

Администрация Междуреченского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2305-п

от 30.09.2024 г.

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. ст. 9, 22 Федерального закона от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», постановлением администрации Междуреченского городского округа от 20.11.2020 № 2120-п «Об утверждении Перечней муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» согласно приложению, к настоящему постановлению.

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

2.1. Постановление администрации Междуреченского городского округа от 02.07.2021 №1361-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд»;

2.2. Постановление администрации Междуреченского городского округа от 20.06.2022 № 1321-п «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Междуреченского городского округа от 02.07.2021 № 1361-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд».

3. Отделу по работе со СМИ администрации Междуреченского муниципального округа (Шипеева Е.Е.) опубликовать настоящее постановление в полном объеме в средствах массовой информации.

4. Отделу информационных технологий управления по обеспечению хозяйственной деятельностью администрации Междуреченского муниципального округа (Васильева Н.В.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Междуреченского муниципального округа.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

6. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя главы Междуреченского муниципального округа по социальным вопросам Черкашина Е.П.

Первый заместитель главы Междуреченского муниципального округа Е.А. Соловьев.

Приложение
к постановлению администрации
Междуреченского муниципального округа
от 30.09.2024 № 2305-п

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» (далее по тексту - административный регламент, муниципальная услуга) - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) муниципальным казенным учреждением «Управление физической культуры и спорта Междуреченского муниципального округа» (далее - уполномоченный орган) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей:

Муниципальная услуга предоставляется юридическим или физическим лицам (далее по тексту - заявители).

Интересы заявителей могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представители).

От имени юридического лица могут выступать заявителями:

- региональная спортивная федерация;
- местная спортивная федерация, в случае отсутствия спортивных федераций или приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации;
- физкультурно-спортивная организация;
- организация, осуществляющая деятельность в области физической культуры и спорта, к которой принадлежит спортсмен, по месту ее нахождения.

От имени юридического лица заявления могут подавать:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
- представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;
- участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.

От имени физических лиц заявления могут выступать заявителями:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- специалистом уполномоченного органа при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - ufkis42.ru (далее - официальный сайт уполномоченного органа);
- путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ), информационной системе Кемеровской области - Кузбасса для предоставления муниципальных услуг (функций) (далее - РПГУ);
- путем размещения на информационных стендах, в информационных материалах;
- путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;
- посредством ответов на письменные обращения.

1.3.2. Место оказания услуги: муниципальное казенное учреждение «Управление физической культуры и спорта Междуреченского муниципального округа»: 652878, Кемеровская область-Кузбасс, г. Междуреченск, ул. Березовая, д. 1а, тел./ факс (38475) 2-78-11 (приемная); E-mail: dom_sporta_nat@mail.ru.

График работы:

- понедельник - четверг с 08-00 до 17-00,
- пятница с 8-00 до 14-00
- перерыв с 12-00 до 13-00,
- суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах уполномоченного органа, адресе электронной почты уполномоченного органа размещена на официальном сайте уполномоченного органа, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), на ЕПГУ, РПГУ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом.

Муниципальная услуга предоставляется через ЕПГУ и через РПГУ, при наличии технической возможности.

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- издание приказа о присвоении спортивного разряда, занесение сведений о спортивном разряде в зачетную классификационную книжку;
 - мотивированное письмо об отказе в присвоении спортивного разряда.
- Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:
- в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;
 - почтовым отправлением;
 - на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления муниципальной услуги, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 рабочих дней со дня поступления заявления и предоставления документации о присвоении спортивных разрядов.

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте уполномоченного органа ufkis42.ru;

В федеральном реестре и на портале федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>);

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает в установ-

ленном порядке размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги на официальном сайте уполномоченного органа, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) представление по форме, согласно приложению № 1 с комплектом документов, состоящих из:

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

- копии справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей официальные соревнования;

- копии страниц книжки спортивного судьи, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), квалификационной категории и ее подтверждении;

- две фотографии размером 3 x 4 см;

- копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства;

для лиц, не достигших возраста четырнадцати лет, копия свидетельства о рождении.

военнослужащими, проходящими военную службу по призыву вместо указанных копий страниц паспорта гражданина Российской Федерации, могут представляться копии страниц военного билета, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и месте прохождения службы;

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

- согласие на обработку персональных данных.

Все требуемые для присвоения спортивных разрядов копии документов должны полностью воспроизводить информацию подлинного документа.

2.6.2. Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе.

2.7. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя или его представителя:

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

2.7.2. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) перечень документов;

2.7.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

2.7.4. 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:

- 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) ошибоч-

ного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника организации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

- Обращение за предоставлением иной муниципальной услуги, не предоставляемой Управлением.

- Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- Представления, заполненные не полностью, или имеются пустые графы.

- Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

- Наличие противоречивых сведений в представлении и приложенных к нему документах.

- Представление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

- Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 Административного регламента.

- Нарушение сроков подачи документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- Несоответствие кандидатов на присвоение квалификационным требованиям;

- Нарушение заявителем срока подачи представления и документов, предусмотренного пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

- Нарушение заявителем срока устранения несоответствий в представлении и документах, послуживших причиной возврата, предусмотренного пунктом 2.6 настоящего Регламента.

Приостановление и отказ в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10. Услуги, включенные в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, в том числе в электронной форме.

2.13.1. Представление, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется в установленном порядке в уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

2.13.2. Представление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на РПГУ.

2.13.3. Представление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

2.14. 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. Требования к помещениям размещены на официальном сайте уполномоченного органа и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)

2.14.1. Помещения уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям уполномоченного органа, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения уполномоченного органа на верхнем этаже специалисты уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

2.14.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям, утвержденным приказом Минстроя России.

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание уполномоченного органа, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания, и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

При обращении граждан с недостатками зрения работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

- сотрудник уполномоченного органа оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

При обращении гражданина с дефектами слуха работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Основные показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги размещены на официальном сайте уполномоченного органа и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.15.1. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность помещений муниципальной услуги, в зоне доступности к основным

транспортным магистралям;

- степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;

- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченного органа, а также помещений уполномоченного органа, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

2.15.2. Показателями качества предоставляемой муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

- соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;

- отсутствие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушения настоящего регламента, совершенных специалистами уполномоченного органа;

- количество взаимодействий заявителя со специалистами уполномоченного органа:

- при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и получения результата – не более двух;

- при направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте – отсутствует;

- продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.15.3. Уполномоченными органами обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

- предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлсурдопереводчика;

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

2.15.4. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

- для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- для подачи заявления и документов;

- для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом уполномоченного органа не может превышать 15 минут.

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

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.16.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента, при наличии технической возможности в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ.

Обращение за услугой через ЕПГУ, РПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее - запрос). Обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.16.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;
- формирование запроса;
- прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа.

2.16.4. При формировании запроса в электронном виде (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им запросам.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственной подписью и представленным на бумажном носителе.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Кемеровской области - Кузбасса и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

2.16.5. Решение о предоставлении результата муниципальной услуги выдается в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в случае, если это указано в заявлении на предоставление муниципальной услуги, направленном через ЕПГУ, РПГУ.

В целях получения результата предоставления услуги на бумажном носителе (если заявителем указано в запросе, направленном в уполномоченный орган, через ЕПГУ, РПГУ, о получении результата услуги на бумажном носителе) заявителю на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) обеспечивается запись на прием в уполномоченный орган, при этом заявителю обеспечивается возможность:

- ознакомления с расписанием работы уполномоченного органа либо уполномоченного сотрудника уполномоченного органа, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;
- записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе графика приема заявителей.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием и регистрация представления и документов;
- рассмотрение документов на присвоение спортивного разряда;
- принятие решения о присвоении спортивного разряда или об отказе в присвоении спортивного разряда;
- подготовка проекта приказа о присвоении спортивного разряда;
- выдача заверенной копии приказа о присвоении спортивного разряда;
- занесение сведений о спортивном разряде в зачетную классификационную книжку;
- исправление технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибок)

3.2. Прием и регистрация представления и документов:

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя в уполномоченный орган с представлением. К представлению прилагаются документы, перечисленные в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

3.2.2. При поступлении представления и документов (лично или по почте, в том числе электронной) специалист уполномоченного органа осуществляет проверку:

- представление на наличие в нем информации (сведений, данных), в соответствии с установленной формой, комплектности документов;
- соответствия представленной в представлении информации сведениям и данным, содержащимся в комплекте документов.
- проверка правильности оформления документов в соответствии с требованиями пункта 2.8 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист уполномоченного органа:

- регистрирует документы в журнале регистрации входящих документов в день их поступления, присваивает входящий номер;
- передает руководителю уполномоченного органа.

В случае установления оснований для отказа в приеме документов специалист уполномоченного органа:

- прекращает процедуру приема документа;
- вручает или направляет (в зависимости от способа подачи документов) уведомление и предоставленные документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему заявления и документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления представления.

Результат процедуры: принятое зарегистрированное и переданное руководителю уполномоченного органа представление, либо отказ в приеме и регистрации представления и документов заявителем.

3.2.3. Руководитель уполномоченного органа рассматривает представление и передает специалисту для исполнения

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день регистрации представления.

Результат процедуры: представление, переданное для исполнения специалисту.

3.3. Прием и регистрация представления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган представления и прилагаемых необходимых документов в форме электронных документов от заявителя с использованием Единого портала государственных услуг.

3.3.2. При направлении представления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю необходимо заполнить на Едином портале государственных услуг заявление на предоставление муниципальной услуги, приложить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, а также выбрать место получения результата предоставления муниципальной услуги и предъявления оригиналов документов для сверки.

Заявление и прилагаемые необходимые документы, представленные в форме электронных документов, регистрируются в установленном порядке.

3.3.3. Специалист уполномоченного органа при поступлении документов в электронном виде проверяет документы на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации. Регистрирует документы в журнале регистрации принятых документов в электронном виде.

3.3.4. В случае подачи документов на получение муниципальной услуги через Единый портал государственных услуг срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления соответствующих документов в уполномоченный орган.

3.3.5. Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры - выдача заявителю результата услуги, либо осуществление соответствующей процедуры, или отказ в ее совершении.

3.4. Рассмотрение документов на присвоение спортивного разряда и принятие решения о присвоении спортивного разряда или об отказе в присвоении спортивного разряда:

3.4.1. Специалист уполномоченного органа:

- рассматривает документы на наличие оснований для отказа в представлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.9. административного регламента и готовит проект приказа о присвоении спортивного разряда, либо письмо заявителю об отказе с указанием причин отказа (далее - проекты приказа, письма);

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение пяти рабочих дней с момента направления заявления на исполнение специалисту.

Результат процедуры: направленные руководителю уполномоченного органа на согласование проект приказа, письмо об отказе, проект сопроводительного письма.

3.4.2. Руководитель уполномоченного органа рассматривает проект приказа о присвоении спортивного разряда или проект обоснованного письменного отказа в присвоении спортивного разряда, подписывает его и передает специалисту уполномоченного органа.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех рабочих дней с момента поступления на согласование проекта приказа, письма об отказе, проекта сопроводительного письма.

Результат процедуры: приказ о присвоении спортивного разряда, либо письмо об отказе в присвоении спортивного разряда, сопроводительное письмо, подписанное руководителем уполномоченного органа.

3.5. Специалист уполномоченного органа совершает одно из следующих действий:

- регистрирует полученный приказ о присвоении спортивного разряда в журнале регистрации приказов уполномоченного органа в день издания приказа; заносит сведения о разряде в зачетную квалификационную книжку о присвоении спортивного разряда, в течении 10 рабочих дней со дня его подписания направляет копию приказа о присвоении спортивного разряда заявителю и (или) размещает его на сайте уполномоченного органа (ufkis42.ru), а также в случае подачи документов для присвоения спортивного разряда в электронной форме, копия документа о принятом решении размещается в личном кабинете физкультурно-спортивной организации в системе, автоматизирующей исполнение государственных функций или предоставление муниципальных услуг, посредством которой были поданы документы;

- регистрирует полученный обоснованный письменный отказ в присвоении спортивного разряда в журнале регистрации исходящей документации в день его получения, в течении 10 рабочих дней возвращает представление и документы и направляет обоснованный письменный отказ заявителю по почте или в форме электронного документа. В случае подачи документов для присвоения спортивного разряда в электронной форме указанные документы не возвращаются.

Результат процедуры:

- выдача зачетной квалификационной книжки о присвоении спортивного разряда с занесением сведений о спортивном разряде, копии приказа о присвоении спортивного разряда заявителю или выдача зарегистрированного обоснованного письменного отказа в присвоении спортивного разряда с представлением и документами заявителю.

3.6. Исправление технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибок) (далее техническая ошибка).

Переоформление зачетной квалификационной книжки о присвоении спортивного разряда осуществляется в связи с устранением в них технических ошибок.

Переоформление зачетной квалификационной книжки о присвоении спортивного разряда осуществляется на основании зарегистрированного заявления (рекомендуемая форма приведена в Приложение № 2 к настоящему Регламенту) с приложением зачетной квалификационной книжки о присвоении спортивного разряда, в которой содержится техническая ошибка.

3.6.1. Специалист уполномоченного органа осуществляет:

- прием и регистрацию заявления об исправлении технической ошибки;
- передача заявления об исправлении технической ошибки руководителю уполномоченного органа.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления заявления об исправлении технической ошибки.

Результат процедуры: принятое, зарегистрированное и направленное руководителю заявление об исправлении технической ошибки.

3.6.2. Руководитель уполномоченного органа рассматривает заявление об исправлении технической ошибки и передает специалисту для исполнения.

Результат процедуры: заявление об исправлении технической ошибки направлено на исполнение специалисту.

3.6.3. Специалист:

Переоформляет зачетную квалификационную книжку о присвоении спортивного разряда;

Готовит проект письма заявителю о переоформлении зачетной квалификационной книжки о присвоении спортивного разряда и направляет на подпись руководителю уполномоченного органа.

3.6.4. Руководитель уполномоченного органа подписывает проект письма заявителю о предоставлении муниципальной услуги и передает специалисту.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня передачи письма на подпись руководителю уполномоченного органа проекта письма.

Результат процедуры: письмо заявителю, подписанное руководителем уполномоченного органа.

3.6.5. Специалист осуществляет регистрацию подписанного руководителем уполномоченного органа письма, которое направляется на указанный заявителем почтовый адрес либо передается нарочно.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день подписания руководителем уполномоченного органа письма заявителю.

Результат процедуры: направленное заявителю письмо.

3.6.6. Специалист выдает зачетную квалификационную книжку о присвоении спортивного разряда с исправленной технической ошибкой заявителю.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день явки заявителя.

Результат процедуры: выдача зачетной квалификационной книжки о присвоении спортивного разряда с исправленной технической ошибкой.

В случае подачи документов в электронном виде, при получении результата предоставления муниципальной услуги, Заявитель обязан предоставить в уполномоченный орган оригиналы документов, с целью их сверки с данными документов и заявления, поданными в электронном виде посредством Единого портала государственных услуг.

При установлении расхождений документов, направленных в электронной форме с оригиналами, результат предоставления услуги Заявителю не выдается, о чем составляется акт.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными

должностными лицами положений, определенных административным регламентом, осуществляется руководителем уполномоченного органа.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми не реже 1 раза в квартал (на основании планов работы органа) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя).

4.2.2. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.3. Внеплановая проверка осуществляется в случае выявления недостатков в качестве и полноте предоставления муниципальной услуги, по жалобам заявителей или по обращению общественных организаций.

4.2.4. Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур является проведение проверки:

- ведения делопроизводства;
- соответствия результатов рассмотрения документов требованиям законодательства (настоящего административного регламента);
- соблюдения сроков и порядка приема документов;
- соблюдения сроков и порядка выдачи результатов при предоставлении муниципальной услуги.

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

4.3.1. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации вправе направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа, предложение, заявление или жалобу, а также устное обращение в адрес руководителя уполномоченного органа с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области и органов местного самоуправления, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.2. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

4.4.3. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование уполномоченного органа, либо фамилию, имя, отчество руководителя уполномоченного органа, либо его должность, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

В течение 30 дней с момента регистрации в уполномоченном органе обращения от граждан, их объединений или организаций направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации муниципального образования и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявитель имеет право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействий) уполномоченного органа и его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предмет жалобы.

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц либо служащих.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нор-

мативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

- за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

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

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Орган местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на решение, действие (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги может быть подана начальнику уполномоченного органа.

Жалоба на решение, действия (бездействие) начальника уполномоченного органа подается заместителю главы по социальным вопросам Междуреченского муниципального округа.

Жалоба на решение, действия (бездействие) заместителя главы по социальным вопросам Междуреченского муниципального округа подается Главе Междуреченского муниципального округа.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое

лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой определен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу;

- отказать в удовлетворении жалобы.

Уполномоченный орган удовлетворяет жалобу, 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.4 настоящего административного регламента, дается информация о действиях уполномоченного органа 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.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.4 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления специалист органа местного самоуправления, специалист уполномоченного органа, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- жалоба признана необоснованной;

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном действующим законодательством.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ и РПГУ, а также предоставляется непосредственно сотрудниками уполномоченного органа при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.12. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса, муниципальными правовыми актами.

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

Начальник МКУ УФКиС И.В. Пономарев.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Присвоение
спортивных разрядов «второй спортивный разряд»,
«третий спортивный разряд»

Руководителю уполномоченного органа

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

Ходатайствую о присвоении спортивного разряда по результатам выступления

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) спортсмена)

(уровень соревнований, вид спорта)

(дата и место проведения соревнований)

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) спортсмена)

даю согласие на обработку своих персональных данных, указанных в настоящем представлении и прилагаемых к нему документах, в целях предоставления муниципальной услуги.

«___» _____ 20__ г.

(подпись спортсмена (законного
представителя/расшифровка подписи)

Приложения:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

(М.П., должность, подпись ФИО)

«___» _____ 20__ г.

Представление принято ответственным специалистом:

Время и дата принятия представления: час. _____ мин. _____

«___» _____ 20__ г.

Регистрационный номер представления _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Присвоение

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

Руководителю уполномоченного
органа

(наименование организации, ФИО
заявителя)

Заявление
об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при выдаче документов (результат предоставления муниципальной услуги).

В _____
(выданный документ)

указано: _____

Правильные сведения _____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документы, являющиеся результатом муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:

1. _____

2. _____

О готовности прошу известить меня

(способ извещения)

(дата)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Администрация Междуреченского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2310-п

от **01.01.2024 г.**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. ст. 9, 22 Федерального закона от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», постановлением администрации Междуреченского городского округа от 20.11.2020 № 2120-п «Об утверждении Перечней муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» согласно приложению, к настоящему постановлению.

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

2.1. Постановление администрации Междуреченского городского округа от 02.07.2021 № 1367-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»;

2.2. Постановление администрации Междуреченского городского округа от 20.06.2022 №1319-п «О внесении изменений в постановление администрации Междуреченского городского округа 02.07.2021 №1367-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»;

2.3. Постановление администрации Междуреченского городского округа от 16.04.2024 №904-п «О внесении изменений в постановление администрации Междуреченского городского округа 02.07.2021 №1367-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья

второй категории», «спортивный судья третьей категории».

3. Отделу по работе со СМИ администрации Междуреченского муниципального округа (Шипеева Е.Е.) опубликовать настоящее постановление в полном объеме в средствах массовой информации.

4. Отделу информационных технологий управления по обеспечению хозяйственной деятельностью администрации Междуреченского муниципального округа (Васильева Н.В.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Междуреченского муниципального округа.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

6. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя главы Междуреченского муниципального округа по социальным вопросам Черкашина Е.П.

Первый заместитель главы Междуреченского муниципального округа Е.А. Соловьев.

Приложение
к постановлению администрации
Междуреченского муниципального округа
от 01.10.2024 № 2310-п

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных категорий спортивным судьям
«спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей
категории»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивным судьям «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» (далее – административный регламент) – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по присвоению квалификационных категорий спортивным судьям «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» (далее: квалификационная категория).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) муниципальным казенным учреждением «Управление физической культуры и спорта Междуреченского муниципального округа» (далее – уполномоченный орган) при предоставлении муниципальной услуги по присвоению квалификационных категорий спортивным судьям «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории».

Квалификационная категория – категория, которая присваивается спортивным судьям по видам спорта, включенным во Всероссийский реестр видов спорта, в соответствии с квалификационными требованиями к кандидатам на присвоение квалификационных категорий спортивным судьям.

1.2. Круг заявителей:

1.2.1. В качестве заявителей выступают региональные спортивные федерации, физкультурно-спортивные организации, включенные в перечень, утверждаемый Министерством спорта Российской Федерации в соответствии с частью 6 статьи 25 Федерального закона от 04.12.2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (далее – физкультурно-спортивные организации). Все субъекты, перечисленные в настоящем подпункте, в дальнейшем именуется заявителями.

1.2.2. Представителями заявителей являются руководитель или уполномоченное должностное лицо, региональной спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- специалистом уполномоченного органа при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - ufkis42.ru (далее – официальный сайт уполномоченного органа);

- путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), информационной системе Кемеровской области - Кузбасса для предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ);

- путем размещения на информационном стенде в помещении уполномоченного органа, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

- путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

- посредством ответов на письменные обращения;

1.3.2. Место оказания услуги: муниципальное казенное учреждение «Управление физической культуры и спорта Междуреченского муниципального округа»:

652878, Кемеровская область-Кузбасс, г. Междуреченск, ул. Березовая, д.1а, тел./ факс (38475) 2-78-11 (приемная),
E-mail: dom_sporta_nat@mail.ru.

График работы:

- понедельник - четверг с 08-00 до 17-00,

- пятница с 8-00 до 14-00

- перерыв с 12-00 до 13-00,

- суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах уполномоченного органа, адресе электронной почты уполномоченного органа размещена на официальном сайте уполномоченного органа, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), на ЕПГУ, РПГУ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение квалификационных категорий спортивным судьям «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом.

Муниципальная услуга предоставляется через ЕПГУ и через РПГУ, при наличии технической возможности.

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- издание приказа о присвоении квалификационной категории;

- мотивированное письмо об отказе в присвоении квалификационной категории.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги и срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в течение 30 календарных дней со дня получения соответствующих документов о присвоении квалификационной категории.

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте уполномоченного органа ufkis42.ru;

В федеральном реестре и на портале федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>);

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги на официальном сайте уполномоченного органа, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для присвоения квалификационной категории, заявитель представляет в уполномоченный орган в течение 4 месяцев со дня выполнения квалификационных требований к кандидатам на присвоение квалификационной категории (далее – квалификационные требования) следующие документы:

- представление, заверенное 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) по форме, согласно приложению 1 с комплектом документов, состоящих из:

а) заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя или уполномоченного должностного лица региональной спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, включенной в перечень, подразделения федерального органа или должностного лица копия карточки учета;

- 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 портальной 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.

- копия паспорта иностранного гражданина либо иного документа, установленного Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении граждан в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 115-ФЗ), или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина – для иностранных граждан.

- 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.

- копия военного билета – для военнослужащих, проходящих военную службу по призыву (в случае отсутствия паспорта гражданина Российской Федерации).
- копия удостоверения «мастер спорта России международного класса» «гроссмейстер России» или «мастер спорта России» - для кандидатов, имеющих соответствующие спортивные звания.

При подаче документов, выданных иностранным государством, предусмотренных пунктами «в» и «г» настоящего пункта, в электронной форме предоставляются их удостоверенный перевод, подписанный ЭП нотариуса, на бумажном носителе – нотариально заверенная копия перевода.

2.7. Уполномоченный орган не вправе требовать от Заявителя или его представителя:

2.7.1. 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;

2.7.2. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе;

2.7.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

2.7.4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, служащего, работника организации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

- Обращение за предоставлением иной муниципальной услуги, не предоставляемой Управлением.

- Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- Представления, заполненные не полностью или, имеются пустые графы.

- Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

- Наличие противоречивых сведений в представлении и приложенных к нему документах.

- Представление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

- Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 Административного регламента.

- Нарушение сроков подачи документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- Несоответствие кандидатов на присвоение квалификационным требованиям;

- Нарушение заявителем срока подачи представления и документов, предусмотренного пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

- Нарушение заявителем срока устранения несоответствий в представлении и документах, послуживших причиной возврата, предусмотренного пунктом 2.6 настоящего Регламента.

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.10. Услуги, включенные в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче представления на присвоение квалификационной категории и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут. Очередность для отдельных категорий получателей муниципальной услуги не установлена.

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

2.13.1. Представление, представленное Заявителем лично, регистрируется в установленном порядке в уполномоченном органе в день обращения Заявителя.

2.13.2. Представление, поступившее в электронной форме, регистрируется в установленном порядке в уполномоченном органе в день его поступления.

2.13.3. Представление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

2.14. 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. Требования к помещениям размещены на официальном сайте уполномоченного органа и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.14.1. Помещения уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям уполномоченного органа, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения уполномоченного органа на верхнем этаже специалисты уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещение уполномоченного органа для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

2.14.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям, утвержденными приказами Минстроя России.

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание уполномоченного органа, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания, и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

При обращении граждан с недостатками зрения работники уполномоченного органа предпринимает следующие действия:

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

- сотрудник уполномоченного органа оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

При обращении гражданина с дефектами слуха работники уполномоченного органа предпринимает следующие действия:

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Основные показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги размещены на официальном сайте уполномоченного органа и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.15.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность помещений уполномоченного органа, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

- степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;

- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченного органа, а также помещений уполномоченного органа, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

2.15.2. Основными показателями качества предоставляемой муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

- соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;

- отсутствие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушения настоящего регламента, совершенных специалистами уполномоченного органа;

- количество взаимодействий заявителя со специалистами уполномоченного органа:

при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и получения результата – не более двух;

при направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте – отсутствует;

- продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.15.3. Уполномоченными органами обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности

муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

- предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

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

2.15.4. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

- для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- для подачи заявления и документов;

- для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом уполномоченного органа не может превышать 15 минут.

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

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.16.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, при наличии технической возможности в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ и РПГУ.

Обращение за услугой через ЕПГУ и РПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее - запрос). Обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.16.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и РПГУ (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;

- формирование запроса;

- прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе выполнения запроса;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа.

2.16.4. При формировании запроса в электронном виде (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ и РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

- возможность доступа заявителя на ЕПГУ и РПГУ к ранее поданным им запросам.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрации запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Кемеровской области - Кузбасса и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

2.16.5. Решение о предоставлении результата муниципальной услуги выдается в форме электронного документа посредством ЕПГУ и РПГУ (при наличии технической возможности), подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в случае, если это указано в заявлении на предоставление муниципальной услуги, направленном через ЕПГУ и РПГУ.

В целях получения результата предоставления услуги на бумажном носителе (если заявителем указано в запросе, направленном в уполномоченный орган, через ЕПГУ и РПГУ, о получении результата услуги на бумажном носителе) заявителю на ЕПГУ и РПГУ (при наличии технической возможности) обеспечивается запись на прием в уполномоченный орган, при этом заявителю обеспечивается возможность:

- ознакомления с расписанием работы уполномоченного органа либо уполномоченного сотрудника уполномоченного органа, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;
- записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе графика приема заявителей.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием и регистрация представления и документов;
- рассмотрение документов на присвоение квалификационной категории;
- принятие решения о присвоении квалификационной категории или об отказе в присвоении квалификационной категории;
- подготовка проекта приказа о присвоении квалификационной категории;
- выдача заверенной копии приказа о присвоении квалификационной категории;
- исправление технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибок)

3.2. Прием и регистрация представления и документов:

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя в уполномоченный орган с представлением. К представлению прилагаются документы, перечисленные в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.2.2. При поступлении представления и документов (лично или по почте, в том числе электронной) специалист уполномоченного органа осуществляет проверку:

- представление на наличие в ней информации (сведений, данных), в соответствии с установленной формой, комплектности документов;
- соответствия представленной в представлении информации сведениям и данным, содержащимся в комплекте документов.
- проверка правильности оформления документов в соответствии с требованиями пункта 2.8 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист уполномоченного органа:

- регистрирует документы в журнале регистрации входящих документов в день их поступления, присваивает входящий номер;
- передает руководителю уполномоченного органа.

В случае установления оснований для отказа в приеме документов специалист уполномоченного органа:

- прекращает процедуру приема документа;
- вручает или направляет (в зависимости от способа подачи документов) уведомление и предоставленные документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему заявления и документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления заявления.

Результат процедуры: принятое зарегистрированное и переданное руководителю уполномоченного органа представление, либо отказ в приеме и регистрации представления и документов заявителем.

3.2.3. Руководитель уполномоченного органа рассматривает представление и передает специалисту для исполнения

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день регистрации заявления.

Результат процедуры: представление, переданное для исполнения специалисту.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган представление и прилагаемых необходимых

документов в форме электронных документов от заявителя с использованием Единого портала государственных услуг.

3.3.2. При направлении представления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю необходимо заполнить на Едином портале государственных услуг заявление на предоставление муниципальной услуги, приложить к представлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, а также выбрать место получения результата предоставления муниципальной услуги и предъявления оригиналов документов для сверки.

Представление и прилагаемые необходимые документы, представленные в форме электронных документов, регистрируются в установленном порядке.

3.3.3. Специалист уполномоченного органа при поступлении документов в электронном виде проверяет документы на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации. Регистрирует документы в журнале регистрации принятых документов в электронном виде.

3.3.4. В случае подачи документов на получение муниципальной услуги через Единый портал государственных услуг срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления соответствующих документов в уполномоченный орган.

3.3.5. Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры - выдача заявителю результата услуги, либо осуществление соответствующей процедуры, или отказ в ее совершении.

3.4. Рассмотрение документов на присвоение квалификационной категории и принятие по нему решения:

3.4.1. Специалист уполномоченного органа:

- рассматривает документы на наличие оснований для отказа в представлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9. административного регламента и готовит проект приказа о присвоении квалификационной категории, либо письмо заявителю об отказе с указанием причин отказа (далее - проекты приказа, письма);

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение пяти рабочих дней с момента направления представления на исполнение специалисту.

Результат процедуры: направленные руководителю уполномоченного органа на согласование проект приказа, письмо об отказе, проект сопроводительного письма.

3.4.2. Руководитель уполномоченного органа рассматривает проект приказа о присвоении квалификационной категории или проект обоснованного письменного отказа в присвоении квалификационной категории, подписывает его и передает специалисту уполномоченного органа.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех рабочих дней с момента поступления на согласование проекта приказа, письма об отказе, проекта сопроводительного письма.

Результат процедуры: приказ о присвоении квалификационной категории, либо письмо об отказе в присвоении квалификационной категории, сопроводительное письмо, подписанное руководителем уполномоченного органа.

3.5. Специалист уполномоченного органа совершает одно из следующих действий:

- регистрирует полученный приказ о присвоении соответствующей квалификационной категории спортивного судьи в журнале регистрации приказов в день издания приказа, в течение 10 рабочих дней со дня его подписания направляет копию приказа о присвоении соответствующей квалификационной категории спортивного судьи заявителю и (или) размещает его на интернет-сайте уполномоченного органа (ufkis42.ru), а также в случае подачи документов для присвоения квалификационной категории в электронной форме, копия документа о принятом решении размещается в личном кабинете региональной спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации в системе, автоматизирующей исполнение государственных функций или предоставление муниципальных услуг, посредством которой были поданы документы ;

- регистрирует полученный обоснованный письменный отказ в присвоении соответствующей квалификационной категории спортивного судьи в журнале регистрации исходящей документации в день его получения, в течение 10 рабочих дней возвращает представление и документы и направляет обоснованный письменный отказ заявителю по почте или в форме электронного документа. В случае подачи документов для присвоения квалификационной категории спортивного судьи в электронной форме указанные документы не возвращаются.

Результат процедуры:
- выдача копии приказа о присвоении квалификационной категории заявителю или выдача зарегистрированного обоснованного письменного отказа в присвоении квалификационной категории с представлением и документами заявителю

3.6. Исправление технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибок) (далее техническая ошибка).

Переоформление книжки спортивного судьи о присвоении квалификационной категории спортивного судьи осуществляется в связи с устранением в ней технических ошибок.

Переоформление книжки спортивного судьи о присвоении квалификационной категории спортивного судьи осуществляется на основании зарегистрированного заявления (рекомендуемая форма приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту) с приложением книжки спортивного судьи о присвоении квалификационной категории спортивного судьи, в которой содержится техническая ошибка.

3.6.1. Специалист уполномоченного органа осуществляет:

- прием и регистрацию заявления об исправлении технической ошибки;
- передача заявления об исправлении технической ошибки руководителю уполномоченного органа.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день

поступления заявления об исправлении технической ошибки.

Результат процедуры: принятое, зарегистрированное и направленное руководителю заявление об исправлении технической ошибки.

3.6.2. Руководитель уполномоченного органа рассматривает заявление об исправлении технической ошибки и передает специалисту для исполнения.

Результат процедуры: заявление об исправлении технической ошибки направлено на исполнение специалисту.

3.6.3. Специалист:

Переоформляет книжки спортивного судьи о присвоении квалификационной категории спортивного судьи;

Готовит проект письма заявителю о переоформлении книжки спортивного судьи о присвоении квалификационной категории спортивного судьи и направляет на подпись руководителю уполномоченного органа.

3.6.4. Руководитель уполномоченного органа подписывает проект письма заявителю о предоставлении муниципальной услуги и передает специалисту.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня передачи письма на подпись руководителю уполномоченного органа проекта письма.

Результат процедуры: письмо заявителю, подписанное руководителем уполномоченного органа.

3.6.5. Специалист осуществляет регистрацию подписанного руководителем уполномоченного органа письма, которое направляется на указанный заявителем почтовый адрес либо передается нарочно.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день подписания руководителем уполномоченного органа письма заявителю.

Результат процедуры: направленное заявителю письмо.

3.6.6. Специалист выдает книжку спортивного судьи о присвоении квалификационной категории спортивного судьи с исправленной технической ошибкой заявителю.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день явки заявителя.

Результат процедуры: выдача книжки спортивного судьи о присвоении квалификационной категории спортивного судьи с исправленной технической ошибкой.

В случае подачи документов в электронном виде, при получении результата предоставления муниципальной услуги, Заявитель обязан предоставить в уполномоченный орган оригиналы документов, с целью их сверки с данными документов и заявления, поданными в электронном виде посредством Единого портала государственных услуг.

При установлении расхождений документов, направленных в электронной форме с оригиналами, результат предоставления услуги Заявителю не выдается, о чем составляется акт.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений, определенных административным регламентом, осуществляется руководителем уполномоченного органа.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми не реже 1 раза в квартал (на основании планов работы уполномоченного органа) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя).

4.2.2. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.3. Внеплановая проверка осуществляется в случае выявления недостатков в качестве и полноте предоставления муниципальной услуги, по жалобам заявителей или по обращению общественных организаций.

4.2.4. Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур является проведение проверки:

- ведения делопроизводства;
- соответствия результатов рассмотрения документов требованиям законодательства (настоящего административного регламента);
- соблюдения сроков и порядка приема документов;
- соблюдения сроков и порядка выдачи результатов при предоставлении муниципальной услуги;

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

4.3.1. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации вправе направить обращение

в письменной форме предложение, заявление или жалобу, а также устное обращение в адрес руководителя уполномоченного органа с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области и органов местного самоуправления, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.2. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

4.4.3. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование уполномоченного органа, либо фамилию, имя, отчество руководителя уполномоченного органа, либо его должность, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

В течение 30 календарных дней с момента регистрации в уполномоченном органе обращения от граждан, их объединений или организаций направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа и (или) ее должностных лиц, служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа и (или) ее должностных лиц, служащих при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы.

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц, либо служащих.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;
- отказ уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте

жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Уполномоченный орган на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба. Жалоба на решение, действие (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги может быть подана начальнику уполномоченного органа.

Жалоба на решение, действия (бездействие) начальника уполномоченного органа подается заместителю главы по социальным вопросам Междуреченского муниципального округа.

Жалоба на решение, действия (бездействие) заместителя главы по социальным вопросам Междуреченского муниципального округа подается главе Междуреченского муниципального округа.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области – Кузбасса, муниципальными правовыми актами не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу;

- отказать в удовлетворении жалобы.

Уполномоченный орган удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание, которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.4 настоящего административного регламента, дается информация о действиях уполномоченного органа 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.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.4 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления специалист уполномоченного органа, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- жалоба признана необоснованной;

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном действующим законодательством.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии), ЕПГУ и РПГУ, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, а также предоставляется непосредственно сотрудниками уполномоченного органа при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.12. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса, муниципальными правовыми актами.

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

**Начальник МКУ УФКиС
И.В. Пономарев.**

Администрация Междуреченского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2315-п

от 01.10.2024 г.

Об утверждении документации по планировке территории

Рассмотрев документацию по планировке территории для размещения линейного объекта «Автодорожный мост через р.Чексу», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования Междуреченский муниципальный округ Кемеровской области — Кузбасса, постановлением администрации Междуреченского городского округа от 26.08.2024 №2040-п «О подготовке документации по планировке территории», постановлением Правительства Кемеровской области-Кузбасса от 19.05.2022 №310 (ред.от 01.02.2024) «Об установлении в 2022, 2023 и 2024 годах случаев утверждения генеральных планов, правил землепользования и застройки, проектов планировки территории, проектов межевания территории, изменений в генеральные планы, правила землепользования и застройки, проекты планировки территории, проекты межевания территории без проведения общественных обсуждений или публичных слушаний»:

1. Утвердить проект планировки территории для размещения линейного объекта «Автодорожный мост через р.Чексу», шифр Н71-2024-87-ППТ, выполненный ООО «АПТЭК».

2. Управлению архитектуры и градостроительства администрации Междуреченского муниципального округа (Журавлева Н.Г.):

2.1. Принять проект в архив на хранение и использовать в работе как утвержденную документацию по планировке территории.

2.2. Разместить утвержденный проект на официальном сайте администрации Междуреченского муниципального округа в течение семи дней со дня его утверждения.

3. Отделу по работе со СМИ администрации Междуреченского муниципального округа (Шипеева Е.Е.) опубликовать утвержденный проект в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, в течение семи дней со дня утверждения проекта.

4. Отделу информационных технологий управления по обеспечению хозяйственной деятельности администрации Междуреченского муниципального округа (Васильева Н.В.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Междуреченского муниципального округа.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Первый заместитель главы
Междуреченского муниципального округа
Е.А. Соловьев.**

**ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ,
предусматривающая размещение линейного объекта:
«Автодорожный мост через р. Чексу»**

ПРОЕКТ ПЛАНИРОВКИ ТЕРРИТОРИИ

**ТОМ 1
Н71-2024-87-ППТ**

Технический заказчик – АО «УК «Кузбассразрезуголь»

Кемеровская область – Кузбасс, Междуреченский муниципальный округ

г. Кемерово 2024

СОСТАВ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ

Номер раздела	Наименование	Обозначение
ТОМ 1. ПРОЕКТ ПЛАНИРОВКИ ТЕРРИТОРИИ		
Основная часть проекта планировки территории		
1	Проект планировки территории. Графическая часть	Н71-2024-87-ППТ
2	Положение о размещении линейных объектов	
Материалы по обоснованию проекта планировки территории		
3	Материалы по обоснованию проекта планировки территории. Графическая часть	
4	Материалы по обоснованию проекта планировки территории. Пояснительная записка	

СОДЕРЖАНИЕ

**СОДЕРЖАНИЕ
РАЗДЕЛ 1. ПРОЕКТ ПЛАНИРОВКИ ТЕРРИТОРИИ. ГРАФИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ.
РАЗДЕЛ 2. ПОЛОЖЕНИЕ О РАЗМЕЩЕНИИ ЛИНЕЙНЫХ ОБЪЕКТОВ.**

2.1 **НАИМЕНОВАНИЕ, ОСНОВНЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ (КАТЕГОРИЯ, ПРОТЯЖЕННОСТЬ, ПРОЕКТНАЯ МОЩНОСТЬ, ПРОПУСКНАЯ СПОСОБНОСТЬ, ГРУЗОНАПРЯЖЕННОСТЬ, ИНТЕНСИВНОСТЬ ДВИЖЕНИЯ) И НАЗНАЧЕНИЕ ПЛАНИРУЕМЫХ ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ ЛИНЕЙНЫХ ОБЪЕКТОВ, А ТАКЖЕ ЛИНЕЙНЫХ ОБЪЕКТОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ РЕКОНСТРУКЦИИ В СВЯЗИ С ИЗМЕНЕНИЕМ ИХ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ.**

2.2 **ПЕРЕЧЕНЬ СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ПЕРЕЧЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ, ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ В СОСТАВЕ СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ПЕРЕЧЕНЬ ПОСЕЛЕНИЙ, НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТОВ, ВНУТРИГОРОДСКИХ ТЕРРИТОРИЙ ГОРОДОВ ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ, НА ТЕРРИТОРИЯХ КОТОРЫХ УСТАНОВЛИВАЮТСЯ ЗОНЫ ПЛАНИРУЕМОГО РАЗМЕЩЕНИЯ ЛИНЕЙНЫХ ОБЪЕКТОВ.**

2.3 **ПЕРЕЧЕНЬ КООРДИНАТ ХАРАКТЕРНЫХ ТОЧЕК ГРАНИЦ ЗОН ПЛАНИРУЕМОГО РАЗМЕЩЕНИЯ ЛИНЕЙНЫХ ОБЪЕКТОВ.**

2.4 **ПЕРЕЧЕНЬ КООРДИНАТ ХАРАКТЕРНЫХ ТОЧЕК ГРАНИЦ ЗОН ПЛАНИРУЕМОГО РАЗМЕЩЕНИЯ ЛИНЕЙНЫХ ОБЪЕКТОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ РЕКОНСТРУКЦИИ В СВЯЗИ С ИЗМЕНЕНИЕМ ИХ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ.**

2.5 **ПРЕДЕЛЬНЫЕ ПАРАМЕТРЫ РАЗРЕШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, ВХОДЯЩИХ В СОСТАВ ЛИНЕЙНЫХ ОБЪЕКТОВ В ГРАНИЦАХ ЗОН ИХ ПЛАНИРУЕМОГО РАЗМЕЩЕНИЯ**

2.6 **ИНФОРМАЦИЯ О НЕОБХОДИМОСТИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ЗАЩИТЕ СОХРАНЯЕМЫХ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА (ЗДАНИЕ, СТРОЕНИЕ, СООРУЖЕНИЕ, ОБЪЕКТЫ, СТРОИТЕЛЬСТВО КОТОРЫХ НЕ ЗАВЕРШЕНО), СУЩЕСТВУЮЩИХ И СТРОЯЩИХСЯ НА МОМЕНТ ПОДГОТОВКИ ПРОЕКТА ПЛАНИРОВКИ ТЕРРИТОРИИ, А ТАКЖЕ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, ПЛАНИРУЕМЫХ К СТРОИТЕЛЬСТВУ В СООТВЕТСТВИИ С РАНЕЕ УТВЕРЖДЕННОЙ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ, ОТ ВОЗМОЖНОГО НЕГАТИВНОГО ВОЗДЕЙСТВИЯ В СВЯЗИ С РАЗМЕЩЕНИЕМ ЛИНЕЙНЫХ ОБЪЕКТОВ.**

2.7 **ИНФОРМАЦИЯ О НЕОБХОДИМОСТИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ ПО СОХРАНЕНИЮ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ ОТ ВОЗМОЖНОГО НЕГАТИВНОГО ВОЗДЕЙСТВИЯ В СВЯЗИ С РАЗМЕЩЕНИЕМ ЛИНЕЙНЫХ ОБЪЕКТОВ**

2.8 **ИНФОРМАЦИЯ О НЕОБХОДИМОСТИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОХРАНЕ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ.**

2.9 **ИНФОРМАЦИЯ О НЕОБХОДИМОСТИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ЗАЩИТЕ ТЕРРИТОРИИ ОТ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ ПРИРОДНОГО И ТЕХНОГЕННОГО ХАРАКТЕРА, В ТОМ ЧИСЛЕ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ И ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЕ.**

РАЗДЕЛ 1. ПРОЕКТ ПЛАНИРОВКИ ТЕРРИТОРИИ. ГРАФИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

ПЕРЕЧЕНЬ ЧЕРТЕЖЕЙ

№ п/п	Наименование	Формат
1	Чертеж границ зон планируемого размещения линейных объектов М 1:1000	A1

Примечание:

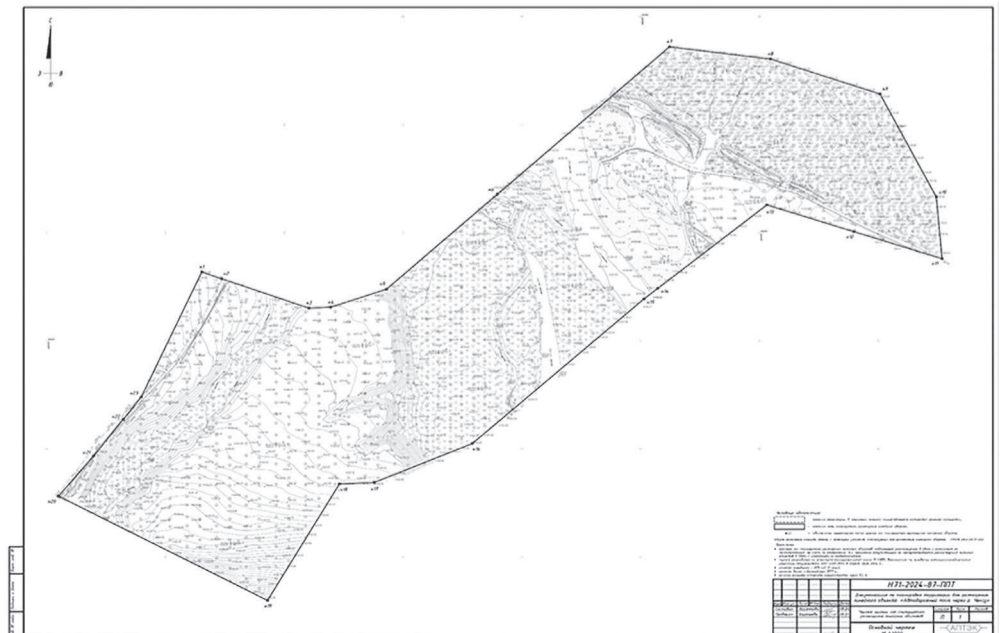
На основании п. 11 Постановления Правительства РФ от 12 мая 2017 г. № 564 «Об утверждении Положения о составе и содержании документации по планировке территории, предусматривающей размещение одного или нескольких линейных объектов» Раздел 1 «Проект планировки территории. Графическая часть» включает в себя:

чертеж красных линий;
чертеж границ зон планируемого размещения линейных объектов;
чертеж границ зон планируемого размещения линейных объектов, подлежащих реконструкции в связи с изменением их местоположения.

Чертеж красных линий в состав данного раздела не включен, так как существующие и отменяемые красные линии в границах зон размещения линейного объекта отсутствуют, а новые красные линии не устанавливаются ввиду того, что проектом планировки территории не предусмотрено образование территорий общего пользования.

Чертеж границ зон планируемого размещения линейных объектов, подлежащих реконструкции в связи с изменением их местоположения в состав данного раздела не включен, так как проектными решениями не предусматривается реконструкция линейных объектов в границах зоны планируемого размещения проектируемого линейного объекта.

Чертеж границ зон планируемого размещения линейных объектов



РАЗДЕЛ 2. ПОЛОЖЕНИЕ О РАЗМЕЩЕНИИ ЛИНЕЙНЫХ ОБЪЕКТОВ

2.1. НАИМЕНОВАНИЕ, ОСНОВНЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ (КАТЕГОРИЯ, ПРОТЯЖЕННОСТЬ, ПРОЕКТНАЯ МОЩНОСТЬ, ПРОПУСКНАЯ СПОСОБНОСТЬ, ГРУЗОНАПРЯЖЕННОСТЬ, ИНТЕНСИВНОСТЬ ДВИЖЕНИЯ) И НАЗНАЧЕНИЕ ПЛАНИРУЕМЫХ ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ ЛИНЕЙНЫХ ОБЪЕКТОВ, А ТАКЖЕ ЛИНЕЙНЫХ ОБЪЕКТОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ РЕКОНСТРУКЦИИ В СВЯЗИ С ИЗМЕНЕНИЕМ ИХ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ

Наименование проектируемого объекта: «Автодорожный мост через р. Чексу».

Назначение планируемых для размещения линейных объектов: сооружение дорожного транспорта (необщего пользования).

Основным проектом предусматривается строительство автодорожного моста через реку Чексу и участков автомобильной дороги на подходах.

За начало трассы подходов к автодорожному мосту (ПК488+99) принята точка сопряжения с автомобильной дорогой общего пользования п. Тутуяс – участок недр «Чексинский» (разрабатывается по отдельной проектной документации).

За конец трассы подходов к автодорожному мосту (ПК7+96) принята точка сопряжения подхода к мостовому переходу через р. Чексу с существующей грунтовой автомобильной дорогой.

Общее направление оси проектируемого автодорожного моста и подходов – с юго-запада на северо-восток.

Протяженность автодорожного моста через реку Чексу составляет 134 м. Проектируемая автомобильная дорога на подходах к автодорожному мосту через реку Чексу является основной по назначению, по срокам использования – постоянной. Согласно ГОСТ Р 58818-2020 «Дороги автомобильные с низкой интенсивностью движения» относится к автомобильной дороге IVA-п категории (подъезд к промышленным предприятиям) с параметрами поперечного профиля для стандартного автомобиля шириной до 2,50 м и для расчетной скорости 30 км/ч. Ширина проезжей части составляет 6,0 м, ширина обочин 2,30 м. Общая протяженность проектируемой автомобильной дороги на подходах составляет 676 м.

Основные технические параметры проектируемого автодорожного моста через реку Чексу приведены в таблице 2.1-1.

Таблица 2.1-1

Наименование	Значение
Назначение	Автодорожный мост
Схема моста	42,0+42,0+42,0
Ширина моста, м	8,13
Длина проезжей части, м	134
Габарит	Г-6,5
Нагрузка	A14, H14
Класс сооружения	КС-2
Пролетное строение	Металлическое
Фундамент	Сваи-оболочки
Материал свай	Металлическая пустотелая труба D530x20 мм
Материал заполнения свай	Цементно-песчаная смесь

Основные технические параметры проектируемых съездов приведены в таблице 2.1-2.

Таблица 2.1-2

Наименование	Значение
Протяженность, км	0,676
Категория по ГОСТ Р 58818-2020	IVA-п
Основной тип автомобиля, по которому приняты параметры поперечного профиля дороги.	Стандартный шириной до 2,55 м
Расчетная скорость, км/ч	30
Число полос движения, шт	2
Ширина проезжей части, м	6,00
Ширина обочины, м	2,30
Ширина земляного полотна, м	10,4
Максимальный продольный уклон, ‰	70
Наименьшие радиусы кривых в плане, м	125
Наименьшие радиусы кривых в продольном профиле:	
вогнутых, м	1100
выпуклых, м	1200

Линейные объекты, подлежащие реконструкции в связи с изменением их местоположения, отсутствуют, ввиду чего наименование, основные характеристики и назначение таких объектов не приводятся.

2.2. ПЕРЕЧЕНЬ СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ПЕРЕЧЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ, ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ В СОСТАВЕ СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ПЕРЕЧЕНЬ ПОСЕЛЕНИЙ, НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТОВ, ВНУТРИГОРОДСКИХ ТЕРРИТОРИЙ ГОРОДОВ ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ, НА ТЕРРИТОРИЯХ КОТОРЫХ УСТАНОВЛИВАЮТСЯ ЗОНЫ ПЛАНИРУЕМОГО РАЗМЕЩЕНИЯ ЛИНЕЙНЫХ ОБЪЕКТОВ

Границы зоны планируемого размещения линейного объекта «Автодорожный мост через р. Чексу» расположены на территории Междуреченского муниципального округа Кемеровской области-Кузбасса.

2.3. ПЕРЕЧЕНЬ КООРДИНАТ ХАРАКТЕРНЫХ ТОЧЕК ГРАНИЦ ЗОН ПЛАНИРУЕМОГО РАЗМЕЩЕНИЯ ЛИНЕЙНЫХ ОБЪЕКТОВ

Настоящим проектом планировки территории предусмотрено образование нового элемента планировочной структуры, границы которого совпадают с границами зон планируемого размещения проектируемых линейных объектов.

Каталог координат границ зон планируемого размещения линейных объектов представлен в системе координат МСК-42 (зона 2) в Таблице 2.3-1.

Таблица 2.3-1

Обозначение характерных точек границ	Координаты, м	
	X	Y
n1	468163,69	2283830,54
n2	468157,53	2283847,17
n3	468130,25	2283920,76
n4	468131,14	2283939,02
n5	468147,79	2283986,07
n6	468235,50	2284079,26
n7	468372,02	2284224,30
n8	468360,72	2284309,33
n9	468328,40	2284401,52
n10	468233,25	2284448,87
n11	468176,00	2284453,78
n12	468201,04	2284379,50
n13	468225,71	2284306,24
n14	468148,46	2284214,32
n15	468138,84	2284202,88
n16	468005,06	2284058,33
n17	467969,01	2283975,74
n18	467967,68	2283946,44
n19	467859,90	2283885,85
n20	467956,35	2283709,96
n21	467993,53	2283739,46
n22	468027,37	2283764,40
n23	468048,00	2283779,60
n1	468163,69	2283830,54

2.4 ПЕРЕЧЕНЬ КООРДИНАТ ХАРАКТЕРНЫХ ТОЧЕК ГРАНИЦ ЗОН ПЛАНИРУЕМОГО РАЗМЕЩЕНИЯ ЛИНЕЙНЫХ ОБЪЕКТОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ РЕКОНСТРУКЦИИ В СВЯЗИ С ИЗМЕНЕНИЕМ ИХ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ

Проектными решениями не предусматривается переустройство линейных объектов из зон планируемого размещения линейных объектов. В связи с этим перечень координат характерных точек границ зон планируемого размещения линейных объектов, подлежащих переносу (переустройству) из зоны планируемого размещения линейных объектов в данном разделе не приведен.

2.5. ПЕРЕЧЕНЬ КООРДИНАТ ХАРАКТЕРНЫХ ТОЧЕК ГРАНИЦ ЗОН ПЛАНИРУЕМОГО РАЗМЕЩЕНИЯ ЛИНЕЙНЫХ ОБЪЕКТОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ РЕКОНСТРУКЦИИ В СВЯЗИ С ИЗМЕНЕНИЕМ ИХ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ

Проектными решениями не предусматривается переустройство линейных объектов из зон планируемого размещения линейных объектов. В связи с этим перечень координат характерных точек границ зон планируемого размещения линейных объектов, подлежащих переносу (переустройству) из зоны планируемого размещения линейных объектов в данном разделе не приведен.

2.6. ПРЕДЕЛЬНЫЕ ПАРАМЕТРЫ РАЗРЕШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, ВХОДЯЩИХ В СОСТАВ ЛИНЕЙНЫХ ОБЪЕКТОВ В ГРАНИЦАХ ЗОН ИХ ПЛАНИРУЕМОГО РАЗМЕЩЕНИЯ

Объекты капитального строительства (площадные объекты), входящие в состав линейного объекта, в границах зоны его планируемого размещения, отсутствуют. Ввиду этого предельные параметры разрешенного строительства и реконструкции для таких объектов капитального строительства в данном разделе не приведены.

2.7. ИНФОРМАЦИЯ О НЕОБХОДИМОСТИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ЗАЩИТЕ СОХРАНЯЕМЫХ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА (ЗДАНИЕ, СТРОЕНИЕ, СООРУЖЕНИЕ, ОБЪЕКТЫ, СТРОИТЕЛЬСТВО КОТОРЫХ НЕ ЗАВЕРШЕНО), СУЩЕСТВУЮЩИХ И СТРОЯЩИХСЯ НА МОМЕНТ ПОДГОТОВКИ

ПРОЕКТА ПЛАНИРОВКИ ТЕРРИТОРИИ, А ТАКЖЕ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, ПЛАНИРУЕМЫХ К СТРОИТЕЛЬСТВУ В СООТВЕТСТВИИ С РАНЕЕ УТВЕРЖДЕННОЙ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ, ОТ ВОЗМОЖНОГО НЕГАТИВНОГО ВОЗДЕЙСТВИЯ В СВЯЗИ С РАЗМЕЩЕНИЕМ ЛИНЕЙНЫХ ОБЪЕКТОВ

На основании инженерно-топографического плана, полученного в результате инженерно-геодезических изысканий, выполненных ООО «НОРЭЙЛ», а также на основании сведений Единого государственного реестра недвижимости, в границах зоны планируемого размещения линейного объекта отсутствуют сохраняемые объекты капитального строительства, существующие и строящиеся на момент подготовки проекта планировки территории, а также объекты капитального строительства, планируемые к строительству в соответствии с ранее утвержденной документацией по планировке территории, ввиду этого необходимость осуществлять мероприятия по их защите отсутствуют.

2.8. ИНФОРМАЦИЯ О НЕОБХОДИМОСТИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ ПО СОХРАНЕНИЮ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ ОТ ВОЗМОЖНОГО НЕГАТИВНОГО ВОЗДЕЙСТВИЯ В СВЯЗИ С РАЗМЕЩЕНИЕМ ЛИНЕЙНЫХ ОБЪЕКТОВ

В соответствии со ст. 3 Федерального закона от 25.06.2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» к объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - объекты культурного наследия) относятся объекты недвижимого имущества со связанными с ними произведениями живописи, скульптуры, декоративно-прикладного искусства, объектами науки и техники и иными предметами материальной культуры, возникшие в результате исторических событий, представляющие собой ценность с точки зрения истории, археологии, архитектуры, градостроительства, искусства, науки и техники, эстетики, этнологии или антропологии, социальной культуры и являющиеся свидетельством эпох и цивилизаций, подлинными источниками информации о зарождении и развитии культуры.

Объекты культурного наследия (памятники истории и культуры), на территории Российской Федерации представляют собой уникальную ценность для историко-культурного наследия нашей страны и мирового культурного наследия в целом.

Согласно письму Комитета по охране объектов культурного наследия Кузбасса от 05.03.2024 г. № 02/422, в границах зоны планируемого размещения линейного объекта отсутствуют объекты культурного наследия, включенные в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленные объекты культурного наследия. В связи с этим мероприятия по сохранению объектов культурного наследия от возможного негативного воздействия в связи с размещением линейного объекта не разрабатывались.

2.9. ИНФОРМАЦИЯ О НЕОБХОДИМОСТИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОХРАНЕ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ

Мероприятия по предотвращению и снижению неблагоприятных последствий, восстановлению и оздоровлению почвенного покрова

С целью охраны и рационального использования земельных ресурсов и почвенного покрова в период строительства и эксплуатации проектируемых объектов необходимо выполнение следующих мероприятий:

- под строящиеся объекты испрашивать минимальную площадь;
- под объекты, располагаемые на ненарушенных участках, по возможности изымать малоценные угодья, не используемые в сельском хозяйстве;
- при строительстве объектов поверхности вести снятие плодородного слоя почвы (ПСП) и потенциально плодородного слоя почвы (ППСП) на тех участках, где возможно его механизированное снятие. Складевать ПСП и ППСП в складах на территориях, где исключается его заболачивание, затопление, захламление, а также на неиспользуемых сельским хозяйством территориях, в пределах отведенного участка земель. В дальнейшем ПСП и ППСП использовать для нужд рекультивации;
- для избегания развития оползневых и эрозионных процессов организовать инженерную защищенность территории (ливневая канализация, водопропускные трубы);
- сбор и хранение образующихся отходов вести на отведенных площадках;
- заправку двигателей строительной техники производить на специально отведенной площадке во избежание пролива ГСМ и загрязнения почв, поверхностных водных источников и подземных вод;
- по мере выбывания земельных участков из эксплуатации проводить своевременную рекультивацию.

Мероприятия по предотвращению и снижению неблагоприятных последствий, восстановлению и оздоровлению атмосферного воздуха

В период проведения строительных работ и эксплуатации объекта, для снижения выбросов в атмосферу, рекомендуется:

- осуществлять заправку спецтехники и строительных машин и механизмов горюче-смазочными материалами только на топливозаправочных пунктах и в местах постоянной дислокации механизмов;
- во время строительства объекта организовать четкую работу автозаправщика – заправка строительных машин топливом и смазочными материалами в полевых условиях должна осуществляться только закрытым способом;
- осуществлять запуск и прогрев двигателей транспортных средств и стро-

ительных машин по утвержденному графику с обязательной диагностикой выхлопа загрязняющих веществ;

- гидрообеспыливание дорог и поверхности транспортируемого материала;
- своевременное проведение планово-предупредительных ремонтов и технического обслуживания спецтехники, машин и механизмов;
- снизить до минимума время работы двигателей автотранспорта и техники в холостом режиме;
- запретить сжигание промасленной ветоши, автопокрышек и других видов горючих отходов;
- движение транспорта по установленной схеме, недопущение неконтролируемых поездок;
- создание графика строительных работ с разделением во времени технологических процессов, наиболее сильно влияющих на качество атмосферного воздуха.

Для сокращения выбросов пыли в атмосферу, предусматривается полив водой технологических автодорог. Эффективность природоохранных мероприятий по пылеподавлению составит 90 %.

Мероприятия по предотвращению и снижению неблагоприятных последствий, восстановлению и оздоровлению поверхностных и подземных водных объектов

Для предотвращения и снижения возможного негативного воздействия на поверхностные и подземные водные объекты должны быть запланированы следующие мероприятия, направленные на охрану и рациональное использование природных ресурсов, требующие контроля их экологической эффективности:

- регулирование поверхностного стока дождевых и талых вод;
- систематическое очищение полосы стока от мусора и других загрязнений;
- осуществление работ по снижению уровня подземных вод с целью недопущения их подъема (дренажные работы, регулирование естественного стока с устройством водопропусков в местах концентрации поверхностных вод);
- организация открытого или закрытого дренажа в местах концентрации влаги;
- предотвращение разлива нефтепродуктов и образования свалок строительного мусора;
- последовательная рекультивация нарушенных при строительстве земель по мере выполнения и окончания работ;
- сохранение естественного стока устройством водопропусков.

В целях охраны поверхностных водных объектов должны быть предусмотрены водоохранные мероприятия:

- проведение работ в руслах водотоков в период позволяющий минимизировать ущерб рыбному хозяйству;
- размещение строительных площадок за пределами водоохранной зоны;
- размеры строительной площадки должны быть минимально необходимыми, а ее планировка должна обеспечивать отвод сточных вод в отстойные устройства;
- предусмотреть территорию для обособленной стоянки автомобилей и механизмов, для складских помещений;
- предусмотреть емкости для сбора нечистот и строительно-бытового мусора;
- для исключения разлива нефтепродуктов на грунт все механизмы оснастить герметичными защитными поддонами под двигателями внутреннего сгорания и металлическими контейнерами для временного хранения обтирочного материала;
- организация регулярной уборки территории строительства;
- рекультивация нарушенных земель;
- своевременное реагирование и осуществление мероприятий по предупреждению и устранению аварийных и других чрезвычайных ситуаций, влияющих на состояние водных объектов.

Мероприятия по предотвращению и снижению неблагоприятных последствий, восстановлению растительного покрова и животного мира

При строительстве объекта и его функционировании, в целях снижения и предотвращения неблагоприятных последствий на растительный мир, рекомендуется предусмотреть:

- мероприятия по снижению химической нагрузки на территорию и влияние ее на почвенно-растительный покров (при необходимости (обнаружении) химического загрязнения);
- мероприятия по минимальному изъятию земель (проведение работ в границе отвода)
- исключение движения транспорта вне отведенных и обустроенных площадок и автодорог, что позволит избежать механического воздействия на растительный покров;
- мероприятия по восстановлению нарушенных территорий среды обитания растительного покрова;
- мероприятия по избежанию разлива бензина и нефтепродуктов в почву, грунты, поверхностные и подземные воды;
- мероприятия по поддержанию в рабочем состоянии все водопропускные и водоотводящие сооружения во избежание подтопления и гибели растительности на прилегающих территориях (создание дренажных устройств);
- запрет разведения костров и других работ с открытым огнем;
- при обнаружении редких и исчезающих видов растений и грибов, занесенных в Красные книги Российской Федерации и Кемеровской области-Кузбасса, разработать мероприятия по их сохранению и восстановлению.

При строительстве объекта и его функционировании, в целях снижения и предотвращения неблагоприятных последствий на животный мир, рекомендуется предусмотреть:

- мероприятия по максимальному сохранению природного ландшафта и исключение по возможности непосредственных воздействий на среду обитания животных;

- мероприятия по восстановлению и озеленению нарушенных в процессе строительства территорий с формированием зон рекреации;
- при необходимости (обнаружении) химического загрязнения предусмотреть мероприятия по снижению химической нагрузки на территорию и влияние ее на снижение численности почвенной микро- и мезофауны в результате подкисления почв, загрязнения их тяжелыми металлами;
- мероприятия по снижению химической нагрузки на территорию и влияние ее на снижение численности почвенной микро- и мезофауны в результате подкисления почв, загрязнения их тяжелыми металлами (при необходимости (обнаружении) химического загрязнения);
- мероприятия по снижению воздействия физических факторов (шум, вибрация, электромагнитное излучение) по снижению фактора беспокойства от горнотранспортной техники и взрывных работ за весь период жизнедеятельности животных, птиц;
- предусмотреть установку аншлагов во избежание гибели животных под колесами автотранспорта (весь период строительства и эксплуатации объекта);
- предусмотреть мероприятия по сохранению мест нереста, нагула для рыб в водоемах;
- при обнаружении редких и исчезающих видов животных, занесенных Красные книги Российской Федерации и Кемеровской области-Кузбасса, разработать мероприятия по их сохранению и восстановлению.

2.10. ИНФОРМАЦИЯ О НЕОБХОДИМОСТИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ЗАЩИТЕ ТЕРРИТОРИИ ОТ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ ПРИРОДНОГО И ТЕХНОГЕННОГО ХАРАКТЕРА, В ТОМ ЧИСЛЕ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ И ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЕ

Мероприятия по защите территории от чрезвычайных ситуаций

Чрезвычайная ситуация – обстановка на определенной территории, сложившаяся в результате аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, которые могут повлечь или повлекли за собой человеческие жертвы, ущерб здоровью людей или окружающей среде, значительные материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей. Различают чрезвычайные ситуации по характеру источника (природные, техногенные, биолого-социальные и военные) и по масштабам (по ГОСТ Р 22.0.02).

Предупреждение чрезвычайных ситуаций – комплекс мероприятий, проводимых заблаговременно и направленных на максимально возможное уменьшение риска возникновения чрезвычайных ситуаций, а также на сохранение здоровья людей, снижение размеров ущерба окружающей среде и материальных потерь в случае их возникновения.

Возможными источниками чрезвычайных ситуаций техногенного и природного характера могут являться:

- некачественное строительство;
- обрушение и повреждение сооружений и установок;
- механические повреждения;
- отклонения климатических условий от обычных (сильные морозы, паводки, ураганные ветры, смерчи и пр.) и др.

Проектные решения по инженерно-техническим мероприятиям предупреждения ЧС техногенного и природного характера должны быть разработаны с учетом:

- возможных аварий на строящемся объекте;
- возможных аварий на рядом расположенных потенциально опасных объектах и транспортных коммуникациях;
- проявления опасных природных процессов.

Мероприятия по подготовке к защите проводятся заблаговременно с учетом возможных опасностей и угроз. Они планируются и осуществляются дифференцированно, с учетом особенностей расположения объектов, природно-климатических и других местных условий. Объемы, содержание и сроки проведения этих мероприятий определяются на основании прогнозов природной и техногенной опасности на соответствующих территориях, исходя из принципа разумной достаточности, с учетом экономических возможностей по их подготовке и реализации. Как правило, они осуществляются силами и средствами предприятий, учреждений, организаций, органов местного самоуправления, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, на территории которых возможна или возникла чрезвычайная ситуация.

Важным мероприятием по защите от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера является своевременное оповещение и информирование людей о возникновении или угрозе возникновения какой-либо опасности. Под оповещением понимается доведение в сжатые сроки заранее установленных сигналов, распоряжений и информации относительно возникающих угроз и порядка поведения в этих условиях.

Решение на использование систем оповещения ГО принимает соответствующий руководитель. Сигналы (распоряжения) и информация оповещения передаются оперативными дежурными службами органов, осуществляющих управление гражданской обороной, вне всякой очереди, с использованием всех имеющихся в их распоряжении средств связи и оповещения. Оперативные дежурные службы органов, осуществляющих управление гражданской обороной, получив сигналы (распоряжения) или информацию оповещения, подтверждают их получение и немедленно доводят полученный сигнал (распоряжение) до подчиненных органов управления и населения с последующим докладом соответствующему руководителю. Вывод населения в этом случае может осуществляться при малом времени упреждения и в условиях воздействия на людей поражающих факторов чрезвычайной ситуации.

Мероприятия по гражданской обороне

Гражданская оборона – это система мероприятий по подготовке к защите и по защите населения, материальных и культурных ценностей на территории Российской Федерации от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Основной целью отнесения объекта к категории по гражданской обороне является сохранение объекта и защита персонала от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, путем заблаговременной разработки и реализации мероприятий по гражданской обороне.

Проектируемый линейный объект не является категоризованным по ГО объектом.

Мероприятия по обеспечению пожарной безопасности

В соответствии с ГОСТ 12.1.004-91 система обеспечения пожарной безопасности объекта защиты включает в себя:

- систему предотвращения пожара;
- систему противопожарной защиты;
- комплекс организационно-технических мероприятий по обеспечению пожарной безопасности.

Система предотвращения пожара

Система предотвращения пожаров должна обеспечить исключение условий возникновения пожаров.

Исключение условий возникновения пожаров достигается исключением следующих условий образования горючей среды и исключением условий образования в горючей среде источников зажигания.

На проектируемом объекте исключение условий образования горючей среды и условий образования источников зажигания достигается следующими организационными, техническими и технологическими мероприятиями:

- размещение объектов на удалении от потенциальных источников пожарной опасности;
- использованием наиболее безопасных способов размещения горючих веществ и материалов;
- применением быстродействующих средств защитного отключения электроустановок.

Система противопожарной защиты

Целью создания систем противопожарной защиты является защита людей и имущества от воздействия опасных факторов пожара и ограничение его последствий.

Защита людей и имущества от воздействия опасных факторов пожара и ограничение его последствий обеспечиваются снижением динамики нарастания опасных факторов пожара, эвакуацией людей и имущества в безопасную зону и тушением пожара.

Системы противопожарной защиты должны обладать надежностью и устойчивостью к воздействию опасных факторов пожара в течение времени, необходимого для достижения целей обеспечения пожарной безопасности.

Комплекс организационно-технических мероприятий по обеспечению пожарной безопасности

В соответствии с ГОСТ 12.1.004-91 к комплексу организационно-технических мероприятий относятся:

- организация пожарной охраны, организация ведомственных служб пожарной безопасности в соответствии законодательства Российской Федерации;
 - паспортизация веществ, материалов, изделий, технологических процессов, зданий и сооружений объекта в части обеспечения пожарной безопасности;
 - организация обучения работающих правилам пожарной безопасности на производстве;
 - разработка и реализация инструкций о порядке обращения с пожароопасными веществами и материалами, о соблюдении противопожарного режима и действиях людей при возникновении пожара;
 - изготовление и применение средств наглядной агитации по обеспечению пожарной безопасности;
 - разработка мероприятий по действиям администрации, рабочих и служащих на случай возникновения пожара и организация эвакуации людей;
 - обеспеченность основными видами и количеством пожарной техники.
- При строительстве и вводе объекта в эксплуатацию необходимо организовать:
- обучение работающих правилам пожарной безопасности;
 - разработать и реализовать инструкции о порядке обращения с пожароопасными веществами и материалами, о соблюдении противопожарного режима и действиях людей при возникновении пожара;
 - изготавливать и применять средства наглядной агитации по обеспечению пожарной безопасности;
 - организовывать порядок хранения пожароопасных веществ и материалов.

Подготовка персонала в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций

Важным фактором, влияющим на результативность защитных мероприятий, является подготовка персонала в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций.

Под ней понимается целенаправленная деятельность федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и организаций, направленная на овладение всеми группами населения знаниями и практическими навыками по защите от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий.

Обучение в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций осуществляется в рамках единой системы подготовки населения. Оно является обязательным и проводится в учебных заведениях МЧС России, в учреждениях повышения квалификации федеральных органов исполнительной власти и организаций, в учебно-методических центрах по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям субъектов Российской Федерации, на курсах гражданской обороны муниципальных образований, по месту работы, учебы и проживания граждан.

В постановлении администрации Междуреченского муниципального округа от 03.10.2024 № 2348-п «О признании утратившим силу постановление администрации Междуреченского городского округа от 18.10.2018 № 2617-п «Об определении органа местного самоуправления, ответственного за прием заявлений и документов от граждан для получения бесплатной юридической помощи», подписанном первым заместителем главы Междуреченского муниципального округа Е.А. Соловьевым сказано:

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Междуреченский муниципальный округ Кемеровской области - Кузбасса:

1. Признать утратившим силу постановление администрации Междуреченского городского округа от 18.10.2018 № 2617-п «Об определении органа местного самоуправления, ответственного за прием заявлений и документов от граждан для получения бесплатной юридической помощи».

2. Отделу по работе со СМИ администрации Междуреченского муниципального округа (Шипеева Е.Е.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в изложении.

3. Отделу информационных технологий управления по обеспечению хозяйственной деятельности администрации Междуреченского муниципального округа (Васильева Н.В.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Междуреченского муниципального округа.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Междуреченского муниципального округа по социальным вопросам Черкашина Е.П.

В постановлении администрации Междуреченского муниципального округа от 03.10.2024 № 2351-п «Об утверждении состава, положения и регламента работы антинаркотической комиссии Междуреченского муниципального округа», подписанном первым заместителем главы Междуреченского муниципального округа Е.А. Соловьевым сказано:

В связи с возникшей необходимостью, в целях реализации Стратегии государственной антинаркотической политики Российской Федерации до 2030 года, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»:

1. Утвердить состав антинаркотической комиссии Междуреченского муниципального округа согласно приложению №1.

2. Утвердить Положение об антинаркотической комиссии Междуреченского муниципального округа согласно приложению № 2.

3. Утвердить Регламент работы антинаркотической комиссии Междуреченского муниципального округа согласно приложению № 3.

Признать утратившими силу: постановление администрации Междуреченского городского округа от 05.10.2020 № 1749-п «Об утверждении состава, положения и регламента работы антинаркотической комиссии муниципального образования «Междуреченский городской округ»»;

постановление администрации Междуреченского городского округа от 14.03.2022 № 452-п «О внесении изменений в состав антинаркотической комиссии муниципального образования «Междуреченский городской округ»»;

постановление администрации Междуреченского городского округа от 02.05.2023 № 1056-п «О внесении изменений в состав антинаркотической комиссии муниципального образования «Междуреченский городской округ»»;

пункт 1 постановления администрации Междуреченского городского округа от 05.06.2023 № 1431-п «О внесении изменений в составы межведомственных комиссий»;

пункт 1 постановления администрации Междуреченского городского округа от 05.07.2023 № 1822-п «О внесении изменений в составы межведомственных комиссий»;

пункт 1 постановления администрации Междуреченского городского округа от 17.04.2024 № 907-п «О внесении изменений в составы межведомственных комиссий».

5. Отделу по работе со СМИ администрации Междуреченского муниципального округа (Шипеева Е.Е.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в изложении.

6. Отделу информационных технологий управления по обеспечению хозяйственной деятельности администрации Междуреченского муниципального округа (Васильева Н.В.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Междуреченского муниципального округа.

7. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы Междуреченского муниципального округа по административным органам и связям с общественностью Хайбуллина Р.Т.

Администрация Междуреченского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2352-п

от 03.10.2024 г.

О создании рабочей группы по подготовке к проведению фестиваля «FestМеждуРек»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»:

1. Утвердить состав рабочей группы по подготовке к проведению фестиваля «FestМеждуРек», **согласно приложению.**

2. Отделу информационных технологий управления по обеспечению хозяйственной деятельности администрации Междуреченского муниципального округа (Васильева Н.В.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Междуреченского муниципального округа.

3. Отделу по работе со СМИ администрации Междуреченского муниципального округа (Шипеева Е.Е.) опубликовать данное постановление в средствах массовой информации.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Междуреченского муниципального округа по экономике и инвестиционной политике Легалову Т.В.

Первый заместитель главы Междуреченского муниципального округа Е.А. Соловьев.

Приложение к постановлению администрации Междуреченского муниципального округа от 03.10.2024 № 2352-п

Состав рабочей группы по подготовке к проведению фестиваля «FestМеждуРек»

Соловьев Евгений Александрович	- первый заместитель главы Междуреченского муниципального округа, председатель рабочей группы
Момот Вячеслав Николаевич	- директор МБУ «Агентство по развитию туризма, индустрий и предпринимательства», ответственный за организацию фестиваля
Доровских Инга Николаевна	- заместитель директора МБУ «АРТИП», помощник ответственного за организацию фестиваля
Члены рабочей группы:	

Легалова Татьяна Валентиновна	- заместитель главы Междуреченского муниципального округа по экономике и инвестиционной политике
Хайбуллин Ринат Тагирович	- заместитель главы Междуреченского муниципального округа по административным органам и связям с общественностью
Черкашин Евгений Петрович	- заместитель главы Междуреченского муниципального округа по социальным вопросам
Крамаренко Дмитрий Николаевич	- заместитель главы Междуреченского муниципального округа по городскому хозяйству
Стяжкин Руслан Леонидович	- директор МКУ «Управление по благоустройству, транспорту и связи»
Журавлева Наталья Геннадьевна	- начальник управления архитектуры и градостроительства администрации Междуреченского муниципального округа
Себелев Кирилл Александрович	- и.о. Председателя Комитет по управлению имуществом муниципального образования «Междуреченский городской округ»
Шипеева Екатерина Евгеньевна	- начальник отдела по работе со СМИ
Фиткевич Юлия Валерьевна	- директор МАУ СМИ «КВАНТ»
Осипов Илья Николаевич	- директор ООО «Чаплин КП»

**Начальник управления предпринимательства и инвестиционной политики администрации Междуреченского муниципального округа
Н.Г. Москалева.**

В постановлении администрации Междуреченского муниципального округа от 03.10.2024 № 2353-п «О создании комиссии по проведению мониторинга ценовой ситуации на продовольственном рынке муниципального образования Междуреченский муниципальный округ Кемеровской области — Кузбасса», подписанном первым заместителем главы Междуреченского муниципального округа Е.А. Соловьевым сказано:

В целях создания условий для обеспечения жителей муниципального округа услугами торговли, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Губернатора Кемеровской области от 23.09.2010 № 56-пг «О создании комиссии по контролю за ценовой ситуацией на продовольственном рынке Кемеровской области»:

1. Создать комиссию по проведению мониторинга ценовой ситуации на продовольственном рынке муниципального образования Междуреченский муниципальный округ Кемеровской области — Кузбасса (приложение № 1).

2. Утвердить Положение о комиссии по проведению мониторинга ценовой ситуации на продовольственном рынке муниципального образования Междуреченский муниципальный округ Кемеровской области — Кузбасса (приложение № 2).

3. Ежеквартально осуществлять мониторинг розничных цен на продовольственные товары и до 2-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представлять в региональную энергетическую комиссию Кемеровской области — Кузбасса информацию о результатах мониторинга.

4. Признать утратившими силу постановления администрации Междуреченского городского округа:

- от 02.11.2018 № 2801-п «О создании комиссии по проведению мониторинга ценовой ситуации на продовольственном рынке муниципального образования «Междуреченский городской округ»;

- от 03.02.2023 № 189-п «О внесении изменений в постановление администрации Междуреченского городского округа от 02.11.2018 № 2801-п «О создании комиссии по проведению мониторинга ценовой ситуации на продовольственном рынке муниципального образования «Междуреченский городской округ».

5. Отделу по работе со СМИ администрации Междуреченского муниципального округа (Шипеева Е.Е.) опубликовать настоящее постановление в городских средствах массовой информации в изложении.

6. Отделу информационных технологий управления по обеспечению хозяйственной деятельности администрации Междуреченского муниципального округа (Васильева Н.В.) разместить настоящее постановление на официальном интернет-сайте администрации Междуреченского муниципального округа.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Междуреченского муниципального округа по экономике и инвестиционной политике Легалову Т.В.

В постановлении администрации Междуреченского муниципального округа от 04.10.2024 № 2373-п «О создании муниципальной комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, входящих в состав муниципального жилищного фонда, а также частного жилищного фонда Междуреченского муниципального округа, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов», подписанном первым заместителем главы Междуреченского муниципального округа Е.А. Соловьевым сказано:

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 09.07.2016 № 649 «О мерах по приспособлению жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом потребностей инвалидов», постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 05.12.2018 № 550 «О мерах по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 09.07.2016 № 649 «О мерах по приспособлению жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом потребностей инвалидов», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»:

1. Признать утратившими силу постановления администрации Междуреченского муниципального округа:

1.1. от 22.04.2020 № 781-п «О создании муниципальной комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов в Междуреченском городском округе»;

1.2. от 19.03.2024 № 632-п «О внесении изменений в постановление администрации Междуреченского городского округа от 22.04.2020 № 781-п «О создании муниципальной комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов в Междуреченском городском округе».

2. Утвердить положение о муниципальной комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, входящих в состав муниципального жилищного фонда, а также частного жилищного фонда Междуреченского муниципального округа, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов (приложение № 1).

3. Утвердить состав муниципальной комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, входящих в состав муниципального жилищного фонда, а также частного жилищного фонда Междуреченского муниципального округа, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов (приложение № 2).

4. Отделу по работе со СМИ администрации Междуреченского муниципального округа (Шипеева Е.Е.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в изложении.

5. Отделу информационных технологий управления по обеспечению хозяйственной деятельности администрации Междуреченского муниципального округа (Васильева Н.В.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Междуреченского муниципального округа.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Междуреченского муниципального округа по городскому хозяйству Крамаренко Д.Н.



Управление Федеральной налоговой службы
по Кемеровской области - Кузбассу

WWW.NALOG.GOV.RU

НАЛОГОВОЕ УВЕДОМЛЕНИЕ 2024 ГОДА

Налоговое уведомление – это документ, который налоговые органы направляют налогоплательщикам – физическим лицам.

Налоговое уведомление 2024 года содержит информацию о налогах за 2023 год:

- ✓ транспортном,
- ✓ земельном,
- ✓ на имущество физических лиц,
- ✓ НДФЛ (в отношении доходов, по которым он не был удержан).

**НАПРАВЛЯЕТСЯ НЕ ПОЗДНЕЕ 30 ДНЕЙ
ДО НАСТУПЛЕНИЯ СРОКА УПЛАТЫ НАЛОГОВ**

Если общая сумма налогов составляет **МЕНЕЕ 300 РУБЛЕЙ**, налоговое уведомление **НЕ НАПРАВЛЯЕТСЯ**.

Приоритетный способ рассылки уведомлений – в электронной форме через Личный кабинет налогоплательщика. Лицам, не имеющим доступа в сервису, налоговое уведомление направляется по почте заказным письмом.

**НАЛОГОВОЕ УВЕДОМЛЕНИЕ ЗА НАЛОГОВЫЙ ПЕРИОД 2023 ГОДА
ДОЛЖНО БЫТЬ ИСПОЛНЕНО (ОПЛАЧЕНО)
НЕ ПОЗДНЕЕ 2 ДЕКАБРЯ 2024 ГОДА**

Если Вы не получили в этом году налоговое уведомление, проверьте его в Личном кабинете налогоплательщика – физического лица. Это основной способ их направления.

Дополнительные способы получения налоговых уведомлений:

- через личный кабинет на портале государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ);
- в любой налоговой инспекции лично;
- в бумажном виде через Почту России.

Разобраться в направленных гражданам в 2024 году налоговых уведомлениях поможет промостраница «Налоговое уведомление 2024 года» на сайте ФНС России www.nalog.gov.ru.



8 (800) 222-22-22

Бесплатный многоканальный телефон
контакт-центра ФНС России

