерального, регионального или местного значения в целях проведения инженерных изысканий для их строительства или реконструкции, реконструкции участков (частей) инженерных сооружений, являющихся линейными объектами. В случае если инженерные сооружения в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности не подлежат отображению в документах территориального планирования, то реквизиты решений об утверждении документа территориального планирования не указываются;

7) реквизиты решения уполномоченного органа об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если подается ходатайство

об установлении публичного сервитута в целях реконструкции инженерных сооружений, которые переносятся в связи с изъятием для государственных или муниципальных нужд земельного участка, на котором они расположены, за исключением случаев подачи указанного ходатайства одновременно с ходатайством об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

8) сведения о проекте организации строительства, реконструкции объекта в случае установления публичного сервитута в целях, предусмотренных подпунктом 2 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации;

9) сведения о договоре о подключении (технологическом присоединении) к электрическим сетям, тепловым сетям, водопроводным сетям, сетям водоснабжения и (или) водоотведения, сетям газоснабжения, а именно о сторонах такого договора, сроках технологического присоединения, перечне мероприятий (в том числе технических) по подключению (технологическому присоединению) объекта к инженерным сооружениям, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях размещения инженерного сооружения, необходимого для подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, и размещение инженерного сооружения не предусмотрено документами территориального планирования, проектом планировки территории;

10) реквизиты правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на инженерное сооружение, размещение которого допускается на условиях публичного сервитута, в целях установления публичного сервитута в отношении существующего инженерного сооружения для его эксплуатации, реконструкции или капитального ремонта, а также реконструкции или капитального ремонта участков (частей) инженерных сооружений, являющихся линейными объектами;

11) сведения о договоре, предусмотренном статьей 19 Федерального закона от 8 ноября 2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», в случае, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, предусмотренных;

12) сведения о договоре, на основании которого осуществляются реконструкция, капитальный ремонт существующего линейного объекта, реконструкция или капитальный ремонт его участка (части) в связи с планируемыми строительством, реконструкцией или капитальным ремонтом объекта капитального строительства, в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута подано для указанных целей;

13) реквизиты государственных, муниципальных программ, предусматривающих создание и (или) развитие телекоммуникационной инфраструктуры, соглашений, заключаемых оператором связи с органом государственной власти или органом местного самоуправления, либо инвестиционного плана оператора связи, предусматривающего размещение или капитальный ремонт линий и сооружений связи.

В случае если в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности в целях строительства и реконструкции объектов, сооружений, реконструкции участков (частей) инженерных сооружений, указанных в статье 39.37 Земельного кодекса РФ, не требуется подготовка документации по планировке территории, а также в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута подано в целях капитального ремонта сооружений или участков (частей) инженерных сооружений, указанных в статье 39.37 Земельного кодекса РФ, обоснование необходимости установления публичного сервитута должно содержать:

1) расчеты и доводы, касающиеся наиболее целесообразного способа установления публичного сервитута, в том числе с учетом необходимости обеспечения безопасной эксплуатации инженерного сооружения, в целях размещения или капитального ремонта которого, реконструкции или капитального ремонта участков (частей) инженерного сооружения, являющегося линейным объектом, подано ходатайство об установлении публичного сервитута,

обеспечения безопасности населения, существующих зданий, сооружений, а также соблюдения требований, установленных пунктами 8 и 9 статьи 23

Земельного кодекса РФ;

2) обоснование невозможности размещения инженерного сооружения на земельных участках общего пользования или в границах земель общего пользования, территории общего пользования, на землях и (или) земельном участке, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам (а в случаях, предусмотренных пунктом 5 статьи 39.39 Земельного кодекса РФ, также обоснование невозможности размещения инженерного сооружения на земельных участках, относящихся к имуществу общего пользования), таким образом, чтобы протяженность указанного инженерного сооружения не превышала в два и более раза протяженность такого инженерного сооружения в случае его размещения на земельных участках, принадлежащих гражданам и юридическим лицам.

В подтверждение указанных в подпункте 2 настоящего пункта сведений к ходатайству об установлении публичного сервитута прилагается кадастровый план территории либо его фрагмент, на котором приводится изображение сравнительных вариантов размещения соответствующих инженерных сооружений:

а) на земельных участках, предоставленных или принадлежащих гражданам и (или) юридическим лицам;

б) на земельных участках общего пользования или в границах земель общего пользования, территории общего пользования, на землях и (или) земельном участке, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам.

В случае подачи ходатайства об установлении публичного сервитута для размещения сооружения, указанного в статье 3.6 Федерального закона от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», в обосновании необходимости установления публичного сервитута указываются:

1) реквизиты правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на такое сооружение и земельный участок, на котором расположено такое сооружение, если ходатайство подается в целях переоформления права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права аренды земельного участка на публичный сервитут;

2) реквизиты правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на такое сооружение, если ходатайство подается лицом, у которого отсутствуют права на земельный участок, на котором находится такое сооружение.;

3) пункт 26 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«26. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1. Представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) в ходатайстве об установлении публичного сервитута отсутствуют сведения, предусмотренные статьей 39.41 Земельного кодекса РФ, или содержащееся в ходатайстве об установлении публичного сервитута обоснование необходимости установления публичного сервитута не соответствует требованиям, установленным в соответствии с пунктами 2 и 3 статьи 39.41 Земельного кодекса РФ;

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

2. Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

1) не соблюдены условия установления публичного сервитута, предусмотренные статьями 23 и 39.39 Земельного кодекса РФ;

2) осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, запрещено в соответствии с требованиями федеральных законов, технических регламентов и (или) иных нормативных правовых актов на определенных землях, территориях, в определенных зонах, в границах которых предлагается установить публичный сервитут;

3) осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается

публичный сервитут, а также вызванные указанной деятельностью ограничения прав на землю повлекут невозможность использования или существенное затруднение в использовании земельного участка и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества в соответствии с их разрешенным использованием в течение более чем трех месяцев в отношении земельных участков, предназначенных для жилищного строительства (в том числе индивидуального жилищного строительства), ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, или одного года в отношении иных земельных участков. Положения настоящего подпункта не применяются в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам;

4) осуществление деятельности, для обеспечения которой подано ходатайство об установлении публичного сервитута, повлечет необходимость реконструкции (переноса), сноса линейного объекта или иного сооружения, размещенных на земельном участке и (или) землях, указанных в ходатайстве, и не предоставлено соглашение в письменной форме между заявителем и собственником данных линейного объекта, сооружения об условиях таких реконструкции (переноса), сноса;

5) границы публичного сервитута не соответствуют предусмотренной документацией по планировке территории зоне размещения инженерного сооружения, автомобильной дороги, железнодорожных путей в случае подачи ходатайства об установлении публичного сервитута в целях, предусмотренных подпунктами 1, 3 и 4 статьи 39.37 Земельного кодекса РФ, за исключением случая установления публичного сервитута в целях капитального ремонта инженерных сооружений, являющихся линейными объектами, а также в целях капитального ремонта участков (частей) таких инженерных сооружений;

6) установление публичного сервитута в границах, указанных в ходатайстве, препятствует размещению иных объектов, предусмотренных утвержденным проектом планировки территории;

7) публичный сервитут испрашивается в целях реконструкции инженерного сооружения, которое предполагалось перенести в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, и принято решение об отказе в удовлетворении ходатайства об изъятии такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

Решение об отказе в установлении публичного сервитута должно быть обоснованным и содержать указание на все основания отказа.

Копия решения об отказе в установлении публичного сервитута направляется органом, уполномоченным на установление публичного сервитута, заявителю в срок не более пяти рабочих дней со дня принятия этого решения.;

4) Форму Приложение № 5 к Административному регламенту изложить в следующей редакции:  
«ФОРМА

Ходатайство об установлении публичного сервитута	
(наименование органа, принимающего решение об установлении публичного сервитута)	
Сведения о лице, представившем ходатайство об установлении публичного сервитута (далее - заявитель):	
Полное наименование	
Сокращенное наименование (при наличии)	
Организационно-правовая форма	
Почтовый адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)	
Адрес электронной почты	
ОГРН	
ИНН	
Сведения о представителе заявителя:	
Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Адрес электронной почты	
Телефон	
Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя	
Прошу установить публичный сервитут в отношении земель и (или) земельного(ых) участка(ов) в целях (указываются цели, предусмотренные <a href="#">статьей 39.37</a> Земельного кодекса Российской Федерации или <a href="#">статьей 3.6</a> Федерального закона от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»):	
Испрашиваемый срок публичного сервитута _____	
Срок, в течение которого в соответствии с расчетом заявителя использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимости в соответствии с их разрешенным использованием будет в соответствии с <a href="#">подпунктом 4 пункта 1 статьи 39.41</a> Земельного кодекса Российской Федерации невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением деятельности, для обеспечения которой устанавливается публичный сервитут (при возникновении таких обстоятельств)	
Обоснование необходимости установления публичного сервитута _____	
Сведения о правообладателе инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель не является собственником указанного инженерного сооружения (в данном случае указываются сведения в объеме, предусмотренном <a href="#">пунктом 2</a> ходатайства) (заполняется в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута подается с целью установления сервитута в целях реконструкции инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд)	
Кадастровые номера земельных участков (при их наличии), в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, адреса или иное описание местоположения таких земельных участков	
Право, на котором инженерное сооружение принадлежит заявителю (если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции или эксплуатации инженерного сооружения)	
Сведения о способах представления результатов рассмотрения ходатайства:	
_____ выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу:	
_____ направить в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ	
Документы, прилагаемые к ходатайству: _____	
Подтверждаю согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме	
Подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем ходатайстве, на дату представления ходатайства достоверны; документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют требованиям, установленным <a href="#">статьей 39.41</a> Земельного кодекса Российской Федерации	
Подпись:	Дата:
_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия)
	«__» ____ г.



**Постановление Администрации Каслинского муниципального района  
Челябинской области от 16.05.2024 № 074  
«О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» на территории сельских поселений Каслинского муниципального района»**

УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением администрации  
Каслинского муниципального района  
от 16.05.2024 г. №075

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 №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, от 01.08.2023 №518-р)

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

- Внести прилагаемые изменения в **Административный регламент** предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» на территории сельских поселений Каслинского муниципального района, утвержденный постановлением администрации Каслинского муниципального района от 27.07.2023 №138.
- Управлению делами администрации Каслинского муниципального района (Камардинова Н.К.) настоящие постановления:
  - включить в реестр муниципальных правовых актов Каслинского муниципального района;
  - опубликовать в «периодическом сборнике «Официальный вестник Каслинского муниципального района»;
  - разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района [www.admktmr.ru](http://www.admktmr.ru).
- Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
- Организацию исполнения настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района Леонову Г.И.
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Каслинского муниципального района Ветрову Е.В.

Глава  
Каслинского муниципального района

И.В. Колышев

УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением администрации  
Каслинского муниципального района  
от 16.05.2024 г. №074

**Изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» на территории сельских поселений Каслинского муниципального района, утвержденный постановлением администрации Каслинского муниципального района от 27.07.2023 №138 (далее – Административный регламент)**

Внести в Административный регламент, следующие изменения:  
В абзацах втором и четвертом пункта 15 цифру «2023» заменить на цифру «2024».

Глава  
Каслинского муниципального района

И.В. Колышев

**Постановление Администрации Каслинского муниципального района  
Челябинской области от 16.05.2024 № 075 «О внесении изменений и дополнений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута» на территории сельских поселений 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 №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, от 01.08.2023 №518-р)

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

- Внести прилагаемые изменения и дополнения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» на территории сельских поселений Каслинского муниципального района, утвержденный постановлением администрации Каслинского муниципального района от 27.07.2023 №137.
- Управлению делами администрации Каслинского муниципального района (Камардинова Н.К.) настоящие постановления:
  - включить в реестр муниципальных правовых актов Каслинского муниципального района;
  - опубликовать в «периодическом сборнике «Официальный вестник Каслинского муниципального района»;
  - разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района [www.admktmr.ru](http://www.admktmr.ru).
- Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
- Организацию исполнения настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района Леонову Г.И.
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Каслинского муниципального района Ветрову Е.В.

Глава  
Каслинского муниципального района

И.В. Колышев

**Изменения и дополнения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» на территории сельских поселений Каслинского муниципального района, утвержденный постановлением администрации Каслинского муниципального района от 27.07.2023 №137 (далее - Административный регламент)**

5) Внести в Административный регламент следующие изменения и дополнения: пункт 15 изложить в следующей редакции:

«15. Срок принятия решения о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения) в случае размещения объектов, указанных в пунктах 1 – 3, 5 – 7 Перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, утвержденного **постановлением** Правительства РФ от 3 декабря 2014 г. №1300 (далее – Перечень) – 9 календарных дней со дня регистрации заявления.

Срок принятия решения о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения) в случае размещения объектов, за исключением указанных в пунктах 1 – 3, 5 – 7 Перечня, – 20 календарных дней со дня регистрации заявления.

Срок направления Заявителю разрешения (решения об отказе в выдаче разрешения) в случае размещения объектов, указанных в пунктах 1 – 3, 5 – 7 Перечня, – 1 рабочий день со дня его подписания.

Срок направления Заявителю разрешения (решения об отказе в выдаче разрешения) в случае размещения объектов, за исключением указанных в пунктах 1 – 3, 5 – 7 Перечня, – 3 рабочих дня со дня его подписания.

Срок принятия решения о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения) на использование земель, земельного участка или части земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации, – в течение 25 календарных дней со дня регистрации заявления.;

6) пункт 17 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«17. Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет:

1. Заявление (оригинал) о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Заявление может быть направлено в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе через ЕПГУ.

Заявление 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 заявлении указывается один из следующих способов получения результатов рассмотрения заявления 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.

Заявление 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).

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

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

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

В заявлении (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 заявление подается представителем Заявителя;

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

5) кадастровый номер земельного участка – в случае если планируется использование всего земельного участка или его части, или адресные ориентиры земель;

6) предполагаемый срок использования земель или земельного участка с учетом особенностей, установленных пунктом 14.1 Порядка;

7) цель использования земель или земельного участка и обоснование необходимости размещения объекта;

8) сведения об объекте, для размещения которого подано заявление (основные характеристики объекта: функциональное назначение, состав, площадь, протяженность (размеры), материал конструктивных элементов, мощность, кадастровый номер объекта (при наличии)).

При подаче заявления в электронной форме к нему прилагаются документы, обязательность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя Заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если подается заявление в электронной форме представителем Заявителя, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя, в виде электронного образа такого документа.

Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной

квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла отсканированной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3, в иных случаях – простой электронной подписью.

Представления копии документа, удостоверяющего личность Заявителя (удостоверяющего личность представителя Заявителя, если заявление представляется представителем Заявителя), не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

3. Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием площади земель или земельных участков, а также координат характерных точек границ территории – в случае если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости на территории Челябинской области), составленная в соответствии с типовой формой согласно приложению № 3 к приказу Министерства имущества Челябинской области от 30.06.2015 г. № 178-П «О порядке и условиях размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитут»).

4. Документы, подтверждающие основания для использования земельного участка:

1) схема монтажа, размещения, установки в случае размещения объектов, указанных в пунктах 1 – 3, 5 – 30, 34 Перечня;

2) документы о правах Заявителя на земельный участок и (или) индивидуальный жилой дом (часть жилого дома), указанные в абзаце втором подпункта 3 настоящего пункта;

3) материалы, содержащие графические, экспозиционные решения, отражающие объемно-пространственный и архитектурно-художественный вид объекта, – в случае размещения объектов, указанных в пунктах 4, 31-34 Перечня.

Если целью использования земель, части земельного участка является благоустройство прилегающей территории индивидуального жилого дома (части жилого дома) или земельного участка, предназначенного для ведения личного подсобного хозяйства, а предполагаемые к использованию земли или части земельного участка непосредственно примыкают к принадлежащему Заявителю земельному участку, в границах которого расположен соответствующий индивидуальный жилой дом (часть жилого дома), или к земельному участку, предназначенному для ведения личного подсобного хозяйства, предоставление материалов, предусмотренных настоящим подпунктом не требуется;

4) технические характеристики объекта или технические условия (при наличии) в случае размещения объектов, указанных в пунктах 1 – 3, 5 – 7, 11, 12 Перечня;

5) проектная документация на выполнение работ, связанных с использованием недрами, либо ее часть, предусматривающая осуществление соответствующей деятельности (за исключением сведений, содержащих государственную тайну), в случае размещения объектов, указанных в пункте 10 Перечня.

6) кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;

7) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (земельный участок и (или) сооружение);

8) письменные согласования сетевых организаций в случае размещения объектов, указанных в Перечне, в охранных зонах инженерных коммуникаций;

9) информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель населенных пунктов, предоставленных для обеспечения обороны и безопасности, земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения (за исключением земель, указанных в пункте 3 части 2 статьи 23 Лесного кодекса Российской Федерации), в отношении которых подано заявление, – в случае такой необходимости;

10) проект организации строительства, правоустанавливающие документы на земельный участок в случае размещения объектов, указанных в пункте 31 Перечня;

11) иные документы, подтверждающие основания для использования земельного участка или части земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

Документы, указанные в подпунктах 1 – 3, 8 – 11 настоящего пункта, Заявитель должен представить самостоятельно. Документы, указанные в подпунктах 4 – 7 настоящего пункта, запрашиваются Уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе по собственной инициативе самостоятельно представить документы, указанные в подпунктах 4 – 7 настоящего пункта.».

Глава  
Каслинского муниципального района

И.В. Колышев

- постановление администрации Каслинского муниципального района от 09.02.2023 №037 «О внесении изменений и дополнений в муниципальную программу «Обращение с твердыми коммунальными отходами в Каслинском муниципальном районе»;

- постановление администрации Каслинского муниципального района от 05.05.2023 №095 «О внесении изменений и дополнений в муниципальную программу «Обращение с твердыми коммунальными отходами в Каслинском муниципальном районе»;

- постановление администрации Каслинского муниципального района от 10.01.2024 №005 «О внесении изменений и дополнений в муниципальную программу «Обращение с твердыми коммунальными отходами в Каслинском муниципальном районе»;

- постановление администрации Каслинского муниципального района от 11.01.2024 №036 «О внесении изменений и дополнений в муниципальную программу «Обращение с твердыми коммунальными отходами в Каслинском муниципальном районе».

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

Глава  
Каслинского муниципального района

И.В.Колышев

УТВЕРЖДЕНА  
постановлением администрации  
Каслинского муниципального района  
от 11.01.2023 года № 006  
(в редакции от 16.05.2024\_№077)

Муниципальная программа  
«Обращение с твердыми коммунальными отходами в  
Каслинском муниципальном районе»

### ПАСПОРТ

муниципальной программы «Обращение с твердыми коммунальными отходами в Каслинском муниципальном районе»

Ответственный исполнитель муниципальной программы	Управление строительства и инфраструктуры администрации Каслинского муниципального района (далее – Управление строительства)
Соисполнители муниципальной программы	
Основные цели муниципальной программы	Создание экологической безопасности в сфере обращения с твердыми коммунальными отходами на территории Каслинского муниципального района
Основные задачи муниципальной программы	1) Участие в организации обращения с твердыми коммунальными отходами на территории Каслинского муниципального района 2) организация обеспечительных процессов реализации муниципальной программы
Номер (а) сфер (ы) компетенций согласно Реестра сфер компетенций Каслинского муниципального района	Код отраслевого классификатора полномочий ОМС утвержденный РСД КМР от 27.04.2023 №350 №95
Целевые индикаторы и показатели муниципальной программы	-Уровень обеспеченности муниципальных образовательных контейнерным сбором ТКО, % -Уровень обустройства контейнерных площадок, %; - Охват населения регулярной системой сбора и вывоза ТКО, %; -Согласование графиков вывоза ТКО, ед. - количество созданных площадок для КГО, ед.; - количество площадок ТКО приведенных в соответствии с требованием законодательства, ед.
Этапы и сроки реализации программы	2024-2026 годы
Объемы бюджетных ассигнований муниципальной программы	Общий объем ассигнований муниципальной программы составляет 7 868,5 тыс. рублей в 2024 году – 6 551,1 тыс. рублей; в 2025 году – 639,9 тыс. рублей; в 2026 году – 677,5 тыс. рублей.
Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы	Уровень обеспеченности муниципальных образовательных контейнерным сбором ТКО, % 2024г.-84,12% 2025г.-92,3% 2026г.-100% Уровень обустройства контейнерных площадок, % 2024г.-100% 2025г.-100% 2026г.-100% Охват населения регулярной системой сбора и вывоза ТКО, % 2024г.-97% 2025г.-100% 2026г.-100% Количество ликвидированных несанкционированных свалок ед. 2024г. – 1 2025г. – 1 2026г. – 1 Количество согласованных графиков вывоза ТКО ед. 2024г.-1 2025г.-1 2026г.-1 Количество обустроенных мест (площадок) для сбора КГО, ед. 2024 г.- 43 2025г. – 0 2026г.- 0 Количество площадок ТКО приведенных в соответствии с требованием законодательства, ед. 2024 г.- 5 2025г. – 5 2026г.- 7

**Постановление Администрации Каслинского муниципального района Челябинской области от 16.05.2024 № 077 «О внесении изменений в муниципальную программу «Обращение с твердыми коммунальными отходами в Каслинском муниципальном районе»**

Во исполнение решения Собрания депутатов Каслинского муниципального района от 25.04.2024г. №450 «О внесении изменений в Бюджет Каслинского муниципального района на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов», в соответствии с Порядком принятия решений о разработке, формировании и реализации муниципальных программ Каслинского муниципального района, утвержденным постановлением администрации Каслинского муниципального района от 24.10.2022 №251 (с изменениями от 02.11.2022 №252).

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести прилагаемые изменения в муниципальную программу «Обращение с твердыми коммунальными отходами в Каслинском муниципальном районе», утвержденную постановлением администрации Каслинского муниципального района от 11.01.2023 №006 (с изменениями от 09.02.2023г. №037, от 05.05.2023г. №095, от 10.01.2024 №005, от 11.01.2024 №036), утвердив ее в новой редакции.

2. Управлению делами администрации Каслинского муниципального района (Камардинова Н.К.) настоящее постановление:

1) включить в регистр муниципальных нормативных правовых актов Каслинского муниципального района;

2) разместить на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района [www.admkmr.ru](http://www.admkmr.ru);

3) опубликовать в периодическом сборнике «Официальный вестник Каслинского муниципального района».

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

4. С момента вступления в силу настоящего постановления признать утратившими силу:

**РАЗДЕЛ I. ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ И ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

**Таблица №1** – Перечень мероприятий муниципальной программы

№ п/п	Наименование задачи, мероприятия	Ответственный исполнитель, соисполнитель	Срок реализации
<b>Задача 1. Участие в организации обращения с твердыми коммунальными отходами на территории Каслинского муниципального района</b>			
1.1	Создание и содержание мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов	УСИ	2024-2026гг.
<b>Задача 2. Организация обеспечительных процессов реализации муниципальной программы</b>			
2.1	Контроль за соблюдением выполнения обязательств	УСИ	2024-2026гг.

**Таблица 2** – Финансовое обеспечение муниципальной программы

Показатель	Источник финансирования (ФБ, ОБ, МБ)	2024	2025	2026
Итого финансирование по программе	МБ	6 551,1	639,9	677,50

**РАЗДЕЛ II. ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

**Таблица №3**

№ п/п	Наименование задачи	Ожидаемый результат	Связь с целевыми показателями
1.	Участие в организации обращения с твердыми коммунальными отходами на территории Каслинского муниципального района	<p>Уровень обеспеченности муниципальных образований контейнерным сбором ТКО, % 2024г.-84,12% 2025г.-92,3% 2026г.-100%</p> <p>Уровень обустройства контейнерных площадок, % 2024г.-100% 2025г.-100% 2026г.-100%</p> <p>Охват населения регулярной системой сбора и вывоза ТКО, % 2024г.-97% 2025г.-100% 2026г.-100%</p> <p>Количество ликвидированных несанкционированных свалок ед. 2024г. – 1 2025г. – 1 2026г. – 1</p> <p>Количество обустроенных мест (площадок) для сбора КГО, ед. 2024г.-43 2025г.-0 2026г.-0</p> <p>Количество площадок ТКО приведенных в соответствии с требованием законодательства, ед. 2024г.-5 2025г.-5 2026г.-7</p>	<p>Уровень обеспеченности муниципальных образований контейнерным сбором ТКО, %</p> <p>Уровень обустройства контейнерных площадок, %</p> <p>Охват населения регулярной системой сбора и вывоза ТКО, %</p> <p>Количество ликвидированных несанкционированных свалок ед.</p> <p>Количество обустроенных мест (площадок) для сбора КГО, ед.</p> <p>Количество площадок ТКО приведенных в соответствии с требованием законодательства, ед.</p>
2	Организация обеспечительных процессов реализации муниципальной программы	Количество согласованных графиков вывоза ТКО в 2024 году – 1 ед; в 2025 году – 1 ед; в 2026 году – 1 ед	Количество согласованных графиков вывоза ТКО, ед.

Глава Каслинского муниципального района

И.В. Колышев

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

4. С момента вступления в силу настоящего постановления признать утратившими силу:

- постановление администрации Каслинского муниципального района от 04.07.2023 №126 «О внесении изменений в муниципальную программу «Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения в Каслинском муниципальном районе»;

- постановление администрации Каслинского муниципального района от 10.01.2024 №004 «О внесении изменений в муниципальную программу «Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения в Каслинском муниципальном районе»;

- постановление администрации Каслинского муниципального района от 11.01.2024 №035 «О внесении изменений в муниципальную программу «Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения в Каслинском муниципальном районе»;

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

Глава Каслинского муниципального района

И.В.Колышев

УТВЕРЖДЕНА постановлением администрации Каслинского муниципального района от 11.01.2023 года №013 (в редакции от 16.05.2024 г.№ 078)

Муниципальная программа «Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения в Каслинском муниципальном районе»

**ПАСПОРТ**

муниципальной программы «Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения в Каслинском муниципальном районе»

Ответственный исполнитель муниципальной программы	Управление строительства и инфраструктуры администрации Каслинского муниципального района (далее – Управление строительства)
Соисполнители муниципальной программы	
Основные цели муниципальной программы	Содержание в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации
Основные задачи муниципальной программы	1) Проведение инвентаризации и создание учета захоронений на территории Каслинского муниципального района; 2) повышение уровня благоустройства и санитарного содержания кладбищ; 3) Организация обеспечительных процессов.
Номер (а) сфер (ы) компетенций согласно Реестра сфер компетенций Каслинского муниципального района	Код отраслевого классификатора полномочий ОМС утвержденный РСД КМР от 27.04.2023 №350: №81, 82, 83
Целевые индикаторы и показатели муниципальной программы	количество оформленных земельных участков под кладбища, ед.; количество кладбищ на которых проведена инвентаризация, ед.; количество благоустроенных кладбищ, ед.; количество земельных участков на которых составлены карты-схемы, ед.; количество кладбищ в отношении которых заключен договор с региональным оператором ед.
Этапы и сроки реализации программы	2024-2026 годы
Объемы бюджетных ассигнований муниципальной программы	Общий объем ассигнований муниципальной программы составляет 1 871,00 тыс. рублей в 2024 году – 1 871,00 тыс. рублей; в 2025 году – 0,00 тыс. рублей; в 2026 году – 0,00 тыс. руб.
Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы	<p>количество оформленных земельных участков под кладбища, ед. в 2024 году – 1 в 2025 году - 1 в 2026 году - 1</p> <p>количество кладбищ на которых проведена инвентаризация, ед. в 2024 году - 1 в 2025 году - 0 в 2026 году - 0</p> <p>количество благоустроенных кладбищ, ед. в 2024 году - 2 в 2025 году - 2 в 2026 году – 2</p> <p>количество земельных участков на которых составлены карты-схемы, ед. в 2024 году - 39 в 2025 году - 39 в 2026 году – 39</p> <p>количество кладбищ в отношении которых заключен договор с региональным оператором ед. в 2024 году - 39 в 2025 году - 39 в 2026 году – 39</p>

**Постановление Администрации Каслинского муниципального района Челябинской области от 16.05.2024 № 078 «О внесении изменений в муниципальную программу «Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения в Каслинском муниципальном районе»**

Во исполнение решения Собрания депутатов Каслинского муниципального района от 25.04.2024г. №450 «О внесении изменений в Бюджет Каслинского муниципального района на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов», в соответствии с Порядком принятия решений о разработке, формировании и реализации муниципальных программ Каслинского муниципального района, утвержденным постановлением администрации Каслинского муниципального района от 24.10.2022 №251 (с изменениями от 02.11.2022 №252).

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести прилагаемые изменения в муниципальную программу «Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения в Каслинском муниципальном районе», утвержденную постановлением администрации Каслинского муниципального района от 11.01.2023 №013 (с изменениями от 04.07.2023г. №126, от 10.01.2024 №004, от 11.01.2024 №035), утвердив ее в новой редакции.

2. Управлению делами администрации Каслинского муниципального района (Камардинова Н.К.) настоящее постановление:

1) включить в регистр муниципальных нормативных правовых актов Каслинского муниципального района;

2) разместить на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района [www.admkmr.ru](http://www.admkmr.ru);

3) опубликовать в периодическом сборнике «Официальный вестник Каслинского муниципального района».



**РАЗДЕЛ I. ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ И ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Таблица №1 – Перечень мероприятий муниципальной программы

№ п/п	Наименование задачи, мероприятия	Ответственный исполнитель, соисполнитель	Срок реализации
<b>Задача 1. Проведение инвентаризации и создание учета захоронений</b>			
1.1	Организация проведения инвентаризации, создания карты-схемы захоронений и паспортизация кладбищ	УСИ	2024-2026гг.
<b>Задача 2. Повышение уровня благоустройства и санитарного содержания кладбищ</b>			
2.1	Определение специализированной организации осуществляющей работы в сфере захоронения и содержания кладбищ	УСИ	2024-2026гг.
<b>Задача 3. Организация обеспечительных процессов</b>			
3.1	Формирование земельных участков	УСИ	2024-2026гг.

Таблица 2 – Финансовое обеспечение муниципальной программы

Показатель	Источник финансирования (ФБ, ОБ, МБ)	2024	2025	2026
Итого финансирование по программе	МБ	1 871,00	0	0
	ОБ	0	0	0

**РАЗДЕЛ II. ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Таблица №3.

№ п/п	Наименование задачи	Ожидаемый результат	Связь с целевыми показателями
1.	<b>Проведение инвентаризации и создание учета захоронений на территории Каслинского муниципального района</b>	количество оформленных земельных участков под кладбища, ед. в 2024 году – 1 в 2025 году – 1 в 2026 году – 1  количество кладбищ на которых проведена инвентаризация, ед. в 2024 году – 1 в 2025 году – 0 в 2026 году – 0	количество оформленных земельных участков под кладбища, ед.  количество кладбищ на которых проведена инвентаризация, ед.
2	<b>Повышение уровня благоустройства и санитарного содержания кладбищ</b>	количество благоустроенных кладбищ, ед. в 2024 году – 2 в 2025 году – 2 в 2026 году – 2  количество кладбищ в отношении которых заключен договор с региональным оператором, ед. в 2024 году – 39 в 2025 году – 39 в 2026 году – 39	количество благоустроенных кладбищ, ед.  количество кладбищ в отношении которых заключен договор с региональным оператором, ед.
3	<b>Организация обеспечительных процессов</b>	количество земельных участков на которых составлены карты-схемы, ед. в 2024 году – 39 в 2025 году – 39 в 2026 году – 39	количество земельных участков на которых составлены карты-схемы, ед.

Глава Каслинского муниципального района

И.В. Колышев

**Постановление Администрации Каслинского муниципального района Челябинской области от 16.05.2024 № 080 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» 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», приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 №134 «Об утверждении положения о спортивных судьях» (с изменениями и дополнениями от 13 февраля, 26 октября 2018 г., 11 ноября 2019 г., 15 июля 2020 г., 30 марта, 13 декабря 2021 г., 19 декабря 2022 г., 24 января 2024 г.), 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» (с изменениями от 24.08.2022 №521-р, от 01.08.2023 №518-р)

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» на территории Каслинского муниципального района.
2. Управлению делами администрации Каслинского муниципального района (Камардинова Н.К.) 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.admkmr.ru](http://www.admkmr.ru).
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
4. Признать утратившим силу постановление администрации Каслинского муниципального района от 29.07.2022 №168 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» на территории Каслинского муниципального района.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Каслинского муниципального района Лысенко Т.А.

Глава Каслинского муниципального района

И.В. Колышев

УТВЕРЖАЕН постановлением администрации Каслинского муниципального района от 16.05.2024 № 080

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» на территории Каслинского муниципального района

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» на территории Каслинского муниципального района (далее - Административный регламент) регулирует порядок присвоения квалификационных категорий спортивных судей («юный спортивный судья», «спортивный судья третьей категории», «спортивный судья второй категории») (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) (далее - квалификационная категория спортивного судьи) на территории Каслинского муниципального района.

**Круг заявителей**

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» (далее — муниципальная услуга) являются руководители или уполномоченные должностные лица региональных спортивных федераций (далее — Заявители). Заявитель — руководитель или уполномоченное должностное лицо физкультурно-спортивной организации, включенной в перечень.

3. Заявителями также могут являться представители лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента, действующих на основании доверенности, выданной 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), адресе официального сайта, адресе электронной почты, графиках работы (далее - справочная информация) органов, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги (далее – Уполномоченные органы) размещаются:

- 1) на официальных сайтах Уполномоченных органов;
- 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>;
- 4) на информационных стендах Уполномоченных органов, территориального отдела Областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» в Каслинском муниципальном районе (далее — МФЦ);
5. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в Уполномоченных органах, МФЦ посредством:
  - a) устного консультирования;
  - b) письменного консультирования.
6. Информирование осуществляется с использованием:
  - a) средств телефонной связи;
  - b) средств почтовой связи;
  - v) электронной почты;
  - г) в сети Интернет.
7. При ответе на телефонные звонки должностное лицо Уполномоченного органа, МФЦ ответственное за консультирование и информирование организаций обязано:
  - 1) назвать наименование органа, 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 должност-

Глава Каслинского муниципального района

И.В. Колышев

**Постановление Администрации Каслинского муниципального района Челябинской области от 16.05.2024 № 079 «О внесении изменений в Порядок оказания единовременной социальной помощи»**

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Порядок оказания единовременной социальной помощи, утвержденный постановлением администрации Каслинского муниципального района от 22.10.2015 № 927 «Об утверждении Порядка оказания единовременной социальной помощи и Положения о комиссии по вопросам оказания единовременной социальной помощи» (в редакции от 16.11.2021), следующие изменения: пункт 4.1 раздела IV. Обеспечение размещения информации об оказании единовременной социальной помощи изложить в новой редакции:

«4.1. Информация об оказании единовременной социальной помощи размещается в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере». Размещение и получение указанной информации в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»».

2. Управлению делами администрации Каслинского муниципального района (Камардинова Н.К.) настоящее постановление:

- 1) включить в регистр муниципальных нормативных правовых актов Каслинского муниципального района;
- 2) разместить на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района [www.admkmr.ru](http://www.admkmr.ru).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Каслинского муниципального района Лысенко Т.А.

Глава Каслинского муниципального района

И.В. Колышев

тное лицо Уполномоченного органа, МФЦ, осуществляющее прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

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

- 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 относиться 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. Руководитель Уполномоченного органа либо лицо, его замещающее, руководитель МФЦ определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.
12. Письменный ответ подписывает руководитель Уполномоченного органа либо должностное лицо его замещающее. 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, МФЦ, ответственное за прием и консультирование, в обязательном порядке информирует Заявителя, обратившегося за консультацией по порядку предоставления муниципальной услуги:
- 1) о способах подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) об основаниях предоставления услуги;
- 4) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- 5) о порядке получения консультаций по вопросам муниципальной услуги;
- 6) 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 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 предоставлению 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, работников Уполномоченного органа, МФЦ;
- 9) формы заявлений и уведомлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ и официальных сайтах Уполномоченных органов 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.

17. На официальных сайтах Уполномоченных органов, 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-автонауматора (при наличии);
- 3) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети (Интернет).
18. На информационном стенде в помещении Уполномоченного органа, МФЦ 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 Заявителям, 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, МФЦ, их должностных лиц.

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

20. 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.

21. 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.

#### Наименование муниципальной услуги

22. Наименование муниципальной услуги - «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» (далее — муниципальная услуга).

Наименование органов, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги

23. Наименование органов, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги:

1) Управление по делам культуры и спорта администрации Каслинского муниципального района (в части присвоения квалификационных категорий спортивных судей - «спортивный судья третьей категории», «спортивный судья второй категории»); местонахождение органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги: 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; выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

2) Муниципальное учреждение «Детско-юношеская спортивная школа» Каслинского муниципального района (в части присвоения квалификационной категории спортивных судей - «юный спортивный судья»); 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 вторникам с 10-00 до 13-00 часов; обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 часов; контактные телефоны: 8(35149) 2-23-30, e-mail: kaslikultura@mail.ru; официальный сайт: <https://kultura-kasli.ru>;

3) Муниципальное учреждение «Детско-юношеская спортивная школа» Каслинского муниципального района (в части присвоения квалификационной категории спортивных судей - «юный спортивный судья»); 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(35149) 2-68-87, e-mail: kaslisport@mail.ru; официальный сайт: <https://dusch-kasli.educhel.ru>;

4) Муниципальное учреждение «Детско-юношеская спортивная школа» Каслинского муниципального района (в части присвоения квалификационной категории спортивных судей - «юный спортивный судья»); 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(35149) 2-68-87, e-mail: kaslisport@mail.ru; официальный сайт: <https://dusch-kasli.educhel.ru>;

5) 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.

При предоставлении муниципальной услуги Управление по делам культуры и спорта администрации Каслинского муниципального района, Муниципальное учреждение «Детско-юношеская спортивная школа» Каслинского муниципального района (далее - Уполномоченные органы) взаимодействуют 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 заявителей о предоставлении муниципальной услуги, выдаче 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;

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.

24. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченным органам предлагается 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.

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

#### Результат предоставления муниципальной услуги

26. Результатом предоставления муниципальной услуги является: 1) решение о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (Приложение №1); 2) решение об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи (Приложение №2).

Результат предоставления муниципальной услуги выдается за подписью руководителей Уполномоченных органов либо должностных лиц их замещающих.

27. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 26 настоящего Административного регламента:

- 1) направляется Заявителю или его представителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа либо должностного лица его замещающего, в личный кабинет на ЕПГУ;
- 2) выдается Заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган либо направляется Заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным Заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги.

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

#### Срок предоставления муниципальной услуги

28. Прием, регистрация документов для присвоения квалификационной категории, отказ в их приеме и регистрации, возвращение документов для присвоения квалификационной категории осуществляется в течение 3 рабочих дней.

В случае подачи документов для присвоения квалификационных категорий на бумажном носителе, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктами 33-36 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган возвращает их в региональную спортивную федерацию, физкультурно-спортивную организацию, включенную в перечень или должностному лицу с указанием причин возврата.

В случае возврата региональная спортивная федерация, физкультурно-спортивная организация, включенная в перечень или должностное лицо в течение 20 рабочих дней со дня получения документов для присвоения квалификационной категории, устраняет несоответствия и повторно направляет их для рассмотрения в Уполномоченный орган.

В случае подачи документов для присвоения квалификационной категории в электронной форме, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктами 33-36 настоящего Административного регламента, Уполномоченным органом принимается решение об отказе в приеме документов.

В случае отказа в приеме документов для присвоения квалификационной категории в электронной форме региональная спортивная федерация может повторно направить документы для рассмотрения.

Рассмотрение документов для присвоения квалификационной категории составляет 16 рабочих дней со дня их регистрации.

Решение о присвоении или об отказе в присвоении квалификационной категории принимается в течение 3 рабочих дней по итогам рассмотрения документов для присвоения квалификационной категории. Решение о присвоении квалификационной категории оформляется организационно-распорядительным актом Уполномоченного органа.

Копия документа о принятом решении в течение 10 рабочих дней со дня его подписания направляется в региональную спортивную федерацию, физкультурно-спортивную организацию, включенную в перечень, и (или) размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае подачи документов для присвоения квалификационной категории в электронной форме, копия документа о принятом решении размещается в личном кабинете региональной спортивной федерации в системе, автоматизирующей исполнение государственных функций или предоставление государственных услуг, посредством которой были поданы документы.

При присвоении квалификационной категории спортивного судьи Уполномоченным органом выдается соответствующий нагрудный значок и книжка спортивного судьи.

29. В случае принятия решения об отказе в присвоении квалификационной категории организация направляет в региональную спортивную федерацию, физкультурно-спортивную организацию, включенную в перечень или должностному лицу разъяснения причин отказа и возвращает документы для присвоения квалификационной категории.

В случае подачи документов для присвоения квалификационной категории в электронной форме указанные документы не возвращаются.

30. Основанием для отказа в присвоении квалификационной категории является:

- 1) выявление недостоверных сведений в документах для присвоения квалификационной категории;
- 2) невыполнение Квалификационных требований.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

31. 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 28.02.2017 №134 «Об утверждении положения о спортивных судьях»;
- Уставом Каслинского муниципального района.

32. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанный в пункте 31 настоящего Административного регламента, размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», на ЕПГУ.

**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**

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

33. Квалификационная категория «юный спортивный судья» присваивается Уполномоченным органом — Муниципальным учреждением «Детско-юношеская спортивная школа» Каслинского муниципального района по месту жительства кандидата или по месту территориальной сферы деятельности региональной спортивной федерации по ходатайству, заверенному печатью (при наличии) и подписью руководителя или уполномоченного должностного лица региональной спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, включенной в перечень, содержащему сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), дате рождения кандидата, выполнении Квалификационных требований (далее — Ходатайство) (Приложение №3).

34. Квалификационные категории (спортивный судья третьей категории) и (спортивный судья второй категории) присваиваются Уполномоченным органом — Управлением по делам культуры и спорта администрации Каслинского муниципального района по месту жительства кандидата или по месту территориальной сферы деятельности региональной спортивной федерации по Представлению, заверенному печатью (при наличии) и подписью руководителя или уполномоченного должностного лица региональной спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, включенной в перечень (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта).

35. Заявление о предоставлении муниципальной услуги (по форме в соответствии с Приложением №5 к настоящему Административному регламенту), Представление, Ходатайство и документы, предусмотренные пунктом 36 настоящего Административного регламента, для присвоения квалификационных категорий спортивных судей («юный спортивный судья», «спортивный судья третьей категории», «спортивный судья второй категории») (далее соответственно - документы для присвоения квалификационной категории, квалификационная категория) подаются региональной спортивной федерацией, физкультурно-спортивной организацией, включенной в перечень, в Уполномоченный орган в течение 4 месяцев со дня выполнения Квалификационных требований.

Подача документов для присвоения квалификационной категории возможна в электронной форме, в том числе после аутентификации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) с использованием подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - электронная форма) либо на бумажном носителе в Уполномоченный орган.

Документы для присвоения квалификационной категории при подаче в электронной форме заверяются электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; 2022, № 29, ст. 5304) (далее - ЭП).

36. К Представлению прилагаются следующие документы:

- 1) заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя или

уполномоченного должностного лица региональной спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, включенной в перечень, копия карточки учета;

2) копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства кандидата, а при его отсутствии - копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа - для граждан Российской Федерации;

Сведения из документа, удостоверяющего личность, при подаче в электронной форме вносятся в соответствующие поля на интерактивной portalной форме и проверяются путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия при условии соблюдения требований, установленных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

3) копия паспорта иностранного гражданина либо иного документа, установленного Федеральным законом № 115-ФЗ, или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина - для иностранных граждан;

4) копия документа, выданного иностранным государством и признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, или копия иного документа, предусмотренного Федеральным законом № 115-ФЗ, или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства - для лиц без гражданства;

5) копия военного билета - для военнослужащих, проходящих военную службу по призыву (в случае отсутствия паспорта гражданина Российской Федерации);

6) копия удостоверения «мастер спорта России международного класса», «гроссмейстер России» или «мастер спорта России» (для кандидатов, имеющих соответствующее спортивное звание по виду спорта, по которому присваивается квалификационная категория спортивного судьи);

При подаче документов, выданных иностранным государством, предусмотренных подпунктами («3») и («4») пункта 36, в электронной форме предоставляются их удостоверенный перевод, подписанный ЭП нотариуса, на бумажном носителе - нотариально заверенная копия перевода.

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

37. Обязанность по предоставлению документов, указанных в пунктах 35-36 настоящего Административного регламента, возложена на Заявителя.

38. Документы, указанные в пунктах 35-36 настоящего Административного регламента, направляются в Уполномоченный орган одним из следующих способов по выбору заявителя:

- a) в электронной форме посредством Единого 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 35, 36 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;

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

В случае подачи документов для присвоения квалификационной категории на бумажном носителе, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктами 35, 36 Положения, организация возвращает их в региональную спортивную федерацию, физкультурно-спортивную организацию, включенную в перечень или должностному лицу с указанием причин возврата.

В случае возврата региональная спортивная федерация, физкультурно-спортивная организация, включенная в перечень в течение 20 рабочих дней со дня получения документов для присвоения квалификационной категории, устраняет несоответствия и повторно направляет их для рассмотрения в Уполномоченный орган.

39. 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); Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Уполномоченный орган по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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 заявлениях о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица 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 приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

**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**

40. Исчерпывающий 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**

41. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пунктах 35-36 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) Заявление направлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

б) неполное заполнение полей в форме представления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, региональном портале;

в) непредоставление документов, предусмотренных подпунктами пунктами 35-36 настоящего Административного регламента;

г) 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);

д) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

е) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

ж) представленные в электронной форме документы, указанные в пунктах 35-36 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктом 63 настоящего Административного регламента;

з) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме;

и) подача Заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее предоставления подается по истечении 4 месяцев со дня выполнения квалификационных требований к спортивным судьям по соответствующему виду спорта, утверждаемым Министерством спорта Российской Федерации (далее – Квалификационные требования);

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

42. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 41 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме в соответствии с Приложением №4 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня их поступления в Уполномоченный орган Заявителю или его представителю по почте письмом о вручении или вручается лично под подпись; направляется в личный кабинет Заявителя или его представителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

43. 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**

44. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

45. Исчерпывающие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) выявление недостоверных сведений в документах для присвоения квалификационной категории;
- 2) невыполнение Квалификационных требований.

**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**

46. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

47. 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 документов Заявителя на предоставление муниципальной услуги**

48. Срок регистрации полученных от Заявителя документов - в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги, Ходатайства, Представления и прилагаемых к ним документов в Уполномоченный орган.

В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги, Ходатайства, Представления и прилагаемых к ним документов в Уполномоченный орган через ЕПГУ вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления о предоставлении муниципальной услуги считается первый рабочий день, следующий за днем представления Заявителем указанного заявления.

**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**

49. 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. На указанных в настоящем абзаце транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр 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 нахождение 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.

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

- 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 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:

- 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 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.

#### Показатели доступности и качества муниципальной услуги

50. 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.

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

51. Бланки документов Заявитель может получить в электронном виде на ЕПГУ.

52. 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.

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

54. 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.

55. 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.

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

57. 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.

58. Заявитель в любое время вправе отказаться от записи.

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

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

61. Заявителям обеспечивается возможность предоставления 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 образцами документов, необходимых 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 26 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 или многофункциональном центре. В уведомлении Уполномоченный орган указывает доступный для получения результата предоставления муниципальной услуги многофункциональный центр с указанием адреса.

62. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в электронной форме в автоматическом режиме. Автоматическое направление межведомственных запросов должно осуществ-

ляться 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.

63. Электронные документы представляются в следующих форматах: xml - для формализованных документов;

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

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

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), кото-

рое 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 доку-

менты должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе; для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам), данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

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

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

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

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

1) прием и рассмотрение документов для присвоения квалификационной категории спортивного судьи;

2) принятие решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи, об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи, об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

66. Административными процедурами, непосредственно не связанными с предоставлением муниципальной услуги, являются:

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

2) оформление книжки спортивного судьи, внесение в нее записи, выдача книжки спортивного судьи, выдача награжденного значка.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги представлены в Приложении №8 к настоящему Административному регламенту.

#### Прием и рассмотрение документов для присвоения квалификационной категории спортивного судьи при личном приеме Заявителя

67. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и рассмотрению документов для присвоения квалификационной категории спортивного судьи при личном приеме Заявителя является поступление в Уполномоченный орган документов, указанных в пунктах 35-36 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 представителя;

2) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пунктах 35-36 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 форме в соответствии с Приложением №5 к настоящему Административному регламенту или при необходимости оказывает помощь в заполнении Заявления, проверяет точность заполнения ходатайства, представления; в исключительных случаях заполняет Заявление от имени Заявителя, после чего зачитывает текст Заявления Заявителю и предлагает ему поставить личную подпись;

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

#### Прием и рассмотрение документов для присвоения квалификационной категории спортивного судьи при поступлении документов по почте

68. В день поступления Заявления и приложенных к нему документов для присвоения квалификационной категории спортивного судьи по почте ответственный за делопроизводство регистрирует Заявление на предоставление муниципальной услуги и передает его с прилагаемыми документами должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня получения Заявления и документов от Ответственного за делопроизводство:

2) проверяет правильность заполнения Заявления по форме в соответствии с Приложением №5 к настоящему Административному регламенту и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам;

3) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пунктах 35-36 настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление и по итогам проверки:

а) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 41 настоящего Административного регламента, выполняет административные действия, указанные в пункте 71 настоящего Административного регламента;

б) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 41 настоящего Административного регламента, подготавливает проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, (Приложение №4 к настоящему Административному регламенту), и передает его с приложенным документом, представленным Заявителем, на подпись руководителю Уполномоченного органа.

69. Руководитель Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписывает решение и передает его с документами ответственному за делопроизводство.

70. Ответственный за делопроизводство в течение 1 рабочего дня со дня получения от ответственного за предоставление муниципальной услуги копии решения об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги направляет с приложением документов Заявителю письмом о вручении, в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ или вручает лично Заявителю под роспись в день его обращения, предварительно согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

71. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 41 настоящего Административного регламента, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней проверяет выполнение кандидатом на присвоение квалификационной категории спортивного судьи Квалификационных требований.

#### **Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

72. Основанием для начала исполнения административной процедуры по выдаче Заявителю результата предоставления муниципальной услуги является окончание должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проверки представленных документов.

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

1) подготавливает проект приказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) (Приложение №6) в случае, если не установлено основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанное в пункте 45 настоящего Административного регламента, и передает его с документами, представленными Заявителем, руководителю Уполномоченного органа;

2) подготавливает проект решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) (Приложение № 2) в случае, если установлено основание для отказа, указанное в пункте 45 Административного регламента, и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем, руководителю Уполномоченного органа.

74. Руководитель Уполномоченного органа в течение 1 (одного) рабочего дня получения от должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта приказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) (проект решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) с приложением документов, представленных Заявителем, рассматривает указанные документы, подписывает проект приказа (решения) и передает его с документами, представленными Заявителем, должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

75. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения от руководителя Уполномоченного органа подписанного приказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) (решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) с приложением документов, представленных Заявителем, регистрирует соответствующий приказ в книге регистрации приказов Уполномоченного органа по основной деятельности.

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

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

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

3) подписывает подлинник приказа в папку приказов Уполномоченного органа по основной деятельности, а документы, представленные Заявителем - в папку документов по присвоению квалификационных категорий спортивных судей;

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

1) изготавливает копии решения и представленных Заявителем документов;

2) подписывает подлинник решения в папку приказов Уполномоченного органа по основной деятельности, а копии документов, представленных Заявителем - в папку документов по присвоению квалификационных категорий спортивных судей;

77. Ответственный за размещение информации в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения копии приказа размещает ее сканированный образ на официальном сайте Уполномоченного органа.

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

#### **Выдача результата предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр**

79. В случае направления Заявителем заявления посредством Единого портала, результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре.

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:

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 заявления заявителя в ГИС;

4) распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра;

5) выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подпись за выданный документ.

#### **Оформление книжки спортивного судьи, внесение в нее записи**

80. Основанием для начала исполнения административной процедуры по оформлению книжки спортивного судьи, внесению в нее изменений является завершение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, действий, указанных в подпункте 1 пункта 76 Административного регламента.

81. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день обращения Заявителя вносит в книжку спортивного судьи:

1) запись о присвоении очередной квалификационной категории спортивного судьи;

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

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

82. Основанием для начала выполнения административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является обращение Заявителя в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

83. Должностное лицо Уполномоченного органа, назначенное ответственным за рассмотрение заявления, в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

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

85. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Уполномоченного органа осуществляет их устранение. Если опечатки и (или) ошибки не выявлены, указанное должностное лицо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа, предварительно согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

86. Срок исполнения административных действий, указанных в пунктах 82 и 85 Административного регламента - 5 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в Уполномоченный орган. Срок регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах — в день поступления указанного заявления в Уполномоченный орган.

#### **Перечень административных процедур (действий) в случае возможности предоставления ее в электронной форме**

87. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

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

2) запись на прием в Уполномоченный орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также в случаях, предусмотренных настоящим Административным регламентом, возможность подачи такого запроса с одновременной записью на указанный прием (при условии наличия технической возможности);

3) формирование заявления;

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

5) запись результата предоставления услуги в электронном виде в юридически значимый электронный реестр решений о присвоениях и подтвержденных спортивных разрядов;

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 (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

10) анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги, соответствующего признакам заявителя;

11) предъявление заявителю варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

88. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме (при возможности оказания муниципальной услуги в электронном виде). Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме (Приложение №7).

Формально-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется Единым порталом, Региональным порталом автоматически на основании требований, определяемых Уполномоченным органом, в процессе заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении Единым порталом, Региональным порталом некорректно заполненного поля электронной формы заявления (запроса) Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления (запроса).

При формировании заявления Заявителю обеспечиваются:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 35-36 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 муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

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

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

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

90. 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:

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

2) рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);



3) производит действия в соответствии с пунктами Раздела III настоящего Административного регламента.

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

- 1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа либо должностного лица его замещающего, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;
- 2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

92. 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.

93. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

1) 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;

2) 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.

94. Срок предоставления услуги в электронном виде не должен превышать 10 рабочих дней со дня поступления документов на предоставление муниципальной услуги в Уполномоченный орган через ЕПГУ.

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

#### **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**

96. 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.

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

98. 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.

99. 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**

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

101. 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.

102. 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.

103. 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.

104. Результаты проверки оформляются актом, в котором отменяются 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**

105. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Челябинской области, 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**

36

106. 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.

107. 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**

108. 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).

109. 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.

110. 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, 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:

- a) 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) 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.

111. 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.

112. 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).

113. 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, учре-

датель многофункционального центра, руководитель организации осуществляет рассмотрение поступивших жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

114. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, администрацию Каслинского муниципального района, многофункциональный центр, учреждение многофункционального центра, организацию 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.

115. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган, администрация Каслинского муниципального района, многофункциональный центр, учреждение 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.

116. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 115 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

117. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 116 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.

118. 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.

119. 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.

120. 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.

121. Уполномоченный орган, администрация Каслинского муниципального района, многофункциональный центр, учреждение 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.

122. Уполномоченный орган, администрация Каслинского муниципального района, многофункциональный центр, учреждение 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.

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

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

125. 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.

126. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса об административных правонарушениях РФ, статьей 27.2 Закона Челябинской области от 27.05.2010 №584-30 «Об административных правонарушениях в Челябинской области», 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**

127. 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 «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей», на территории Каслинского муниципального района, утвержденному постановлением администрации Каслинского муниципального района от 16.05.2024 г. №080

Форма решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи

Наименование Уполномоченного органа

Кому:

РЕШЕНИЕ

о присвоении квалификационной категории спортивного судьи

от

№

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, Уполномоченным органом принято решение о присвоении квалификационной категории спортивного судьи в порядке, установленном положением о спортивных судьях, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 №134:

ФИО кандидата  
Дата рождения  
Квалификационная категория  
Вид спорта

Будут внесены сведения в действующую книжку спортивного судьи.

Для этого Вам необходимо обратиться в Уполномоченный орган.

Руководитель  
Уполномоченного органа

Приложение №2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей», на территории Каслинского муниципального района, утвержденному постановлением администрации Каслинского муниципального района от 16.05.2024 г. №080

Форма решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи

Наименование Уполномоченного органа

Кому:

РЕШЕНИЕ

об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи

от

№

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь положением о спортивных судьях, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 №134, Уполномоченным органом принято решение об отказе в присвоении кандидату (ФИО кандидата) квалификационной категории спортивного судьи по следующим основаниям:

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

Дополнительная информация:

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

Руководитель  
Уполномоченного органа

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей», на территории Каслинского муниципального района, утвержденному постановлением администрации Каслинского муниципального района от 16.05.2024 г. №080

**Ходатайство о присвоении квалификационной категории спортивного судьи**

(наименование региональной спортивной федерации)

рассмотрев предоставленные заявителем документы (указать протокол судейства) подтверждает выполнение Квалификационных требований к спортивным судьям по виду спорта (указать вид спорта).

Просим Вас присвоить квалификационную категорию «юный спортивный судья» кандидату:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) кандидата	Дата рождения кандидата	Вид спорта (дисциплина)	Муниципальное образование	Сведения о выполнении квалификационных требований кандидатом

Руководитель  
региональной спортивной федерации  
МП (при наличии)

Наименование Уполномоченного органа

Кому:

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в приеме документов, необходимых для  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему  
документы, руководствуясь положением о спортивных судьях, утвержденным  
приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134,  
Уполномоченным органом принято решение об отказе в приеме документов,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги «Присвоение  
квалификационных категорий спортивных судей» по следующим основаниям

№ пункта адми- нистративного регламента	Наименование основания для возврата документов в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин возврата документов
---	--	---

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

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги  
«Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»**

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)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о предоставлении муниципальной услуги  
«Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»  
В соответствии с приказом Министерства спорта Российской Федерации  
от 28.02.2017 № 134 «Об утверждении положения о спортивных судьях»

наименование региональной спортивной федерации по соответствующему виду  
спорта, осуществляющей учет судейской деятельности спортивного судьи

представляет документы кандидата \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)  
дата рождения \_\_\_\_\_

данные документа, удостоверяющего личность  
кандидата \_\_\_\_\_

адрес регистрации по месту жительства \_\_\_\_\_

на присвоение квалификационной категории 7 8 («\_\_\_\_\_»)

7 При обращении региональной спортивной федерации, являющейся  
структурным подразделением общероссийской спортивной федерации, укажите  
полное наименование региональной спортивной федерации, которая является  
подразделением общероссийской спортивной федерации, и наименование  
общероссийской спортивной федерации

8 Спортивный судья второй категории, Спортивный судья третьей категории  
Действующая категория или звание кандидата 9 \_\_\_\_\_

Наименование вида спорта \_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_  
документы, которые предоставил заявитель

наименование должности	подпись	фамилия и инициалы уполномо- ченного лица организации, направляю- щей представление
------------------------	---------	---

Дата

9 Укажите категорию или звание кандидата на момент подачи заявления: Спортивный  
судья третьей категории, Спортивный судья второй категории, Мастер спорта России  
международного класса, Мастер спорта России, Гроссмейстер  
России.

**УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ОРГАН**

**ПРИКАЗ**

№ \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

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

В соответствии с Положением о спортивных судьях, утвержденным приказом  
Министерства спорта Российской Федерации от («\_\_\_\_\_») \_\_\_\_\_  
202\_\_ г., квалификационными требованиями к спортивным судьям по виду спорта  
«\_\_\_\_\_»), утвержденными приказом Министерства спорта Российской Федерации  
от («\_\_\_\_\_») \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. № \_\_\_\_\_

приказываю:

Присвоить квалификационную категорию спортивного судьи («\_\_\_\_\_»):

1. _____ (фамилия, имя, отчество)	(муниципальное образование)	Вид спорта  (спортивная дисцип- лина)
2. _____ (фамилия, имя, отчество)	(муниципальное образование)	Вид спорта  (спортивная дисцип- лина)

Руководитель  
Уполномоченного органа

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

Макет формы подачи заявления на присвоение квалификационной категории  
спортивного судьи

ГОСУСЛУГИ

9 Загрузите файл, содержащий копию удостоверения "Мастер спорта России международного класса"

10 Загрузите фотографию кандидата (разр. рамер: 374 см)

Подать заявление

Имя	Фамилия	Инициалы
04.12.2000	Иванов	Иванов И.И.



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
<b>1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</b>						
Поступление заявления 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 41 Административного регламента	3 раб 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			
<b>2. Получение сведений посредством СМЭВ</b>						
-	-	-	-	-	-	-
<b>3. Рассмотрение документов и сведений</b>						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	16 рабочих дней (в случае подачи документов через ЕПГУ-8 рабочих дней)	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган	Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 45 Административного регламента	Проект результата предоставления муниципальной услуги
<b>4. Принятие решения</b>						
Проект результата предоставления муниципальной услуги	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	3 рабочих дня (в случае подачи документов через ЕПГУ-2 рабочих дня)	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа либо должностное лицо его замещающее	Уполномоченный орган	-	Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа либо должностного лица его замещающего
<b>5. Выдача результата</b>						
Формирование и регистрация результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 26 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 день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги  10 рабочих дней			Результат муниципальной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, почтовым отправлением, лично	Направление Заявителю результата предоставления муниципальной услуги ЕПГУ, почтовым отправлением, лично

**Постановление Администрации Каслинского муниципального района Челябинской области от 20.05.2024 № 081 «О внесении изменений в муниципальную программу «Управление муниципальными финансами Каслинского муниципального района»**

В соответствии со ст. 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Соборния депутатов Каслинского муниципального района от 21.12.2023 № 414 «О Бюджете Каслинского муниципального района на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов», руководствуясь Порядком принятия решений о разработке, формировании и реализации муниципальных программ Каслинского муниципального района», утвержденным постановлением администрации Каслинского муниципального района от 24.10.2022 №251 (с изменениями и дополнениями от 02.11.2022 №252)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в муниципальную программу «Управление муниципальными финансами Каслинского муниципального района», утвержденную постановлением администрации Каслинского муниципального района от 30.12.2022 № 304 (в редакции от 19.09.2023 № 169, с изменениями от 29.06.2023 № 120, от 09.01.2024 № 001, от 09.01.2024 № 002).

2. Управлению делами администрации Каслинского муниципального района (Камардиновой Н.К.) настоящее постановление:

- 1) включить в регистр муниципальных правовых актов Каслинского муниципального района;
- 2) разместить на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района;

3) опубликовать в периодическом сборнике «Официальный вестник Каслинского муниципального района».

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

4. С момента вступления в силу настоящего постановления признать утратившим силу:

1). пункт 1 постановления администрации Каслинского муниципального района от 09.01.2024 № 002 «О внесении изменений в муниципальную программу «Управление муниципальными финансами Каслинского муниципального района».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Каслинского муниципального района Злоказову Н.Г.

Глава  
Каслинского муниципального района

И.В. Колышев

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Каслинского муниципального района  
от 20.05.2024 № 081

Изменения в муниципальную программу «Управление муниципальными финансами Каслинского муниципального района», утвержденную постановлением администрации Каслинского муниципального района от 30.12.2022 № 304 (в редакции от 19.09.2023 № 169, с изменениями от 29.06.2023 № 120, 09.01.2024 № 001)

1. Объемы бюджетных ассигнований муниципальной программы в паспорте муниципальной программы «Управление муниципальными финансами Каслинского муниципального района», изложить в следующей

редакции:

Объемы бюджетных ассигнований муниципальной программы составляет 235 802,8 тыс. рублей в 2024 году – 117 803,2 тыс. рублей; в 2025 году – 59 366,8 тыс. рублей; в 2026 году – 58 632,8 тыс. рублей.
---

7. Таблица 2 – Финансовое обеспечение муниципальной программы изложить в следующей редакции:

Показатель	Источник финансирования (ФБ, ОБ, МБ)	2024 год	2025 год	2026 год
Итого финансирование по программе	ИТОГО, в т.ч.	117 803,2	59 366,8	58 632,8
	МБ	81 210,9	34 923,7	34 189,7
	ОБ	36 592,3	24 443,1	24 443,1
Задача 1 Организация и совершенствование бюджетного процесса в Каслинском муниципальном районе, обеспечение сбалансированности и устойчивости бюджета Каслинского муниципального района	МБ	3 155,0	2100,0	2100,0
Задача 2 Обеспечение выравнивания финансовых возможностей и поддержка усилий по сбалансированности бюджетов поселений Каслинского муниципального района	ИТОГО, в т.ч.	92 694,5	36 913,1	36 179,1
	МБ	36 592,3	12 470,0	11 736,0
	ОБ	56 102,2	24 443,1	24 443,1
Задача 3. Обеспечение деятельности по управлению муниципальными финансами	МБ	21 953,7	20 353,7	20 353,7

Глава Каслинского муниципального района

И.В. Колышев

**Постановление Администрации Каслинского муниципального района Челябинской области от 27.05.2024 № 082 «Об образовании избирательных участков для проведения федеральных, региональных и местных выборов на территории Каслинского муниципального района»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 12.06.2002 №67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Образовать на территории Каслинского муниципального района 39 избирательных участков для проведения федеральных, региональных и местных выборов на территории Каслинского муниципального района
- Управлению делами администрации Каслинского муниципального района (Шевкунова А.В.) настоящее постановление:
  - опубликовать в периодическом сборнике «Официальный вестник Каслинского муниципального района»;
  - разместить на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района.
- Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.
- С момента вступления в силу настоящего постановления признать утратившими силу:
  - постановление администрации Каслинского муниципального района от 24.06.2016 №360 «Об образовании избирательных участков для проведения федеральных, региональных и местных выборов на территории Каслинского муниципального района»;
  - постановление администрации Каслинского муниципального района от 30.06.2023 №123 «О внесении изменений в постановление администрации Каслинского муниципального района от 24.06.2016 № 360 «Об образовании избирательных участков для проведения федеральных, региональных и местных выборов на территории Каслинского муниципального района»;
  - постановление администрации Каслинского муниципального района от 17.11.2023 №184 «О внесении изменений в Перечень избирательных участков, образованных для проведения федеральных, региональных и местных выборов на территории Каслинского муниципального района, и их границ».
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Каслинского муниципального района Шевкунову А.В.

Глава Каслинского муниципального района

И.В. Колышев  
Приложение

к постановлению администрации Каслинского муниципального района  
От 27.05.2024 №082

**Перечень избирательных участков, образованных для проведения федеральных, региональных, местных выборов на территории Каслинского муниципального района, и их границ**

№ избирательного участка	Местонахождение участковой избирательной комиссии и помещения для голосования	Код междугородней связи, телефон, факс участковой избирательной комиссии и помещения для голосования	1. Границы избирательного участка
929	Каслинский промышленно-гуманитарный техникум (ПУ-18) город Касли, ул. 8-е Марта, д. 50	8(35149) 2-24-21	<b>Каслинское городское поселение город Касли:</b> улицы: 8-е Марта; Пушкина; Запрудная; Лобашова, дома № 142,154,156, 158, 158-а,160; Стадионная, дома № 91, 93, 95, 97, 99, 101, 103; Строение «Станция Касли»; Станционная

930	Управление социальной защиты населения город Касли, ул. Стадионная, д. 89	8(35149) 2-39-72	<b>город Касли:</b> улицы: Лобашова, дома № 138, 140; Стадионная, дома № 83,85, 87, 88,89; Ленина, дом № 8 (с кв.109 по кв.216)
931	Управление образования администрации Каслинского муниципального района город Касли, ул. Лобашова, д. 137	8(35149) 2-21-29	<b>город Касли:</b> улицы: Ленина, дома № 6, 8 (с кв.1 по кв.108), 10, 12
932	Управление образования администрации Каслинского муниципального района город Касли, ул. Лобашова, д. 137	8(35149) 2-24-42	<b>город Касли:</b> улицы: Ленина, дома 14; 25; Стадионная, дома с № 59 по 77, 77А, 81; Лобашова, дома № с 72 по 110, 129, 131, 134, 136, 139, 144, 145, 150, 152; Декабристов, дома № 142,144
933	Детская школа искусств город Касли, ул. Ленина, д. 29	8(35149) 2-69-78	<b>город Касли:</b> улицы: Лесная; Стадионная, дома с №1 по №57, с №2 по №48; Лобашова, дома с № 1 по №95, с №2 по №70; Декабристов, дома с № 1 по № 83, с № 2 по № 80; Мира, дома с № 1 по № 97, с № 2 по № 110; Ленина, дома № 1 Б, с 3 по №23, 27
934	Дворец культуры им. И.М. Захарова город Касли, ул. Ленина, д. 16	8(35149) 2-10-52	<b>город Касли:</b> улицы: Декабристов, дома с № 87 по № 133, 134, 136, 138, 140, 145, 147; Мира, дома с № 116 по № 160, с № 125 по 131; Крупской; пер. Крупской; Памяти 1905 года; Ленина, дома с № 18 по № 28, с № 29 по 47
935	Кинотеатр «Россия» город Касли, ул. Ленина, д.59	8(35149) 2-22-36	<b>город Касли:</b> улицы: Остров Береговая; А. Толстого; Комсомольская; Советская; пер. Советский; Ретнева, дома №№ 1, 2, 2-а, 2-б, 4, 4Б; Революции, дома с № 1 по № 11, № 4; Ленина, дома №№ 49, 51,53; 57; Карла Маркса, дома № 30, 32, с № 66 по № 82, с № 21 по 67; (ГБУЗ «Районная больница г. Касли, ИВС – по месту временного пребывания)
936	Кинотеатр «Россия» город Касли, ул. Ленина, д. 59	8(35149) 2-36-00	<b>город Касли:</b> улицы: Карла Маркса, дома с № 4 по № 14, №№ 1, 3, 5, 28; пер. Карла Маркса; Ломоносова, дома с № 1 по №17, №№ 2, 6, 10, 18, 20; Куйбышева, дома №№ 4, 6, 6А, 13, 15, 17, 19, 21, 23, 25; Коммуны, дома с № 1 по № 55, с № 2 по № 62; Свердлова с № 1 по № 47, с № 2 по № 40; Орджоникидзе №№ 1, 2, 3, 4, 5, 7; Литейная; поселок Пригородный; Подсобное хозяйство ДРСУ дома с № 2 по № 8
937	Школа № 27 (в помещении младших классов) город Касли, ул. Ленина, д.42	8(35149) 2-38-31	<b>город Касли:</b> улицы: Свердлова с № 42 по № 66, с № 49 по № 87, Энгельса, дома с № 1 по № 97, с № 2 по №92; Братьев Блиновских, дома с № 1 по №135, с № 2 по № 146; Кирова, дома с № 57 по № 105, с № 2 по № 144; Розы Люксембург, дома с № 73 по № 127, с № 72 по № 118; Чапаева, дома с № 93 по №119, с № 108 по № 142; Урицкого, дома с №99 по № 137, с № 108 по № 142; Орджоникидзе, дома № 6, 8, 9, 11, 13, 15, 17, 19, 21; Куйбышева, дома с № 27 по № 39, с № 8 по № 12,16, 18; Ретнева, дома с № 13 по № 37, с № 22 по № 38; Ленина, дома с № 73 по № 85, с № 50 по 76; Герцена, дома №№ 1, 3, 5, 10, 12, 14; Труда, дома №№ 97, 99, 86, 88; 7 ноября, дома с № 92 по 118, с №109 по 147

938	местонахождение избирательной комиссии: Школа №27 (в помещении младших классов (каб.102)) город Касли, ул. Ленина, д.42 местонахождение помещения для голосования: Школа №27 (спортивный зал) город Касли, ул. Ленина, д.42	8-902-898-58-44	<b>город Касли:</b> улицы: Кирова, дома с № 1 по № 55; Розы Люксембург, дома с № 1 по № 71, с № 2 по № 70; Чапаева, дома с № 1 по № 91, с № 2 по № 106; Урицкого, дома с № 1 по № 97, с № 2 по № 106; 7-е Ноября, дома с № 1 по № 107, с № 2 по № 90; Заливная; 1-е Мая; пер. Заливной; пер. 1 Мая; Орджоникидзе, дома № 10, 12, 23, 25 27; Куйбышева, дома с № 41 по № 51, с № 20 по № 26; Ретнева, дома с № 39 по № 45, с № 40 по № 46	946	Школа № 37 п. Вишневогорск, ул. Пионерская, д.13	8(35149) 3-62-66	<b>поселок Вишневогорск:</b> улицы: Калинина, Школьная; пер. Центральный; Ленина; Пионерская; Победы; Первомайская, дома с № 8 по № 26, 19
939	Школа №27 (в помещении старших классов) город Касли, ул. Ленина, д.42	8(35149) 2-50-15	<b>город Касли:</b> улицы: Ломоносова, дома № 21, с № 35 по № 95, с № 22 по № 68; Коммуны, дома с № 64 по № 148, с № 57 по № 121; Ретнева, дома № 3, с № 5 по № 11, с № 6 по № 20; Ленина, дома с № 61 по № 69, с № 34 по № 48; Революции, дома № 10, 17, 19; Свободы; Труда, дома с № 31 по № 93, с № 28 по № 82; Уральская, дома с № 9 по № 49, с № 22 по № 72	947	ДК «Горняк» п. Вишневогорск, ул. Советская, д.79	8(35149) 3-45-27	<b>поселок Вишневогорск:</b> улицы: Советская, дома №№ 4,10, 16, 18, 20, 24, 26, 28, 30, 32, 34, 36, 38, 40,42,44,46, 48, 50, 52, 56, 58, 59, 60, 63, 65, 67, 69, 71, 77, 83, 85, 87, 91; Московская; Куйбышева; Пушкина; Октябрьская; Лесная; пер. Лесные; Горняков; Геологов; Обручева; Буровиков; Клубная; Нагорная; Разведчиков; Первомайская, дома с №1 по 11, 2, 4, 6
940	Школа №27 (в помещении младших классов) город Касли, ул. Ленина, д.42	8(35149) 2-38-31	<b>город Касли:</b> улицы: Захарова; Карла Либкнехта; Коммуны, дома с № 123 по № 231, с № 150 по № 250; Дзержинского; Энгельса, дома с № 99 по № 225, с № 94 по № 222; Братьев Блиновских, дома с № 139 по № 217, с № 148 по № 224; пер.Братьев Блиновских Труда, дома №№ 95, 84; Уральская, дома с № 51 по № 55, с № 74 по № 78; Герцена 6, 6А, 8, подсобное хозяйство машзавода; Новая; Российская	949	местонахождение участковой избирательной комиссии: администрация Багарякского сельского поселения с. Багаряк, ул. К. Маркса, 15; местонахождение помещения для голосования: Досуговый центр с. Багаряк, ул. Пионерская д.18	8(35149) 3-51-83	<b>1. Багарякское сельское поселение село Багаряк:</b> улицы: 1 Мая; Горького; Павлова; Урицкого; Береговая; Чкалова; Лесная; Тракторная; Р. Люксембург; Дзержинского; Ануфриева; Свободы; К. Маркса; Красная; Декабристов; Кирова; Пионерская; Мира; Куйбышева, дома с № 1 по № 19, с № 2 по № 30;
941	Школа №25 город Касли, ул. Луначарского, д.118	8(35149) 2-40-62	<b>город Касли:</b> улицы: Партизанская, дома с № 1 по № 45, с № 2 по № 54; Пролетарская; Заветы Ильича, Октябрьская; Чехова; Шорса; Шевченко, дома с № 11 по № 15, с № 8 по № 20,32; Победы, дома с № 11 по № 25, с № 8 по № 22; Калинина, дома № 30, 37	950	Школа с. Багаряк ул. Свердлова, д. 22	8(35149) 3-53-92	<b>деревня Жуково село Багаряк:</b> улицы: Октябрьская; Чапаева; Свердлова; Заветы Ильича; Демьяна Бедного;Зеленкина; Комсомольская; Ленина; Куйбышева, дома с № 32 по № 52, с № 21 по № 41, <b>село. Шаблиш, деревня Москвина, село Гаево</b>
942	Школа № 25 город Касли, ул. Луначарского, д.118	8(35149) 2-40-62	<b>город Касли:</b> улицы: Партизанская, дома с № 47 по № 85, с № 56 по № 88; Василия Комиссарова, дома с № 1 по № 115, с № 2 по № 88; Луначарского, дома с № 1 по № 121, с № 2 по № 114; Некрасова; Красноармейская; Заводская Береговая; пер. Некрасова; пер. Луначарского; Шевченко № 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 21; Победы, дома с № 1 по № 9; Калинина, дома с № 2 по 26, с № 1 по №35; Труда, дома с № 1 по № 29, с № 2 по № 26-а; Уральская, дома с № 1 по № 7, с № 2 по № 20	953	Дом культуры с. Поаднево ул. Центральная, д. 20	8-922-706-19-41	<b>село Поаднево; село Кабанское; село Клепадово; село Зотино; деревня Колпакова</b>
943	Школа № 25 город Касли, ул. Луначарского, д.118	8(35149) 2-40-62	<b>город Касли:</b> улицы: Партизанская, дома с № 87 по № 207, с № 90 по № 248; Василия Комиссарова, дома с № 117 по № 205, с № 90 по № 212; Болотная, пер. Иртышский; ул. Фрунзе; Луначарского, дома с № 123 по № 239, с № 116 по № 242; Красный фронт; Металлистов; Котовского; пер. Красный фронт	954	Дом культуры п. Береговой, ул. Гагарина, д.8	8(35149) 3-78-78	<b>Береговое сельское поселение поселок Береговая:</b> улицы: Ленина; Береговая; Блюхера; Зеленая; Чапаева; Бажова; 8 Марта; Аблямова; Балкина; Терешковой; Солнечная; Новая; Садовая; Больничная; Берёзовая <b>село Пороховое, деревня Зырянкуль, деревня Кульяково, деревня Малое Канзафарово</b>
945	Филиал школы № 37 п. Вишневогорск, ул. Школьная, д.5	8(35149) 3-61-13	<b>город Касли:</b> улицы: Партизанская, дома с № 87 по № 207, с № 90 по № 248; Василия Комиссарова, дома с № 117 по № 205, с № 90 по № 212; Болотная, пер. Иртышский; ул. Фрунзе; Луначарского, дома с № 123 по № 239, с № 116 по № 242; Красный фронт; Металлистов; Котовского; пер. Красный фронт	955	Школа п. Береговой, ул. Суворова, 17	8(35149) 3-75-99	<b>поселок Береговой</b> улицы: Октябрьская; Гагарина; Советская; Суворова
946	Филиал школы № 37 п. Вишневогорск, ул. Школьная, д.5	8(35149) 3-61-13	<b>Вишневогорское городское поселение поселок Вишневогорск:</b> улицы: Зеленая; Труда;40лет Октября; Заречная; Ключевая; Высокогорная; Партизанская; Набережная; Фрунзе; Советская, дома №№ 3, 5, 7, 9, 41, 43, 45; <b>поселок Аракуль, поселок Костер</b>	956	местонахождение участковой избирательной комиссии: администрация Булзинского сельского поселения с. Булзи, ул. Ленина, 56; местонахождение помещения для голосования: Дом культуры с. Булзи ул. Школьная, д.1	8(35149) 3-25-71 8(35149) 3-25-60	<b>Булзинское сельское поселение село Булзи</b>
947	Филиал школы № 37 п. Вишневогорск, ул. Школьная, д.5	8(35149) 3-61-13	<b>Вишневогорское городское поселение поселок Вишневогорск:</b> улицы: Зеленая; Труда;40лет Октября; Заречная; Ключевая; Высокогорная; Партизанская; Набережная; Фрунзе; Советская, дома №№ 3, 5, 7, 9, 41, 43, 45; <b>поселок Аракуль, поселок Костер</b>	957	Школа п. Воздвиженка ул. Мира, д. 55	8(35149) 2-71-29	<b>Воздвиженское сельское поселение поселок Воздвиженка, поселок Черкаскуль, поселок Тихомировка</b>
948	Филиал школы № 37 п. Вишневогорск, ул. Школьная, д.5	8(35149) 3-61-13	<b>Вишневогорское городское поселение поселок Вишневогорск:</b> улицы: Зеленая; Труда;40лет Октября; Заречная; Ключевая; Высокогорная; Партизанская; Набережная; Фрунзе; Советская, дома №№ 3, 5, 7, 9, 41, 43, 45; <b>поселок Аракуль, поселок Костер</b>	959	Школа д. Григорьевка, ул. Ленина д.6	8(35149) 2-73-13	<b>1. Григорьевское сельское поселение деревня Григорьевка</b>
949	Филиал школы № 37 п. Вишневогорск, ул. Школьная, д.5	8(35149) 3-61-13	<b>Вишневогорское городское поселение поселок Вишневогорск:</b> улицы: Зеленая; Труда;40лет Октября; Заречная; Ключевая; Высокогорная; Партизанская; Набережная; Фрунзе; Советская, дома №№ 3, 5, 7, 9, 41, 43, 45; <b>поселок Аракуль, поселок Костер</b>	960	Клуб с. Клеопино, ул. Новгородцева, д.10	8-919-322-45-24	<b>село Клеопино деревня Знаменка</b>
950	Филиал школы № 37 п. Вишневогорск, ул. Школьная, д.5	8(35149) 3-61-13	<b>Вишневогорское городское поселение поселок Вишневогорск:</b> улицы: Зеленая; Труда;40лет Октября; Заречная; Ключевая; Высокогорная; Партизанская; Набережная; Фрунзе; Советская, дома №№ 3, 5, 7, 9, 41, 43, 45; <b>поселок Аракуль, поселок Костер</b>	962	Административное здание ООО «Щербаковская пивоварня» с. Щербаковка, ул. Колхозная, д. 2	8-982-348-05-92	<b>село Щербаковка</b>



963	местонахождение участковой избирательной комиссии: администрация Маукского сельского поселения п. Маук, ул. Железнодорожная д.2	8(35149) 3-73-22	2. <u>Маукское сельское поселение</u>  поселок Маук
	местонахождение помещения для голосования: Дом культуры п. Маук, ул. Ленина, д.4	8(35149) 3-72-28	
964	местонахождение участковой избирательной комиссии: администрация Огневского сельского поселения с. Огневское, ул. Ленина, д.67;	8(35149) 3-55-66	2. <u>Огневское сельское поселение</u>  село Огневское
	местонахождение помещения для голосования: Школа с. Огневское, ул. Школьная, д.1А	8(35149) 3-55-86	
965	Клуб с. Юшково, ул. Ленина, д.37	8-902-895-44-81	село Юшково, село Слободчиково
966	Клуб д. Кызылова, ул. Береговая, д.41	8-900-074-83-99	деревня Кызылова, деревня Малая Кызылова, деревня Усть-Караболка
968	Дом культуры с. Тюбук, ул. Гагарина, д.2	8(35149) 3-13-39	1. <u>Тюбукское сельское поселение</u> село Тюбук улицы: Набережная; Береговая; Зеленая; Революционная; Сугоняева; Школьная; Энергетиков; Труда; Комсомольская; Октябрьская; Мира; Гагарина; Заречная; Луговая; Полевая; Новая; Молодежная; микрорайон "Березки"; Юбилейная, Южная
			село Тюбук улицы: Дружбы; Победы; Кочубея; Щорса; Советская; Лесная; Кирова; Чапаева; Калининна; 1 Мая; Сосновая; Свободы; Заводская; Надежды; Уральская; Ломоносова; Ленина, пер. Ленина, пер. Советский
969	администрация Тюбукского поселения	8(35149) 3-19-87	село Тюбук улицы: Дружбы; Победы; Кочубея; Щорса; Советская; Лесная; Кирова; Чапаева; Калининна; 1 Мая; Сосновая; Свободы; Заводская; Надежды; Уральская; Ломоносова; Ленина, пер. Ленина, пер. Советский
	с. Тюбук ул. Ленина, д. 8	8(35149) 3-18-55	
970	Сельская библиотека д. Алаки, ул. Советская, д. 54	8-922-231-61-04	деревня Алаки, поселок Кисегач
972	Клуб п. Красный Партизан, ул. Победы, д.13	8-908-702-63-90	поселок Красный Партизан
973	Дом культуры с. Шабурово, пер. Парковый, д.2	8(35149) 3-35-09	2. <u>Шабуровское сельское поселение</u> село Шабурово, деревня Пьянкова
974	Досуговый центр с. Ларино, ул. Ленина, д.49 «А»	8-902-860-68-08	село Ларино, деревня Подкорытова
975	Сельский клуб с. Тимоно, ул. 1 Мая, д. 26	8-904-937-83-72	село Тимоно, деревня Колясниково

Заместитель главы  
Каслинского муниципального района

А.В. Шевкунова

**Распоряжение Администрации Каслинского муниципального района Челябинской области от 23.05.2024 г. № 315-р «О внесении изменений в распоряжение администрации Каслинского муниципального района от 05.03.2024 № 148-р «О поддержке инициативного проекта «Устройство контейнерной площадки для твердых коммунальных отходов по адресу: Челябинская область, Каслинский район, с. Багаряк, ул. Пионерская, д.18»**

В целях реализации мероприятий по устройству контейнерной площадки для твердых коммунальных отходов, подлежащих выполнению в рамках инициативного проекта, а также в связи с изменением заказчика

1. Внести изменения в распоряжение администрации Каслинского муниципального района от 05.03.2024 № 148-р «О поддержке инициативного проекта «Устройство контейнерной площадки для твердых коммунальных отходов по адресу: Челябинская область, Каслинский район, с. Багаряк, ул. Пионерская, д.18»:  
- пункт 4 изложить в следующей редакции «4. Наименование заказчика – администрация Багарякского сельского поселения.»;  
- пункт 5 изложить в следующей редакции «5. Срок ввода в эксплуатацию объекта, реализации мероприятий – до 01 августа 2024 года.».

2. Управлению делами администрации Каслинского муниципального района (Камардинова Н.К.) настоящее распоряжение:  
1) опубликовать в периодическом сборнике «Официальный вестник Каслинского муниципального района»;  
2) разместить настоящее распоряжение на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района: [www.admkmr.ru](http://www.admkmr.ru).

42

3. Контроль и организацию исполнения настоящего распоряжения возложить на заместителя главы Каслинского муниципального района Ветрову Е.В.

Глава  
Каслинского муниципального района

И.В.Колышев

**Распоряжение Администрации Каслинского муниципального района Челябинской области от 23.05.2024 г. № 316-р «О внесении изменений в распоряжение администрации Каслинского муниципального района от 05.03.2024 № 149-р «О поддержке инициативного проекта «Устройство контейнерной площадки для твердых коммунальных отходов по адресу: Челябинская область, Каслинский район, с. Поднево, ул. Школьная, д.20»**

В целях реализации мероприятий по устройству контейнерной площадки для твердых коммунальных отходов, подлежащих выполнению в рамках инициативного проекта, а также в связи с изменением заказчика

1. Внести изменения в распоряжение администрации Каслинского муниципального района от 05.03.2024 № 149-р «О поддержке инициативного проекта «Устройство контейнерной площадки для твердых коммунальных отходов по адресу: Челябинская область, Каслинский район, с. Поднево, ул. Школьная, д.20»:  
- пункт 4 изложить в следующей редакции «4. Наименование заказчика – администрация Багарякского сельского поселения.»;  
- пункт 5 изложить в следующей редакции «5. Срок ввода в эксплуатацию объекта, реализации мероприятий – до 01 августа 2024 года.».

2. Управлению делами администрации Каслинского муниципального района (Камардинова Н.К.) настоящее распоряжение:  
1) опубликовать в периодическом сборнике «Официальный вестник Каслинского муниципального района»;  
2) разместить настоящее распоряжение на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района: [www.admkmr.ru](http://www.admkmr.ru).

3. Контроль и организацию исполнения настоящего распоряжения возложить на заместителя главы Каслинского муниципального района Ветрову Е.В.

Глава  
Каслинского муниципального района

И.В.Колышев

**Распоряжение Администрации Каслинского муниципального района Челябинской области от 23.05.2024 г. № 317-р «О внесении изменений в распоряжение администрации Каслинского муниципального района от 05.03.2024 № 150-р «О поддержке инициативного проекта «Устройство контейнерной площадки для твердых коммунальных отходов по адресу: Челябинская область, Каслинский район, с. Шаблиш, ул. Бажина, д.33А»**

В целях реализации мероприятий по устройству контейнерной площадки для твердых коммунальных отходов, подлежащих выполнению в рамках инициативного проекта, а также в связи с изменением заказчика

1. Внести изменения в распоряжение администрации Каслинского муниципального района от 05.03.2024 № 150-р «О поддержке инициативного проекта «Устройство контейнерной площадки для твердых коммунальных отходов по адресу: Челябинская область, Каслинский район, с. Шаблиш, ул. Бажина, д.33А»:  
- пункт 4 изложить в следующей редакции «4. Наименование заказчика – администрация Багарякского сельского поселения.»;  
- пункт 5 изложить в следующей редакции «5. Срок ввода в эксплуатацию объекта, реализации мероприятий – до 01 августа 2024 года.».

2. Управлению делами администрации Каслинского муниципального района (Камардинова Н.К.) настоящее распоряжение:  
1) опубликовать в периодическом сборнике «Официальный вестник Каслинского муниципального района»;  
2) разместить настоящее распоряжение на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района: [www.admkmr.ru](http://www.admkmr.ru).

3. Контроль и организацию исполнения настоящего распоряжения возложить на заместителя главы Каслинского муниципального района Ветрову Е.В.

Глава  
Каслинского муниципального района

И.В.Колышев

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 1 к соглашению между администрацией Каслинского муниципального района и администрацией Булзинского сельского поселения о передаче осуществления части полномочий по организации в границах Булзинского сельского поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации от 10.04.2024г. №1**

г. Касли

27.05.2024 года

Администрация Каслинского муниципального района, именуемая в дальнейшем «Район», от имени которого действует Управление строительства и инфраструктуры администрации Каслинского муниципального района в лице заместителя главы Каслинского муниципального района Горобца Вячеслава Владимировича, действующего на основании распоряжения администрации Каслинского муниципального района от 05.12.2022 №748-р «Об уполномоченных должностных лицах на подписание соглашений о передаче (приеме) осуществления части полномочий, заключаемых между администрацией Каслинского муниципального района и администрациями городских и сельских поселений Каслинского муниципального района», с одной стороны, и

Администрация Булзинского сельского поселения, именуемая в дальнейшем «Поселение», в лице главы Булзинского сельского поселения Титова Анатолия Руфовича, действующего на основании Устава Булзинского 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», Решением Соборания депутатов Каслинского муниципального района от 26.05.2022 №253 «Об утверждении Порядка заключения соглашений органами местного самоуправления Каслинского муниципального района с органами местного самоуправления поселений, входящих в его состав, о передаче (принятии) осуществления части своих полномочий по решению вопросов местного значения», стороны пришли к соглашению о необходимости внести в соглашение между

администрацией Булзинского сельского поселения и администрацией Каслинского муниципального района о передаче части полномочий от 10.04.2024 №1 (далее Соглашение от 10.04.2024 №1) следующие изменения:

1. Пункт 10 раздела III «Финансирование» изложить в следующей редакции:  
«10. Общий объем средств, необходимых для осуществления передаваемых полномочий, составляет 812 283 (восемьсот двенадцать тысяч двести восемьдесят три) рубля 00 копеек, в соответствии с перечнем мероприятий необходимых для достижения результатов по переданным полномочиям, (приложение 2 к настоящему Дополнительному соглашению), являющегося неотъемлемой частью настоящего Дополнительного соглашения».

2. Настоящее Дополнительное соглашение вступает в силу с момента его официального опубликования и действует до окончания срока действия Соглашения от 10.04.2024 №1.

3. Стороны подтверждают по остальным условиям Соглашения от 10.04.2024 №1, незатронутым настоящим Дополнительным соглашением, свои обязательства.

4. Настоящее Дополнительное соглашение является неотъемлемой частью Соглашения от 10.04.2024 №1.

5. Настоящее Дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

Заместитель главы  
Каслинского муниципального района

Глава  
Булзинского сельского поселения

\_\_\_\_\_/ В.В. Горобец  
М.П.

\_\_\_\_\_/ А.Р. Титов  
М.П.

Приложение 2 к соглашению от 04.04.2024 №1  
В редакции доп. соглашения от 27.05.2024 №1

**Перечень мероприятий, необходимых для достижения результатов по переданным полномочиям**

Булзинское сельское поселение

№ п/п	Направление расходов		планируемый результат по переданным полномочиям	Срок перечисления средств	Сумма, руб
	Наименование мероприятия	код по БК расходов			
	1	2	3	4	5
1.	Актуализация схемы теплоснабжения Булзинского сельского поселения	676 0502 5100316110 540	Обеспечение надежного теплоснабжения населения	по факту выполненных работ в течение 10 банковских дней с момента предоставления Администрацией поселения Администрации района отчетной документации, подтверждающей фактически выполненные объемы работ	30 000,00
2.	Разработка проектно-сметной документации на капитальный ремонт сетей теплоснабжения в с.Булзи	676 0502 5100316130 540	Обеспечение надежного теплоснабжения населения	по факту выполненных работ в течение 10 банковских дней с момента предоставления Администрацией поселения Администрации района отчетной документации, подтверждающей фактически выполненные объемы работ	232 693,00
3.	Проведение экспертизы проектно-сметной документации на капитальный ремонт сетей теплоснабжения в с.Булзи	676 0502 5100316110 540	Обеспечение надежного теплоснабжения населения	В течение 7 (семи) рабочих дней после получения счета на оплату работ по проведению экспертизы проектно-сметной документации	83 490,00
4.	Проведение мероприятий по подготовке к отопительному периоду 2024-2025 годов	676 0502 5100316120 540	Обеспечение надежного теплоснабжения населения	по факту выполненных работ в течение 10 банковских дней с момента предоставления Администрацией поселения Администрации района отчетной документации, подтверждающей фактически выполненные объемы работ	410 000,00
5.	Описание местоположения границ трех поясов зоны санитарной охраны водозаборных скважин	676 0502 5100316130 540	Обеспечение надежного водоснабжения населения	по факту выполненных работ в течение 10 банковских дней с момента предоставления Администрацией поселения Администрации района отчетной документации, подтверждающей фактически выполненные объемы работ	56 100,00
<b>ВСЕГО:</b>					<b>812 283,00</b>

Заместитель главы Каслинского муниципального района

В.В. Горобец

Глава Булзинского сельского поселения

А.Р. Титов

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 1**

**к соглашению между администрацией Каслинского муниципального района и администрацией Тюбукского сельского поселения о передаче осуществления части полномочий по организации в границах Тюбукского сельского поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации от 04.04.2024г. №1**

г. Касли

24.05.2024 года

Администрация Каслинского муниципального района, именуемая в дальнейшем «Район», от имени которого действует Управление строительства и инфраструктуры администрации Каслинского муниципального района в лице заместителя главы Каслинского муниципального района Горобца Вячеслава Владимировича, действующего на основании распоряжения администрации Каслинского муниципального района от 05.12.2022 №748-р «Об уполномоченных должностных лицах на подписание соглашений о передаче (приеме) осуществления части полномочий, заключаемых между администрацией Каслинского муниципального района и администрациями городских и сельских поселений Каслинского муниципального района», с одной стороны, и

Администрация Тюбукского сельского поселения, именуемая в дальнейшем «Поселение», в лице главы Тюбукского сельского поселения Шербатых Николая Николаевича, действующего на основании Устава Тюбукского 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», Решением Собрания депутатов Каслинского муниципального района от 26.05.2022 №253 «Об утверждении Порядка заключения соглашений органами местного самоуправления Каслинского муниципального района с органами местного самоуправления поселений, входящих в его состав, о передаче (принятии) осуществления части своих полномочий по решению вопросов местного значения», стороны пришли к соглашению о необходимости внести в соглашение между администрацией Тюбукского сельского поселения и администрацией Каслинского муниципального района о передаче части полномочий от 04.04.2024 №1 (далее Соглашение от 04.04.2024 №1) следующие изменения:

1. Пункт 10 раздела III «Финансирование» изложить в следующей редакции:

«10. Общий объем средств, необходимых для осуществления передаваемых полномочий, составляет 112 514 (сто двенадцать тысяч пятьсот четырнадцать) рублей 00 копеек, в соответствии с перечнем мероприятий необходимых для достижения результатов по переданным полномочиям, (приложение 2 к настоящему Дополнительному соглашению), являющегося неотъемлемой частью настоящего Дополнительного соглашения».

2. Настоящее Дополнительное соглашение вступает в силу с момента его официального опубликования и действует до окончания срока действия Соглашения от 04.04.2024 №1.

3. Стороны подтверждают по остальным условиям Соглашения от 10.04.2024 №1, незатронутым настоящим Дополнительным соглашением, свои обязательства.

4. Настоящее Дополнительное соглашение является неотъемлемой частью Соглашения от 04.04.2024 №1.

5. Настоящее Дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

Заместитель главы  
Каслинского муниципального района

Глава  
Тюбукского сельского поселения

\_\_\_\_\_/ В.В. Горобец  
М.П.

\_\_\_\_\_/ Н.Н. Шербатых  
М.П.

Приложение 2 к соглашению от 04.04.2024 №1  
В редакции доп. соглашения от \_\_\_\_2024 №1

**Перечень мероприятий, необходимых для достижения результатов по переданным полномочиям**

Тюбукское сельское поселение

№ п/п	Направление расходов		планируемый результат по переданным полномочиям	Срок перечисления средств	Сумма, руб
	Наименование мероприятия	код по БК расходов			
	1	2	3	4	5
1.	Актуализация схемы теплоснабжения Тюбукского сельского поселения	676 0502 5100316110 540		по факту выполненных работ в течение 10 банковских дней с момента предоставления Администрацией поселения Администрации района отчетной документации, подтверждающей фактически выполненные объемы работ	30 000,00
2	Проведение мероприятий по организации санитарно-защитных зон водозаборных скважин (анализы воды)	676 0502 5100316130 540		по факту выполненных работ в течение 10 банковских дней с момента предоставления Администрацией поселения Администрации района отчетной документации, подтверждающей фактически выполненные объемы работ	82 514,00
<b>ВСЕГО:</b>					<b>112 514,00</b>

Заместитель главы Каслинского муниципального района

В.В. Горобец

Глава Тюбукского сельского поселения

Н.Н. Шербатых

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 1**  
к соглашению между администрацией Каслинского муниципального района и администрацией Тюбукского сельского поселения о передаче осуществления части полномочий по организации в границах Тюбукского сельского поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации от 04.04.2024г. №1

г. Касли

21.05.2024 года

Администрация Каслинского муниципального района, именуемая в дальнейшем «Район»), от имени которого действует Управление строительства и инфраструктуры администрации Каслинского муниципального района в лице заместителя главы Каслинского муниципального района Горобца Вячеслава Владимировича, действующего на основании распоряжения администрации Каслинского муниципального района от 05.12.2022 №748-р «Об уполномоченных должностных лицах на подписание соглашений о передаче (приеме) осуществления части полномочий, заключаемых между администрацией Каслинского муниципального района и администрациями городских и сельских поселений Каслинского муниципального района», с одной стороны, и

Администрация Шабуровского сельского поселения, именуемая в дальнейшем «Поселение»), в лице главы Шабуровского сельского поселения Релина Андрея Владимировича, действующего на основании Устава Шабуровского 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», Решением Собрании депутатов Каслинского муниципального района от 26.05.2022 №253 «Об утверждении Порядка заключения соглашений органами местного самоуправления Каслинского муниципального района с органами местного самоуправления поселений, входящих в его состав, о передаче (принятии) осуществления части своих полномочий по решению вопросов местного значения», стороны пришли к соглашению о необходимости внести в соглашение между администрацией Шабуровского сельского поселения и администрацией Каслинского муниципального района о передаче части полномочий от 04.04.2024 №1 (далее Соглашение от 04.04.2024 №1) следующие изменения:

1. Пункт 10 раздела III «Финансирование» изложить в следующей редакции:  
«10. Общий объем средств, необходимых для осуществления передаваемых полномочий, составляет 825 868 (восемьсот двадцать пять тысяч восемьсот шестьдесят восемь) рублей 20 копеек, в соответствии с перечнем мероприятий необходимых для достижения результатов по переданным полномочиям, (приложение 2 к настоящему Дополнительному соглашению), являющегося неотъемлемой частью настоящего Дополнительного соглашения».

2. Настоящее Дополнительное соглашение вступает в силу с момента его официального опубликования и действует до окончания срока действия Соглашения от 04.04.2024 №1.

3. Стороны подтверждают по остальным условиям Соглашения от 10.04.2024 №1, незатронутым настоящим Дополнительным соглашением, свои обязательства.

4. Настоящее Дополнительное соглашение является неотъемлемой частью Соглашения от 04.04.2024 №1.

5. Настоящее Дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

Заместитель главы  
Каслинского муниципального района

Глава  
Шабуровского сельского поселения

\_\_\_\_\_/ В.В. Горобец

\_\_\_\_\_/ А.В. Релин

М.П.

М.П.

Приложение 2 к соглашению от 04.04.2024 №1  
В редакции доп. соглашения от \_\_\_\_2024 №1

**Перечень мероприятий, необходимых для достижения результатов по переданным полномочиям**

Шабуровское сельское поселение

№ п/п	Направление расходов		планируемый результат по переданным полномочиям	Срок перечисления средств	Сумма, руб
	Наименование мероприятия	код по БК расходов			
	1	2	3	4	5
1.	Разработка проектно-сметной документации на капитальный ремонт сетей теплоснабжения и водоснабжения.	676 0502 5100316130 540	по факту выполненных работ в течение 10 банковских дней с момента предоставления Администрацией поселения Администрации района отчетной документации, подтверждающей фактически выполненные объемы работ		825 868,20
	<b>ВСЕГО:</b>				<b>825 868,20</b>

Заместитель главы Каслинского муниципального района

В.В. Горобец

Глава Шабуровского сельского поселения

А.В. Релин

**ДОКУМЕНТАЦИЯ**  
**ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОТКРЫТОГО АУКЦИОНА В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**  
**по продаже земельных участков:**  
**- с кадастровым номером: 74:09:0909002:844**

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель Комитета  
по управлению имуществом и  
земельным отношениям  
администрации Каслинского  
муниципального района  
\_\_\_\_\_  
Г.И. Леонова  
«13» мая 2024 г.

**ДОКУМЕНТАЦИЯ**  
**ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОТКРЫТОГО АУКЦИОНА В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**  
**по продаже земельных участков:**  
**- с кадастровым номером: 74:09:0909002:844**

Касли 2024 г.

**ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ**

Организатор аукциона: Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района.

Орган, принявший решение о проведении аукциона: Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района (далее – Комитет) – распоряжение от 13.05.2024 № 1006-р.

Место проведения электронного аукциона: электронная площадка Оператора [www.roseltorg.ru](http://www.roseltorg.ru)

Оператор электронной площадки: Акционерное общество «Единая электронная торговая площадка» <https://178fz.roseltorg.ru/>. Юридический адрес Оператора: 115114, г. Москва, ул. Кожевническая, д. 14, стр. 5, телефон:8 (495) 276-16-26, e-mail: [info@roseltorg.ru](mailto:info@roseltorg.ru).

**LOT 1**

Предмет аукциона: право заключения договора купли-продажи земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, расположенного на территории Каслинского муниципального района (далее – земельный участок).

**СВЕДЕНИЯ О ЗЕМЕЛЬНОМ УЧАСТКЕ:**

Местоположение: Челябинская область, Каслинский район, с. Воскресенское прилегающий с севера к земельному участку с кадастровым номером 74:09:0909002:106

Площадь: 1800 кв.м.

Кадастровый номер: 74:09:0909002:844

Категория земель: Земли населенных пунктов

Вид разрешенного использования: для ведения личного подсобного хозяйства (без права капитального строительства)

Сведения о правах на земельный участок: собственность не разграничена

Начальная цена предмета аукциона: 9126 (девять тысяч сто двадцать шесть) руб. 00 коп., НДС не облагается.

Шаг аукциона: 273 (двести семьдесят три) руб.78 коп.

Размер задатка для участия в аукционе: 9126 (девять тысяч сто двадцать шесть) руб. 00коп., НДС не облагается.

Реквизиты для перечисления задатка:

**Банковские реквизиты счета для перечисления задатка:**

**Получатель:**

Наименование: АО «Единая электронная торговая площадка»

ИНН: 7707704692

КПП:772501001

Расчетный счет: 40702810510050001273

Банк Получателя: Филиал "Центральный" Банка ВТБ (ПАО) в г. Москва

БИК: 044525411

Корреспондентский счет: 30101810145250000411

Назначение платежа: «Задаток для участия в аукционе \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. по земельному участку, расположенному по адресу, лот № \_\_\_\_».

**Последний день оплаты задатка – 01 июля 2024г. до 14.00 час.**

Данное сообщение является публичной офертой в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса РФ, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты. Сумма задатка возвращается участникам аукциона, за исключением его победителя, в течение 5 календарных дней с даты подведения итогов аукциона.

**Дата начала приема заявок на участие в аукционе: 30 мая 2024 г. в 16:00 час.**

Место подачи (приема) заявок - электронная площадка: <https://roseltorg.ru/>

**Дата окончания приема заявок на участие в аукционе: 01 июля 2024г. до 14.00 час.**

Дата, время и место определения участников торгов: 03 июля 2024г., место определения участников аукционов – электронная площадка: <https://roseltorg.ru/>

Электронный аукцион состоится (дата и время начала приема предложений от участников аукциона) – 05 июля 2024 г. в 10.00 час.

Место проведения электронного аукциона: электронная площадка <https://roseltorg.ru/>.

Срок (дата и время) подведения итогов аукциона: Процедура аукциона считается завершенной со времени подписания Продавцом протокола об итогах аукциона, не позднее рабочего дня, следующего за днем подведения итогов аукциона.

**Порядок регистрации на электронной площадке, подачи заявки на участие в аукционе в электронной форме, размер, срок и порядок внесения задатка, порядок возврата задатка.**

Для обеспечения доступа к подаче заявки и дальнейшей процедуре электронного аукциона претенденту необходимо пройти регистрацию на электронной торговой площадке АО «Единая электронная торговая площадка» в соответствии с Регламентом электронной площадки.

Регистрация на электронной площадке осуществляется без взимания платы.

Обязанность доказать свое право на участие в электронном аукционе возлагается на претендента.

Подача заявки на участие в электронном аукционе осуществляется претендентом из личного кабинета.

Заявки подаются путем заполнения формы, представленной в Приложении № 1 к настоящему информационному сообщению, и размещения ее электронного образа, с приложением электронных образов документов в соответствии с перечнем, указанным в настоящем информационном сообщении, на сайте электронной торговой площадки [www.roseltorg.ru](http://www.roseltorg.ru).

**физические лица:**

- копию всех листов документа, удостоверяющего личность;

**юридические лица:**

- копии учредительных документов;



- документ, подтверждающий отсутствие или наличие в уставном капитале юридического лица доли Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью (в случае наличия) юридического лица и подписанное его руководителем письмо);

- документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (заверенная печатью (в случае наличия) организации копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности.

В случае, если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности.

В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, должны быть пронумерованы.

Одно лицо имеет право подать только одну заявку на один объект приватизации. Заявки подаются на электронную площадку, начиная с даты начала приема заявок до времени и даты окончания приема заявок, указанных в информационном сообщении.

Заявки с прилагаемыми к ним документами, поданные с нарушением установленного срока, а также заявки с незаполненными полями (являющимися обязательными для заполнения), на электронной площадке не регистрируются программными средствами.

В случае, если система не принимает заявку, Оператор электронной площадки уведомляет Претендента соответствующим системным сообщением о причине не принятия заявки.

В случае успешного принятия заявки Оператор электронной площадки в течение одного часа со времени поступления заявки сообщает Претенденту о ее поступлении путем направления уведомления с приложением электронных копий зарегистрированной заявки и прилагаемых к ней документов.

При приеме заявок от Претендентов Оператор электронной площадки обеспечивает конфиденциальность данных о Претендентах и участниках.

Претендент вправе не позднее дня окончания приема заявок отозвать заявку путем направления уведомления об отзыве заявки на электронную площадку.

Поступивший от претендента задаток подлежит возврату в течение 5 календарных дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки.

В случае отзыва претендентом заявки позднее дня окончания приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для претендентов, не допущенных

к участию в продаже имущества (в течение 5 календарных дней со дня подписания протокола о признании претендентов участниками).

Изменение заявки допускается только путем подачи Претендентом новой заявки в установленные в информационном сообщении сроки о проведении аукциона, при этом первоначальная заявка должна быть отозвана.

Наличие электронной подписи означает, что документы и сведения, поданные в форме электронных документов, направлены от имени претендента и отправитель несет ответственность за подлинность и достоверность таких документов и сведений.

#### Порядок проведения электронного аукциона.

Проведение электронного аукциона в соответствии с Регламентом и Инструкцией осуществляется Оператором электронной площадки.

В электронном аукционе могут участвовать только Заявители, допущенные к участию в аукционе и признанные участниками электронного аукциона (далее – Участники). Оператор электронной площадки обеспечивает Участникам возможность принять участие в электронном аукционе.

Электронный аукцион проводится в день и время, указанные в настоящей аукционной документации.

Электронный аукцион проводится путем повышения начальной цены предмета аукциона на (шаг аукциона), установленный в настоящей аукционной документации.

В течение одного часа со времени начала проведения процедуры электронного аукциона Участникам предлагается заявить о заключении договора купли-продажи земельного участка по начальной цене. В случае, если в течение указанного времени:

- поступило предложение о начальной цене предмета аукциона, то время для представления следующих предложений об увеличенной на (шаг аукциона) цене предмета аукциона обновляется до 10 (десяти) минут со времени представления каждого следующего предложения. Если в течение 10 (десяти) минут после представления последнего предложения о цене предмета аукциона следующее предложение не поступило, электронный аукцион с помощью программно-аппаратных средств электронной площадки завершается;

- не поступило ни одного предложения о начальной цене предмета аукциона, то электронный аукцион с помощью программно-аппаратных средств электронной площадки завершается. В этом случае временем окончания представления предложений о цене предмета аукциона является время завершения представления предложения.

При этом программными средствами электронной площадки обеспечивается:

- исключение возможности подачи Участником предложения о цене предмета аукциона, не соответствующего увеличению текущей цены на величину (шага аукциона);

- уведомление Участника в случае, если предложение этого Участника о цене предмета аукциона не может быть принято в связи с подачей аналогичного предложения ранее другим Участником.

Ход проведения процедуры подачи предложений о цене предмета аукциона Участниками фиксируется Оператором электронной площадки в протоколе проведения электронного аукциона.

Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену за земельный участок.

Протокол проведения электронного аукциона подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Оператором электронной площадки и размещается им на электронной площадке в течение одного часа после окончания электронного аукциона. В протоколе проведения электронного аукциона указываются адрес электронной площадки, дата, время начала и окончания электронного аукциона, начальная цена предмета аукциона в день проведения электронного аукциона, все максимальные предложения каждого участника о цене предмета аукциона. На основании данного протокола организатор электронного аукциона в день проведения электронного аукциона обеспечивает подготовку протокола о результатах электронного аукциона, подписание данного протокола усиленной квалифицированной электронной подписью лицом, уполномоченным действовать от имени организатора аукциона, и его размещение в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола на электронной площадке. Протокол о результатах электронного аукциона после его размещения на электронной площадке в автоматическом режиме направляется оператором электронной площадки для размещения на официальном сайте.

Уполномоченный орган в течение пяти дней со дня истечения указанного выше срока направляет победителю электронного аукциона или иным лицам (единственному заявителю аукциона, единственному принявшему участие в аукционе его участнику), с которыми в соответствии с пунктами 13, 14, 20 и 25 статьи 39.12 Земельного кодекса РФ заключается договор купли-продажи земельного участка, подписанный проект договора купли-продажи такого участка, через функционал электронной площадки.

По результатам проведения электронного аукциона договор купли-продажи зе-

мельного участка заключается в электронной форме и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью сторон такого договора.

В случае если в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона подписанного проекта договора купли-продажи земельного участка, он не был им подписан, организатор аукциона предлагает заключить указанный договор иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона по цене, предложенной победителем аукциона, и также направляет ему проект договора купли-продажи земельного участка.

В случае если в течение тридцати дней со дня направления участнику аукциона, сделавшему предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договора купли-продажи земельного участка, этот участник не представил подписанный им договор, организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона.

В случае уклонения единственного заявителя, единственного участника аукциона либо победителя аукциона от заключения договора купли-продажи земельного участка в установленные законом сроки, Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня истечения срока для подписания договора купли-продажи земельного участка направляет сведения о них в орган исполнительной власти, уполномоченный Правительством Российской Федерации на ведение реестра недобросовестных участников аукциона, для включения в указанный реестр и размещения в сети (Интернет) на официальном сайте РФ [www.forgi.gov.ru](http://www.forgi.gov.ru).

Организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона в случае, если аукцион был признан несостоявшимся, и лицо, подавшее единственную заявку на участие в аукционе, или заявитель, признанный единственным участником аукциона, или единственный принявший участие в аукционе его участник в течение тридцати дней со дня направления им проекта договора купли-продажи земельного участка не подписали (при наличии указанных лиц). При этом условия повторного аукциона могут быть изменены.

Уполномоченный орган имеет право принять решение об отказе в проведении аукциона в случае выявления обстоятельств, предусмотренных п.8 ст.39.11 Земельного кодекса РФ. Извещение об отказе в проведении аукциона, в течение трех дней со дня принятия данного решения, размещается организатором аукциона на сайте в информационно - телекоммуникационной сети (Интернет): [www.forgi.gov.ru](http://www.forgi.gov.ru).

Уполномоченный орган вправе принять решение о внесении изменений в Извещение не позднее чем за 3 (три) дня до даты окончания срока приема заявок. При этом срок приема заявок на участие в аукционе продлевается таким образом, чтобы срок с даты размещения на сайте Уполномоченного органа внесенных изменений до даты окончания подачи заявок составлял не менее 25 (двадцати пяти) дней, а до даты проведения аукциона – не менее 30 (тридцати) дней.

Уведомления об отказе в проведении аукциона, о внесении изменений в Извещение направляются участникам аукциона посредством функционала электронной площадки.

Уполномоченный орган не несет ответственности в случае, если лицо, желающее участвовать в аукционе, не ознакомилось с изменениями, внесенными в Извещение, на сайте оператора электронной площадки, а также на сайте [forgi.gov.ru](http://forgi.gov.ru).

Срок, в течение которого Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона: **организатор торгов оставляет за собой право снять выставленный объект с торгов в любое время, но не позднее, чем за три дня до даты их проведения.**

Телефон для справок: 8(35149) 2-21-70, по рабочим дням с 08-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00 по местному времени.

- 8) Приложение Заявка на участие в открытом электронном аукционе по продаже земельного участка  
9) Проект договора купли-продажи

#### Заявка на участие в открытом электронном аукционе по продаже земельного участка

Дата проведения аукциона «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Претендент - физическое лицо \_\_\_\_\_ юридическое лицо \_\_\_\_\_

Претендент \_\_\_\_\_

#### для физических лиц

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

Место жительства \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

#### (для юридических лиц)

Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ датая регистрации \_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_

Орган, осуществивший регистрацию \_\_\_\_\_

Место выдачи \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_

Место нахождения претендента: \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_ Факс \_\_\_\_\_ Индекс \_\_\_\_\_

в лице \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность для представителя юридического лица)

действующего на основании доверенности \_\_\_\_\_ (далее – претендент),

**принимая решение об участии в аукционе** по продаже земельного участка, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

кадастровый № \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв.м.,

разрешенное использование: \_\_\_\_\_

**Лот № \_\_\_\_\_** (далее – земельный участок),

Ознакомившись с проектом договора купли-продажи земельного участка, с пакетом документов по лоту, предоставляемым организатором аукциона победителю аукциона либо иному лицу, а также рассмотрев прочие применимые к данному аукциону законодательные и нормативные акты, заявляю о своем намерении стать участником аукциона

Сообщаю банковские реквизиты для возврата задатка:

(наименование, адрес банка и номер счета)

Подтверждаю, что на дату подписания настоящей заявки ознакомлен с данными о Продавце, операторе электронной площадки, о предмете и иных существенных условиях аукциона, а также с порядком проведения аукциона, в том числе с порядком изменения даты проведения аукциона и отказа в проведении аукциона, внесении изменений в извещение о проведении аукциона, в том числе включающее документацию об аукционе, с порядком определения победителя, заключения договора и его условиями, информирован о последствиях уклонения или отказа от подписания договора.

Подтверждаю, что была предоставлена возможность ознакомления с Предметом торгов.

подавая настоящую заявку на участие в аукционе, обязуюсь соблюдать условия его проведения.

Перечень документов прилагаемых к заявке:

Подпись Заявителя  
(представителя заявителя)

Дата \_\_\_\_\_

В Комитет по управлению имуществом и земельным оти, ул.ношениям администрации Каслинского муниципального района

Российская Федерация, Челябинская область, г. Касл Советская, 29

### ПРОЕКТ Д О Г О В О Р купи-продажи земельного участка

Город Касли \_\_\_\_\_ 2023 года

**Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района**, именуемый в дальнейшем «**Продавец**», в лице председателя комитета Леоновой Галины Ивановны, действующего на основании Положения о комитете, с одной стороны

и \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «**Покупатель**», с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

#### 1. Предмет договора

1.1. По настоящему договору Продавец на основании ст. 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации и результатов аукциона (протокол рассмотрения заявок на участие в открытом электронном аукционе \_\_\_\_\_) обязуется передать в собственность Покупателя, а Покупатель принять в собственность земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_ общей площадью \_\_\_\_\_, расположенный по адресу \_\_\_\_\_; категория земель \_\_\_\_\_, вид разрешенного использования \_\_\_\_\_, и оплатить за него цену, предусмотренную договором.

2. Цена договора и порядок его расчета

2.1. Цена земельного участка установлена в соответствии с протоколом \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и составляет \_\_\_\_\_ руб.

2.2. Задаток в сумме \_\_\_\_\_ руб., перечисленный Покупателем, засчитывается в счет оплаты цены земельного участка.

2.3. Оставшаяся сумма цены продажи земельного участка в размере \_\_\_\_\_ рублей должна быть перечислена Покупателем на расчетный счет Продавца в течение 10(десяти) рабочих дней с момента заключения настоящего договора путем единовременного перечисления денежных средств в безналичном порядке по следующим реквизитам: расчетный счет № 40102810645370000062 Отделение Челябинск Банка России //УФК по Челябинской области г. Челябинск, к/сч 0310064300000016900, ИНН - 7409001126, КПП - 745901001, БИК - 017501500, КБК - 67011406013050000430, УФК РФ по Челябинской области (Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района).

2.4. Полная оплата цены земельного участка подтверждается выпиской со счета Продавца о поступлении денежных средств в сумме цены продажи земельного участка.

#### 3. Передача земельного участка и переход права собственности на него

3.1. Передача земельного участка Продавцом и принятие его Покупателем осуществляется по подписываемому сторонами акту приема-передачи.

3.2. Право собственности Покупателя на земельный участок подлежит государственной регистрации в органе, уполномоченном на государственную регистрацию прав и сделок с земельными участками в соответствии с действующим законодательством

3.3. Продавец гарантирует, что до заключения настоящего договора земельный участок свободен от любых имущественных прав и претензий третьих лиц.

3.4. Право собственности на земельный участок, указанный в пункте 1.1. настоящего Договора, возникает с момента государственной регистрации в органе, уполномоченном на государственную регистрацию прав и сделок с земельными участками.

#### 4.1. Продавец обязуется:

4.1.1. В течение 7 календарных дней со дня поступления на его расчетный счет денежных средств за земельный участок в полном объеме передать Покупателю документы и совершить действия, необходимые для государственной регистрации перехода права собственности на земельный участок.

4.1.2. При получении сведений об изменении реквизитов, указанных в п. 2.3 настоящего договора, письменно своевременно уведомить о таком изменении Покупателя.

4.1.3. Передать Покупателю земельный участок по акту приема-передачи не позднее чем через 7 календарных дней со дня поступления на его расчетный счет денежных средств за земельный участок и выдать Покупателю уведомление (для представления по требованию) об исполнении им обязательств по уплате цены продажи земельного участка по настоящему договору.

#### 4.2. Покупатель обязуется:

4.2.1. Полностью оплатить цену земельного участка в размере, порядке и сроки, установленным разделом 2 договора.

4.2.2. Письменно своевременно уведомлять Продавца об изменении своих почтовых и банковских реквизитов, а также о смене руководителя организации (для юридических лиц). В противном случае все извещения, уведомления, повестки и другие документы, направленные Покупателю по реквизитам, указанным в договоре, считаются врученными Покупателю.

4.2.3. Оплатить расходы, связанные с возникновением права собственности на земельный участок, а также совместно с продавцом обратиться в орган государственной регистрации прав на недвижимость и сделок с ним в течении пяти рабочих дней с момента оплаты и подписания акта приема-передачи земельного участка.

4.2.4. Принять от Продавца имущество по акту приема-передачи не позднее 7 календарных дней со дня поступления на расчетный счет Продавца денежных средств за земельный участок.

4.3. Обязанности сторон, не урегулированные настоящим договором, устанавливаются в соответствии и действующим законодательством.

#### 5. Ответственность сторон

5.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение своих обязательств по настоящему договору стороны несут имущественную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ и настоящим договором.

5.2. За нарушение сроков уплаты цены продажи земельного участка по настоящему договору Покупатель уплачивает Продавцу пеню в размере 0,1% от не внесенной суммы за каждый день просрочки. Просрочка уплаты цены продажи земельного участка в сумме и в сроки, указанные в разделе 2 настоящего договора, свыше 10 календарных дней считается отказом Покупателя от исполнения обязательств по оплате имущества. Продавец принимает данный отказ Покупателя от исполнения им своих обязательств по настоящему договору в течение 5 дней с момента истечения 10-дневной просрочки, направляя ему об этом письменное сообщение, с даты отправления которого настоящий договор считается неисполненным. Земельный участок не подлежит отчуждению, сумма задатка Покупателю не возвращается, и обязательства Продавца по передаче земельного участка в собственность Покупателю прекращаются. Договор, в соответствии с Гражданским кодексом РФ, считается расторгнутым по соглашению сторон.

5.3. Сторона настоящего договора не будет нести ответственности за какой бы то ни было ущерб или невыполнение принятых на себя обязательств в случае, если это произойдет по причинам, известным образом неподконтрольным стороне настоящего договора, как то: какие бы то ни было забастовки, иные производственные споры, пожар, эпидемия, стихийное бедствие, аварии инженерных сетей, принятие законов или иных правовых актов и тому подобное, которые сторона не могла ни предотвратить, ни предвидеть (непреодолимая сила).

#### 6. Рассмотрение споров

6.1. Настоящий договор может быть расторгнут по основаниям, установленным действующим законодательством, в том числе в связи с неоплатой или неполной оплатой Покупателем стоимости земельного участка в сроки, установленные разделом 2 настоящего договора.

6.2. Все споры между сторонами, возникающие по настоящему договору, разрешаются в соответствии с законодательством РФ по месту нахождения земельного участка.

#### 7. Особые условия

7.1. Изменения и дополнения к настоящему договору считаются действительными, если они совершены в письменной форме и подписаны сторонами.

7.2. Переход права собственности на земельный участок по настоящему договору подлежит государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области после исполнения обязательств по оплате имущества в соответствии с разделом 2 настоящего договора. Расходы по государственной регистрации перехода права собственности несет Покупатель.

7.3. Настоящий договор составлен в 3-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон, один экземпляр в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области.

#### 8. Действие Договора

8.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания сторонами и действует до полного исполнения ими обязательств по настоящему договору или до расторжения настоящего договора в случаях, предусмотренных законодательством.

#### 9. Подписи сторон

ПРОДАВЕЦ: \_\_\_\_\_ ПОКУПАТЕЛЬ: \_\_\_\_\_  
Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района  
456830, Челябинская область, г. Касли, ул. Советская, 29

Председатель Комитета \_\_\_\_\_  
Г.И.Леонова \_\_\_\_\_

### АКТ О ПЕРЕДАЧЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Город Касли \_\_\_\_\_ 2023 года

Мы, нижеподписавшиеся,  
**Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района**, именуемый в дальнейшем «**Продавец**», в лице председателя комитета Леоновой Галины Ивановны, действующего на основании Положения о комитете, с одной стороны

и \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «**Покупатель**», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», на основании протокола \_\_\_\_\_ от («») \_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_\_\_\_, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**1.** В соответствии с договором купли-продажи земельного участка от \_\_\_\_\_ 23 года **Продавец** передает в собственность за плату **Покупателю** земельный участок, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_

Площадь участка – \_\_\_\_\_  
Категория земель – \_\_\_\_\_  
Разрешенное использование – \_\_\_\_\_  
Кадастровый номер участка – \_\_\_\_\_

**2.** **Продавец** передал, а **Покупатель** принял вышеуказанное недвижимое имущество. Претензий по качеству переданной недвижимости и произведенной оплате не поступило.

**3.** С момента подписания настоящего акта передачи недвижимости договор считается исполненным, на него распространяются требования ст. 408 ГК РФ (прекращение исполнения).

Подписи сторон

**ПРОДАВЕЦ:** \_\_\_\_\_ **ПОКУПАТЕЛЬ:** \_\_\_\_\_  
Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района  
456830, Челябинская область, г. Касли, ул. Советская, 29

Председатель Комитета \_\_\_\_\_  
Г.И.Леонова \_\_\_\_\_

### ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В АРЕНДУ

Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района извещает о предварительном согласовании предоставления земельных участков в аренду:

1) Земельный участок с кадастровым номером 74:09:0606001:126, местоположение: Челябинская область, р-н Каслинский, с. Шербаковка, мкр Восточный, №31, общей площадью 1500 кв.м., земли: земли населенных пунктов; вид разрешенного использования: под индивидуальное жилищное строительство.

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка, в течение тридцати дней со дня опубликования и размещения извещения вправе подавать заявления о намерении участвовать в аукционе.

Заявления подаются **только лично** (по доверенности в случае подачи заявления доверенным лицом) в приемную Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района по рабочим дням с 08.30 до 13-00 и с 14-00 до 16-00 по местному времени, по адресу: Челябинская область, г. Касли, ул. Советская, д. 29 кб. 11.

Дата начала приема заявлений: **30.05.2024**

Дата окончания приема заявлений: **01.07.2024 до 13:00**

Адрес и время приема граждан для ознакомления со схемой расположения участка: Челябинская область, г. Касли, ул. Советская, д. 29, каб. 4 по рабочим дням с 08-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00 по местному времени.

### ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРЕДВАРИТЕЛЬНОМ СОГЛАСОВАНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района извещает о предварительном согласовании предоставления земельных участков:

1) Челябинская область, Каслинский район, с. Булзи, ул. Октябрьская, примыкающий с юго-востока к земельному участку с кадастровым номером 74:09:0301004:263, общей площадью: 772 кв.м., категория земель: земли населенных пунктов, для ведения личного подсобного хозяйства (без права капитального строительства);

2) Челябинская область, Каслинский район, с. Тюбук, ул. Кирова, д. 15, общей площадью: 794 кв.м., категория земель: земли населенных пунктов, для ведения личного подсобного хозяйства (без права капитального строительства);

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка, в течение тридцати дней со дня опубликования и размещения извещения вправе подавать заявления о намерении участвовать в аукционе.

Заявления подаются **только лично** (по доверенности в случае подачи заявления доверенным лицом) в приемную Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района по рабочим дням с 08.30 до 13-00 и с 14-00 до 16-00 по местному времени, по адресу: Челябинская область, г. Касли, ул. Советская, д. 29 кб. 11.

Дата начала приема заявлений: **30.05.2024**

Дата окончания приема заявлений: **01.07.2024 до 13:00**

Адрес и время приема граждан для ознакомления со схемой расположения участка: Челябинская область, г. Касли, ул. Советская, д. 29, каб. 4 по рабочим дням с 08-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00 по местному времени.

### ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРЕДВАРИТЕЛЬНОМ СОГЛАСОВАНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района извещает о предварительном согласовании предоставления земельного участка

1) Челябинская область, Каслинский район, в 215 м. на северо-запад от земельного участка с кадастровым номером 74:09:0909002:161, площадь 207027 кв.м., земли населенных пунктов; виды разрешенного использования: для сельскохозяйственного производства;

Крестьянские (фермерские) хозяйства, заинтересованные в предоставлении указанного земельного участка, имеют право подать заявление о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды этого земельного участка.

К заявлению прилагается копия паспорта заявителя, выписка из ЕГРИП о К(Ф)Х.

Заявления подаются **только лично** (по доверенности в случае подачи заявления доверенным лицом) в приемную Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района по рабочим дням с 08.30 до 13-00 и с 14-00 до 16-00 по местному времени, по адресу: Челябинская область, г. Касли, ул. Советская, д. 29 кб. 11.

Дата начала приема заявлений: **30.05.2024**

Дата окончания приема заявлений: **01.07.2024 до 13:00**

Адрес и время приема граждан для ознакомления со схемой расположения участка: Челябинская область, г. Касли, ул. Советская, д. 29, каб. 4 по рабочим дням с 08-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00 по местному времени.

### ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В АРЕНДУ

Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района извещает о предварительном согласовании предоставления земельных участков в аренду:

1) Земельный участок с кадастровым номером 74:09:0909002:274, местоположение: Челябинская область, р-н Каслинский, с. Тюбук, в 150 м на северо-запад от земельного участка домовладения №1 по ул. Полевая, общей площадью 1500 кв.м., земли: земли населенных пунктов; вид разрешенного использования: под индивидуальное жилищное строительство.

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка, в течение тридцати дней со дня опубликования и размещения извещения вправе подавать заявления о намерении участвовать в аукционе.

Заявления подаются **только лично** (по доверенности в случае подачи заявления доверенным лицом) в приемную Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района по рабочим дням с 08.30 до 13-00 и с 14-00 до 16-00 по местному времени, по адресу: Челябинская область, г. Касли, ул. Советская, д. 29 кб. 11.

Дата начала приема заявлений: **30.05.2024**

Дата окончания приема заявлений: **01.07.2024 до 13:00**

Адрес и время приема граждан для ознакомления со схемой расположения участка: Челябинская область, г. Касли, ул. Советская, д. 29, каб. 4 по рабочим дням с 08-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00 по местному времени.



«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: 100 экз. Подписано в печать 28.05.2024  
Время подписания по графику 16:00,  
фактически 16:00 Выход в свет 29.05.2024  
Периодический сборник распространяется **бесплатно**  
на территории Каслинского муниципального района