

**Периодическое печатное средство массовой информации для опубликования
муниципальных правовых актов органов и должностных лиц местного
самоуправления муниципального образования «Партизанский район»
«Вестник Партизанского района»**

23.05.2025
№ 19 (207)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ГЛАВЫ ПАРТИЗАНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

20.05.2025

с. Партизанское

№ 234-п

**О внесении изменения в постановление главы района от 20.09.2017 № 566-п «Об утверждении муниципальной программы
«Обеспечение жизнедеятельности Партизанского района»**

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением главы Партизанского района от 22.07.2013 № 451-п «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Партизанского района, их формирования и реализации», руководствуясь статьями 16, 19 Устава Партизанского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление главы района от 20.09.2017 № 566-п «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение жизнедеятельности Партизанского района» следующее изменение:

1.1. Муниципальную программу Партизанского района «Обеспечение жизнедеятельности Партизанского района» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление вступает в силу после официального обнародования, осуществляемого посредством официального опубликования в периодическом печатном средстве массовой информации для опубликования муниципальных правовых актов органов и должностных лиц местного самоуправления муниципального образования «Партизанский район» «Вестник Партизанского района» и размещения на официальном сайте Партизанского района <https://partizan24.gosuslugi.ru>, распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2025.

Глава района

А.М. Сластенов

Приложение
к постановлению главы района
от 20.05.2025 № 234-п

Приложение
к постановлению главы района
от 20.09.2017 № 566-п

Муниципальная программа Партизанского района «Обеспечение жизнедеятельности Партизанского района»

1. Паспорт муниципальной программы Партизанского района «Обеспечение жизнедеятельности Партизанского района»

Наименование муниципальной программы	«Обеспечение жизнедеятельности Партизанского района» (далее – муниципальная программа, программа)
Основания для разработки муниципальной программы	Статья 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации; постановление главы Партизанского района от 22.07.2013 № 451-п «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Партизанского района, их формирования и реализации»
Ответственный исполнитель программы	Администрация Партизанского района
Соисполнители программы	Финансовое управление администрации Партизанского района, отдел образования администрации Партизанского района
Перечень подпрограмм муниципальной программы	Подпрограммы: 1. Реформирование и модернизация жилищно-коммунального хозяйства на территории района. 2. Развитие транспортной системы на территории района. 3. Природоохранные мероприятия Партизанского района. 4. Профилактика правонарушений и преступлений в Партизанском районе. 5. Энергосбережение и повышение энергетической эффективности.
Цель муниципальной программы	Улучшение качества условий проживания населения Партизанского района
Задачи муниципальной программы	1. Дополнительная поддержка населения, направленная на соблюдение размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги. 2. Организация деятельности аппарата МКУ «Служба заказчика». 3. Обеспечение качественного выполнения обязательств по своевременной выплате заработной платы работникам обслуживающих учреждений. 4. Развитие рынка транспортных услуг Партизанского района и повышение эффективности его функционирования.

Выпуск периодического печатного средства массовой информации для опубликования муниципальных правовых актов органов и должностных лиц местного самоуправления муниципального образования «Партизанский район» «Вестник Партизанского района» от 23.05.2025 № 19 (207)

	<p>5. Обеспечение осуществления дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения.</p> <p>6. Реализация мероприятий, направленных на снижение загрязнения атмосферного воздуха (озеленение).</p> <p>7. Разработка проектной сметной документации в целях включения объекта в государственный реестр объектов накопленного вреда окружающей среде (ГРОНВОС) и реализации мероприятий, направленных на ликвидацию накопленного вреда окружающей среде и ликвидацию мест несанкционированного размещения отходов.</p> <p>8. Поддержка непосредственного участия населения в осуществлении местного самоуправления.</p> <p>9. Обеспечение правопорядка в общественных местах и на улицах.</p> <p>10. Повышение качества жизни населения.</p>
Этапы и сроки реализации муниципальной программы	2018-2030 годы
Перечень целевых показателей муниципальной программы, с указанием планируемых к достижению значений в результате реализации муниципальной программы	Перечень целевых показателей, с указанием планируемых к достижению значений в результате реализации муниципальной программы, приведен в приложении к паспорту муниципальной программы
Информация по ресурсному обеспечению муниципальной программы, в том числе по годам реализации программы	<p>Объем бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной программы составляет 800990,8 тыс. рублей, в том числе:</p> <p>федеральный бюджет – 303,4 тыс. рублей;</p> <p>краевой бюджет 355568,5 тыс. рублей;</p> <p>районный бюджет – 445118,9 тыс. рублей.</p> <p>Объем финансирования по годам реализации муниципальной программы:</p> <p>2017 год – 502,3 тыс. рублей, в том числе:</p> <p>краевой бюджет – 501,8 тыс. рублей,</p> <p>районный бюджет – 0,5 тыс. рублей;</p> <p>2018 год – 72471,9 тыс. рублей, в том числе:</p> <p>краевой бюджет – 51363,6 тыс. рублей,</p> <p>районный бюджет – 21108,3 тыс. рублей;</p> <p>2019 год – 69312,6 тыс. рублей, в том числе:</p> <p>краевой бюджет – 45428,0 тыс. рублей,</p> <p>районный бюджет – 23884,6 тыс. рублей;</p> <p>2020 год – 63594,0 тыс. рублей, в том числе:</p> <p>краевой бюджет – 35664,7 тыс. рублей,</p> <p>районный бюджет – 27929,3 тыс. рублей;</p> <p>2021 год – 97759,5 тыс. рублей, в том числе:</p> <p>федеральный бюджет – 156,2 тыс. рублей,</p> <p>краевой бюджет – 71467,7 тыс. рублей,</p> <p>районный бюджет – 26135,6 тыс. рублей;</p> <p>2022 год – 68529,2 тыс. рублей, в том числе:</p> <p>федеральный бюджет – 101,5 тыс. рублей,</p> <p>краевой бюджет – 28135,9 тыс. рублей,</p> <p>районный бюджет – 40291,8 тыс. рублей;</p> <p>2023 год – 62363,2 тыс. рублей, в том числе:</p> <p>федеральный бюджет – 45,7 тыс. рублей,</p> <p>краевой бюджет – 22616,0 тыс. рублей,</p> <p>районный бюджет – 39701,5 тыс. рублей;</p> <p>2024 год – 103448,9 тыс. рублей, в том числе:</p> <p>краевой бюджет – 39205,0 тыс. рублей,</p> <p>районный бюджет – 64243,9 тыс. рублей;</p> <p>2025 год – 120923,4 тыс. рублей, в том числе:</p> <p>краевой бюджет – 34779,8 тыс. рублей,</p> <p>районный бюджет – 86143,6 тыс. рублей;</p> <p>2026 год – 70951,5 тыс. рублей, в том числе:</p> <p>краевой бюджет – 13203,0 тыс. рублей,</p> <p>районный бюджет – 57748,5 тыс. рублей;</p> <p>2027 год – 71134,3 тыс. рублей, в том числе:</p> <p>краевой бюджет – 13203,0 тыс. рублей,</p> <p>районный бюджет – 57931,3 тыс. рублей.</p>

2. Характеристика текущего состояния транспортной отрасли, дорожного хозяйства, жилищно-коммунального хозяйства с указанием основных показателей социально-экономического развития Партизанского района

Жилищно-коммунальное хозяйство является базовой отраслью экономики Партизанского района, обеспечивающей население района жизненно важными услугами: отопление, горячее и холодное водоснабжение, водоотведение. Услуги оказывают 4 предприятия: общество с ограниченной ответственностью «Монтажно-строительная компания СибЭнерго» (ООО «МСК СИБЭНЕРГО»), общество с ограниченной ответственностью «Сибирская коммунальная компания» (ООО «СКК»), общество с ограниченной ответственностью «Домсервис» (ООО «ДОМСЕРВИС»), Публичное акционерное общество «Красноярскэнергообл» (ПАО «Красноярскэнергообл»).

Общая площадь жилищного фонда всех форм собственности по району составила 283,3 тыс. кв.м.

Услуга по обслуживанию жилья предоставляется на территории 9 сельсоветов: Партизанского, Стойбинского, Богуславского, Имбежского, Минского, Ивановского, Кожелакского, Вершино-Рыбинского, Иннокентьевского.

Уровень износа коммунальной инфраструктуры на территории района составляет 60 %. В результате накопленного износа растет количество инцидентов и аварий в системах тепло- и водоснабжения, увеличиваются сроки ликвидации аварий и стоимость ремонтов.

Выпуск периодического печатного средства массовой информации для опубликования муниципальных правовых актов органов и должностных лиц местного самоуправления муниципального образования «Партизанский район» «Вестник Партизанского района» от 23.05.2025 № 19 (207)

Следует отметить, что в сфере жилищно-коммунального хозяйства имеют место быть неплатежи населения, недостаточная информационная открытость ресурсоснабжающих организаций.

Вместе с тем, в жилищно-коммунальном хозяйстве в настоящее время активно проводятся преобразования, закладывающие основы развития отрасли на долгосрочную перспективу. На федеральном уровне приняты новые законы, регулирующие отношения в сферах теплоснабжения, электроснабжения, водоснабжения и водоотведения. Находятся в стадии утверждения десятки подзаконных нормативных актов, которые создают фундамент для новой системы регулирования. Устанавливаются детальные требования к качеству и надежности жилищно-коммунальных услуг.

Работа по реформированию жилищно-коммунального хозяйства далека от завершения, и для достижения запланированных результатов необходимо точное и последовательное выполнение мероприятий в соответствии с задачами, определенными программой.

Эффективное регулирование коммунального хозяйства, при котором достигается баланс интересов всех сторон, будет обеспечиваться путем реализации заложенных в отраслевое законодательство механизмов следующих мероприятий:

обеспечение социальной поддержки населения по оплате жилищно-коммунальных услуг;

контроль над раскрытием информации для потребителей в соответствии с установленными стандартами.

Транспорт играет важнейшую роль в экономике района и в последние годы в целом удовлетворяет спрос населения и экономики в перевозках пассажиров и грузов.

Одной из основных проблем автотранспортного комплекса является убыточность перевозок пассажиров по ряду объективных причин:

снижение численности населения;

активная автомобилизация населения;

возросшие услуги легкового такси.

Кроме того, регулярно возрастают цены на топливо, автошины, запасные части, электрическую и тепловую энергии.

Следствием трудного финансового положения транспортного комплекса района являются большой износ транспортных средств, недостаточное количество подвижного состава.

В условиях бурного развития угольного разреза в районе темпы развития автодорожной транспортной инфраструктуры не соответствуют существующей потребности, что приводит к снижению инвестиционной привлекательности района и перспектив его дальнейшего развития.

Из-за недостаточной плотности дорожной сети местные перевозки осуществляются со значительным перепробегом, что обуславливает дополнительные транспортные расходы.

Количественный рост автомобильного парка и значительное превышение тоннажа современных транспортных средств над эксплуатационными нормативами привели к ускоренному износу и преждевременному разрушению автомобильных дорог и искусственных сооружений на них.

Неудовлетворительные потребительские свойства муниципальных дорог сдерживают социально-экономическое развитие района, являются причиной оттока населения в городскую местность.

Район не располагает необходимыми финансовыми ресурсами не только для строительства и реконструкции, но и для обеспечения комплекса работ по содержанию автодорог и их ремонту.

3. Приоритеты и цели в сфере транспорта, дорожного хозяйства, жилищно-коммунального хозяйства, основные цели и задачи подпрограмм, тенденция социально-экономического развития соответствующей сферы

Подпрограмма «Реформирование и модернизация жилищно-коммунального хозяйства на территории района».

Первым приоритетом муниципальной политики является улучшение качества жилищного фонда, повышение комфортности условий проживания, на долгосрочный период определены цели подпрограммы:

Цель 1: обеспечение доступности предоставления коммунальных услуг.

В рамках данного приоритета будут реализованы меры по обеспечению комфортных условий проживания и предоставлению жилищно-коммунальных услуг по доступным ценам для собственников и нанимателей жилых помещений в многоквартирных домах, в том числе меры по:

обеспечению доступности для населения стоимости жилищно-коммунальных услуг за счет реализации мер по энергоресурсосбережению и повышению эффективности мер социальной поддержки населения;

совершенствованию системы государственного учета жилищного фонда, контроля и надзора над техническим состоянием жилых зданий.

Цель 2: создание условий для эффективного управления финансовыми ресурсами в рамках выполнения установленных функций и полномочий.

Достижение цели обеспечивается осуществлением управленческой деятельности в области строительства и жилищно-коммунального хозяйства.

Достижение цели осуществляется путем решения следующих задач:

осуществление контроля над качеством оказания коммунальных услуг населению и бюджетным организациям района, исполнение принятых полномочий по муниципальному жилищному контролю, исполнение и осуществление технического контроля и надзора при производстве строительных работ, за сохранностью автомобильных дорог местного значения.

В настоящее время уровень оплаты населением за коммунальные услуги от экономически обоснованных тарифов в среднем по району составляет 96,7 процентов.

Законом Красноярского края от 01.12.2014 № 7-2835 «Об отдельных мерах по обеспечению ограничения платы граждан за коммунальные услуги» предусмотрена компенсация части совокупных расходов граждан при предоставлении коммунальных услуг с учетом показателя доступности коммунальных услуг за счет средств краевого бюджета.

Цель 3: повышение привлекательности населенных пунктов для проживания за счет роста активности участия граждан в решении вопросов местного значения.

Для достижения цели будет реализована задача: поддержка непосредственного участия населения в осуществлении местного самоуправления, которая направлена на реализацию проектов по решению вопросов местного значения, осуществляемых непосредственно населением на территории населенного пункта.

Цель 4: содействие повышению активности населения путем поддержки инициативных проектов, имеющих приоритетное значение для жителей муниципального образования.

Для достижения данной цели реализуется задача: поддержка непосредственного участия населения в осуществлении местного самоуправления, которая направлена на реализацию следующего мероприятия – расходы, направленные на реализацию мероприятий по поддержке местных инициатив.

Подпрограмма «Развитие транспортной системы на территории района».

На основании приоритетов государственной политики в сфере транспорта и дорожного хозяйства на долгосрочный период определены цели подпрограммы:

Цель 1: комплексное развитие транспорта района для полного и эффективного удовлетворения потребностей населения и экономики в транспортных услугах.

К числу важнейших параметров, определяющих качество жизни населения, относится доступность транспортных услуг. Достижение данной цели возможно путем развития муниципальных перевозок, обеспечения потребности в перевозках пассажиров на социально значимых маршрутах, обновления парка транспортных средств.

Повышение доступности транспортных услуг непосредственно повлияет на темпы реализации проектов в области сельского строительства, здравоохранения, образования.

Цель 2: обеспечение сохранности, модернизация сети автомобильных дорог района.

Достижение цели обеспечивается, прежде всего, сохранением и модернизацией существующей сети автодорог за счет проведения комплекса работ по их содержанию, ремонту и капитальному ремонту.

Подпрограмма «Природоохранные мероприятия Партизанского района».

Цель: снижение негативного воздействия отходов на окружающую среду и здоровье населения района.

Достижение цели осуществляется путем решения следующих задач:

разработка проектной сметной документации в целях включения объекта в государственный реестр объектов накопленного вреда окружающей среде (ГРОНВОС) и реализации мероприятий, направленных на ликвидацию накопленного вреда окружающей среде и ликвидацию мест несанкционированного размещения отходов;

реализация мероприятий, направленных на снижение загрязнения атмосферного воздуха (озеленение).

Подпрограмма «Профилактика правонарушений и преступлений в Партизанском районе».

Цель: предупреждение совершения правонарушений и преступлений.

Достижение цели осуществляется путем решения следующей задачи: обеспечение правопорядка в общественных местах и на улицах

Подпрограмма «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности».

Цель: развитие и повышение качества работы муниципальных учреждений, предоставление новых муниципальных услуг.

Достижение цели осуществляется путем решения следующей задачи: повышение качества жизни населения.

4. Прогноз конечных результатов программы

Конечными результатами реализации программы являются:

- повышение удовлетворенности населения уровнем жилищно-коммунального обслуживания;
- переход организаций коммунального комплекса на долгосрочное тарифное регулирование;
- улучшение показателей качества, надежности, безопасности и энергоэффективности поставляемых коммунальных ресурсов;
- увеличение количества получателей субсидии;
- обеспечение доступности и качества транспортных услуг для населения в соответствии с социальными стандартами, что означает повышение значимости транспорта в решении социальных задач;
- повышение уровня безопасности транспортной системы и снижение вредного воздействия на окружающую среду;
- обеспечение безопасности дорожного движения;
- развитие и обслуживание дорожной сети для обеспечения потребностей экономики и населения района в перевозках грузов (товаров) и людей, в том числе для снижения транспортных издержек пользователей автомобильных дорог и повышения комплексной безопасности в сфере дорожного хозяйства;
- повышение транспортной доступности территории района с другими муниципальными районами края.

5. Перечень подпрограмм с указанием сроков их реализации и ожидаемых результатов

Подпрограммы с указанием сроков их реализации и ожидаемых результатов приведены в приложениях №№ 1-5 к муниципальной программе.

6. Информация о ресурсном обеспечении муниципальной программы

Информация о ресурсном обеспечении муниципальной программы Партизанского района за счет средств районного бюджета, в том числе средств, поступивших из бюджетов других уровней бюджетной системы и бюджетов государственных внебюджетных фондов, приведена в приложении № 6 к муниципальной программе.

Информация об источниках финансирования подпрограмм муниципальной программы Партизанского района (средства районного бюджета, в том числе средства, поступившие из бюджетов других уровней бюджетной системы, бюджетов государственных внебюджетных фондов) приведена в приложении № 7 к муниципальной программе.

7. Реализация и контроль над исполнением программы

Администрация района несет ответственность за реализацию программы, достижение конечного результата и эффективное использование финансовых средств, выделяемых на выполнение программы.

Администрация района ежегодно уточняет целевые показатели и затраты по программным мероприятиям, механизм реализации программы, при необходимости вносит предложения (с обоснованиями) о продлении срока реализации программы.

Администрация района составляет отчет о реализации программы за первое полугодие отчетного года не позднее 10 августа отчетного года по формам согласно приложениям №№ 10-15 к постановлению главы Партизанского района от 22.07.2013 № 451-п «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Партизанского района, их формирования и реализации» и направляет его в финансовое управление администрации Партизанского района.

Администрация района по итогам года до 25 февраля года, следующего за отчетным, составляет отчет и доклад об исполнении настоящей программы с оценкой эффективности ее реализации, динамики финансирования, выполнения мероприятий за период реализации программы по формам, прилагаемым к постановлению главы Партизанского района от 22.07.2013 № 451-п «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Партизанского района, их формирования и реализации».

Администрация района обеспечивает контроль над ходом реализации программы на предмет соблюдения сроков, целевого и эффективного использования бюджетных средств, достижения результатов программы.

Глава района

А.М. Сластенов

Приложение к паспорту
муниципальной программы Партизанского района
«Обеспечение жизнедеятельности
Партизанского района»

Перечень целевых показателей программы, с указанием планируемых к достижению значений в результате реализации программы

№ п/п	Цели, целевые показатели программы	Единица измерения	Год, предшествующий реализации программы	Годы реализации программы												Годы до конца реализации программы в пятилетнем интервале
				2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год		
				2028 год	2030 год											
1	Цель: улучшение качества условий проживания населения Партизанского района															
1.1.	Количество получателей субсидий	чел.								778	778	778	778	778	778	778
1.2.	Доля исполненных бюджетных ассигнований, предусмотренных в муниципальной программе	%								100	100	100	100	100	100	100
1.3	Соблюдение сроков предоставления главным распорядителем годовой бюджетной отчетности	баллы								5	5	5	5	5	5	5
1.4	Количество обоснованных жалоб со стороны потребителей услуг	ед.		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1.5	Нецелевое расходование средств бюджетов обслуживаемых учреждений	тыс. руб.		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1.6	Доля граждан, привлеченных к проектам по решению вопросов местного значения сельских поселений, от общего числа граждан, проживающих в муниципальном образовании: Богуславский сельсовет; Вершино-Рыбинский сельсовет; Имбежский сельсовет; Ивановский сельсовет; Стойбинский сельсовет.	%										15	0	0	0	0
												15	0	0	0	0
												15	0	0	0	0
												15	0	0	0	0
												15	0	0	0	0
1.7	Доля софинансирования проекта, направленного на поддержку местных инициатив, за счет средств граждан: Богуславский, Вершино-Рыбинский, Ивановский, Минский, Партизанский и Стойбинский сельсоветы, Имбежский сельсовет, Иннокентьевский сельсовет.	%										3	0	0	0	0
												3,75	0	0	0	0
												3,21	0	0	0	0

1.8	Объем субсидий на 1 пассажира	руб./пасс.		141,2	165,7	166,0	206,1	224,2	325,5	388,0	425,3	425,3	425,3	425,3	425,3
1.9	Количество перевезенных пассажиров за счет субсидий	тыс. пасс.		33,8	33,6	35,0	38,5	37,8	29,0	26,4	23,1	23,1	23,1	23,1	23,1
1.10	Объем субсидий на 1 километр	руб./км		36,6	42,22	45,22	45,79	49,01	54,72	59,7	65,1	65,1	65,1	65,1	65,1
1.11	Доля льготных поездок в общем объеме перевозок	%		2,3	2,7	3,8	3,8	4,5	4,4	7,2	13,0	13,0	13,0	13,0	13,0
1.12	Обеспечение проведения ремонтных работ на автомобильных дорогах общего пользования местного значения	км.							10	1	1	1	1	1	1
1.13	Выявление объектов накопленного вреда окружающей среде	шт.								2	1	1	0	0	0
1.14	Ликвидация мест несанкционированного размещения отходов	мест								1	0	0	0	0	0
1.15	Озеленение	мест								1	0	0	0	0	0
1.16	Проведение инженерных изысканий на выявленном объекте накопленного вреда окружающей среде	объект								0	1	1	0	0	0
1.17	Разработка проектно-сметной документации по ликвидации накопленного вреда окружающей среде	объект								0	1	1	0	0	0
1.18	Проведение работ по ликвидации накопленного вреда окружающей среде	объект								0	0	0	1	0	0
1.19	Снижение количества преступлений на улицах и в общественных местах	ед.									15	15	15	15	15
1.20	Сокращение количества зарегистрированных преступлений	ед.									122	121	120	120	120
1.21	Количество реализованных проектов по развитию и повышению качества работы муниципальных учреждений, повышению качества жизни населения	ед.									2	0	0	0	0

Глава района

А.М. Слостенов

Подпрограмма «Реформирование и модернизация жилищно-коммунального хозяйства на территории района»

1. Паспорт подпрограммы «Реформирование и модернизация жилищно-коммунального хозяйства на территории района»

Наименование подпрограммы	«Реформирование и модернизация жилищно-коммунального хозяйства на территории района» (далее – подпрограмма)
Наименование муниципальной программы, в рамках которой реализуется подпрограмма	«Обеспечение жизнедеятельности Партизанского района»
Главный распорядитель бюджетных средств, ответственный за реализацию мероприятий подпрограммы	Администрация Партизанского района
Цели подпрограммы	1. Обеспечение доступности предоставления коммунальных услуг. 2. Создание условий для эффективного управления финансовыми ресурсами в рамках выполнения установленных функций и полномочий. 3. Повышение привлекательности населенных пунктов для проживания за счет роста активности участия граждан в решении вопросов местного значения. 4. Содействие повышению активности населения путем поддержки инициативных проектов, имеющих приоритетное значение для жителей муниципального образования.
Задачи подпрограммы	1. Дополнительная поддержка населения, направленная на соблюдение размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги. 2. Организация деятельности аппарата МКУ «Служба заказчика». 3. Обеспечение качественного выполнения обязательств по своевременной выплате заработной платы работникам обслуживающих учреждений. 4. Поддержка непосредственного участия населения в осуществлении местного самоуправления.
Ожидаемые результаты от реализации подпрограммы с указанием динамики изменения показателей результативности, отражающих социально-экономическую эффективность реализации программы	Перечень показателей результативности подпрограммы приведен в приложении к паспорту подпрограммы
Сроки реализации подпрограммы	2018-2027 годы
Информация по ресурсному обеспечению подпрограммы, в том числе в разбивке по всем источникам финансирования на очередной финансовый год и плановый период	Общий объем бюджетных ассигнований на реализацию подпрограммы составляет 127483,5 тыс. рублей, в том числе: 51286,1 тыс. рублей – средства краевого бюджета; 76197,4 тыс. рублей – средства районного бюджета. Объем финансирования по годам реализации подпрограммы: 2025 год – 52199,1 тыс. рублей, в том числе: 24880,1 тыс. рублей – средства краевого бюджета, 27319,0 тыс. рублей – средства районного бюджета; 2026 год – 37642,2 тыс. рублей, в том числе: 13203,0 тыс. рублей – средства краевого бюджета, 24439,2 тыс. рублей – средства районного бюджета; 2027 год – 37642,2 тыс. рублей, в том числе: 13203,0 тыс. рублей – средства краевого бюджета, 24439,2 тыс. рублей – средства районного бюджета.

2. Мероприятия подпрограммы

Перечень мероприятий подпрограммы приведен в приложении к подпрограмме.

3. Механизм реализации подпрограммы

3.1. Реализацию мероприятий подпрограммы осуществляет администрация Партизанского района.

3.2. В рамках решения задач подпрограммы реализуются следующие мероприятия:

1. Реализация мер дополнительной поддержки населения, направленных на соблюдение размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги.
2. Обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений.
3. Обеспечение деятельности по комплексному обслуживанию помещений муниципальных учреждений.
4. Расходы на реализацию проектов по решению вопросов местного значения, осуществляемых непосредственно населением на территории населенного пункта.
5. Расходы, направленные на реализацию мероприятий по поддержке местных инициатив.

3.3. Главным распорядителем средств бюджета на реализацию мероприятий подпрограммы является администрация Партизанского района.

4. Управление подпрограммой и контроль над исполнением подпрограммы

4.1. Текущий контроль над реализацией мероприятий подпрограммы осуществляется финансовым управлением администрации Партизанского района путем осуществления полугодового мониторинга целевых индикаторов подпрограммы.

4.2. Контроль над целевым и эффективным использованием средств бюджета на реализацию мероприятий подпрограммы осуществляется финансовым управлением администрации Партизанского района.

Глава района

А.М. Сластенов

Выпуск периодического печатного средства массовой информации для опубликования муниципальных правовых актов органов и должностных лиц местного самоуправления муниципального образования «Партизанский район» «Вестник Партизанского района» от 23.05.2025 № 19 (207)

Перечень и значения показателей результативности подпрограммы «Реформирование и модернизация жилищно-коммунального хозяйства на территории района»

№ п/п	Цель, показатели результативности	Единица измерения	Источник информации	Годы реализации подпрограммы			
				2024 год	2025 год	2026 год	2027 год
Цель подпрограммы: обеспечение доступности предоставления коммунальных услуг							
Задача подпрограммы: дополнительная поддержка населения, направленная на соблюдение размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги							
1	Количество получателей субсидии	чел.	Отчетные данные	778	778	778	778
Цель подпрограммы: создание условий для эффективного управления финансовыми ресурсами в рамках выполнения установленных функций и полномочий							
Задачи подпрограммы: организация деятельности аппарата МКУ «Служба заказчика»; обеспечение качественного выполнения обязательств по своевременной выплате заработной платы работникам обслуживающих учреждений							
2	Доля исполненных бюджетных ассигнований, предусмотренных в муниципальной программе	%	Отчетные данные	100	100	100	100
3	Соблюдение сроков предоставления главным распорядителем годовой бюджетной отчетности	баллы	Отчетные данные	5	5	5	5
4	Количество обоснованных жалоб со стороны потребителей услуг	ед.	Отчетные данные	0	0	0	0
5	Нецелевое расходование средств бюджетов обслуживаемых учреждений	тыс. рублей	Отчетные данные	0	0	0	0
Цель подпрограммы: повышение привлекательности населенных пунктов для проживания за счет роста активности участия граждан в решении вопросов местного значения							
Задача подпрограммы: поддержка непосредственного участия населения в осуществлении местного самоуправления							
6	Доля граждан, привлеченных к проектам по решению вопросов местного значения сельских поселений, от общего числа граждан, проживающих в муниципальном образовании: Богуславский сельсовет Вершино-Рыбинский сельсовет Имбежский сельсовет Ивановский сельсовет Стойбинский сельсовет	%			15 15 15 15 15	0 0 0 0 0	0 0 0 0 0
Цель подпрограммы: содействие повышению активности населения путем поддержки инициативных проектов, имеющих приоритетное значение для жителей муниципального образования							
Задача подпрограммы: поддержка непосредственного участия населения в осуществлении местного самоуправления							
7	Доля софинансирования проекта, направленного на поддержку местных инициатив, за счет средств граждан: Богуславский, Вершино-Рыбинский, Ивановский, Минский, Партизанский и Стойбинский сельсоветы, Имбежский сельсовет, Иннокентьевский сельсовет.	%			3 3,75 3,21	0 0 0	0 0 0

Глава района

А.М. Сластенов

Приложение к подпрограмме

Выпуск периодического печатного средства массовой информации для опубликования муниципальных правовых актов органов и должностных лиц местного самоуправления муниципального образования «Партизанский район» «Вестник Партизанского района» от 23.05.2025 № 19 (207)

Перечень мероприятий подпрограммы «Реформирование и модернизация жилищно-коммунального хозяйства на территории района»

№ п/п	Цели, задачи, мероприятия подпрограммы	ГРБС	Код бюджетной классификации				Расходы по годам реализации программы (тыс. руб.)				Ожидаемый непосредственный результат (краткое описание) от реализации подпрограммного мероприятия (в том числе в натуральном выражении)
			ГРБС	РзПр	ЦСР	ВР	2025 год	2026 год	2027 год	итого на период 2025-2027 годов	
Цель подпрограммы: обеспечение доступности предоставления коммунальных услуг											
Задача: дополнительная поддержка населения, направленная на соблюдение размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги.											
1	Реализация мер дополнительной поддержки населения, направленных на соблюдение размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги	Администрация Партизанского района	718	0502	1610075700	810	13203,0	13203,0	13203,0	39609,0	Количество получателей субсидии составит в 2025 году – 778 человек, в 2026 году – 778 человек, в 2027 году – 778 человек.
Цель подпрограммы: создание условий для эффективного управления финансовыми ресурсами в рамках выполнения установленных функций и полномочий											
Задача: организация деятельности аппарата МКУ «Служба заказчика»											
2	Обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений	Администрация Партизанского района	718	0113	1610029900	110 240	5970,1 1124,3	5550,1 1124,3	5550,1 1124,3	17070,3 3372,9	
Задача: обеспечение качественного выполнения обязательств по своевременной выплате заработной платы работникам обслуживающих учреждений											
3	Обеспечение деятельности по комплексному обслуживанию помещений муниципальных учреждений	Администрация Партизанского района	718	0113	1610029910	110	20224,6	17764,8	17764,8	55754,2	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны потребителей услуг. Отсутствие нецелевого расходования средств бюджетов обслуживаемых учреждений.
Цель подпрограммы: повышение привлекательности населенных пунктов для проживания за счет роста активности участия граждан в решении вопросов местного значения											
Задача: поддержка непосредственного участия населения в осуществлении местного самоуправления											
4	Расходы на реализацию проектов по решению вопросов местного значения, осуществляемых непосредственно населением на	Финансовое управление администрации Партизанского района	705	0503	1610077490	540	1942,8	0,0	0,0	1942,8	Доля граждан, привлеченных к проектам по решению вопросов местного значения сельских поселений, от общего числа граждан, проживающих в

	территории населенного пункта										муниципальном образовании: Богуславский сельсовет, Вершино-Рыбинский сельсовет, Имбежский сельсовет, Ивановский сельсовет, Стойбинский сельсовет в 2025 году по 15%
Цель подпрограммы: содействие повышению активности населения путем поддержки инициативных проектов, имеющих приоритетное значение для жителей муниципального образования											
Задача: поддержка непосредственного участия населения в осуществлении местного самоуправления											
5	Расходы, направленные на реализацию мероприятий по поддержке местных инициатив	Финансовое управление администрации Партизанского района	705	0503	1610076410	540	9734,3	0,0	0,0	9734,3	Доля софинансирования проекта, направленного на поддержку местных инициатив, за счет средств граждан: Богуславский, Вершино-Рыбинский, Ивановский, Минский, Партизанский и Стойбинский сельсоветы – 3%, Имбежский сельсовет – 3,75%, Иннокентьевский сельсовет – 3,21%. Доля софинансирования проекта, направленного на поддержку местных инициатив, за счет средств юридических лиц (индивидуальных предпринимателей): Богуславский, Вершино-Рыбинский, Ивановский, Минский, Партизанский и Стойбинский сельсоветы – 7%, Имбежский сельсовет – 7,71%, Иннокентьевский сельсовет – 7,12%
	Итого	х	х	х	х	х	52199,1	37642,2	37642,2	127483,5	

Глава района

А.М. Сластенов

Подпрограмма «Развитие транспортной системы на территории района»

1. Паспорт подпрограммы «Развитие транспортной системы на территории района»

Наименование подпрограммы	«Развитие транспортной системы на территории района» (далее – подпрограмма)
Наименование муниципальной программы, в рамках которой реализуется подпрограмма	«Обеспечение жизнедеятельности Партизанского района»
Главный распорядитель бюджетных средств, ответственный за реализацию мероприятий подпрограммы	Администрация Партизанского района
Соисполнитель подпрограммы	Финансовое управление администрации Партизанского района
Цели подпрограммы	1. Комплексное развитие транспорта района для полного и эффективного удовлетворения потребностей населения и экономики в транспортных услугах. 2. Обеспечение сохранности, модернизация сети автомобильных дорог района.
Задачи подпрограммы	1. Развитие рынка транспортных услуг Партизанского района и повышение эффективности его функционирования. 2. Обеспечение осуществления дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения.
Ожидаемые результаты от реализации подпрограммы с указанием динамики изменения показателей результативности, отражающих социально-экономическую эффективность реализации программы	Перечень показателей результативности подпрограммы приведен в приложении к паспорту подпрограммы
Сроки реализации подпрограммы	2018-2027 годы
Информация по ресурсному обеспечению подпрограммы, в том числе в разбивке по всем источникам финансирования на очередной финансовый год и плановый период	Общий объем бюджетных ассигнований на реализацию подпрограммы составляет 56848,3 тыс. рублей, в том числе: 56848,3 тыс. рублей – средства районного бюджета. Объем финансирования по годам реализации подпрограммы: 2025 год – 24046,9 тыс. рублей, в том числе: 24046,9 тыс. рублей – средства районного бюджета; 2026 год – 16309,3 тыс. рублей, в том числе: 16309,3 тыс. рублей – средства районного бюджета; 2027 год – 16492,1 тыс. рублей, в том числе: 16492,1 тыс. рублей – средства районного бюджета.

2. Мероприятия подпрограммы

Перечень мероприятий подпрограммы приведен в приложении к подпрограмме.

3. Механизм реализации подпрограммы

3.1. Реализацию мероприятий подпрограммы осуществляет администрация Партизанского района.

3.2. В рамках решения задач подпрограммы реализуются следующие мероприятия:

1. Создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения между поселениями в границах муниципального района.

2. Содержание автомобильных дорог общего пользования муниципального значения и составление паспортов организации дорожного движения за счет средств дорожного фонда.

3.3. Главным распорядителем средств районного бюджета на реализацию мероприятий подпрограммы является администрация Партизанского района.

4. Управление подпрограммой и контроль над исполнением подпрограммы

4.1. Текущий контроль над реализацией мероприятий подпрограммы осуществляется финансовым управлением администрации Партизанского района путем осуществления полугодового мониторинга целевых индикаторов подпрограммы.

4.2. Контроль над целевым и эффективным использованием средств районного бюджета на реализацию мероприятий подпрограммы осуществляется финансовым управлением администрации Партизанского района.

Глава района

А.М. Сластенов

Приложение к паспорту подпрограммы
«Развитие транспортной системы
на территории района»

Перечень и значения показателей результативности подпрограммы «Развитие транспортной системы на территории района»

№ п/п	Цель, показатели результативности	Единица измерения	Источник информации	Годы реализации подпрограммы			
				2024 год	2025 год	2026 год	2027 год
Цель подпрограммы: комплексное развитие транспорта района для полного и эффективного удовлетворения потребностей населения и экономики в транспортных услугах							
Задача подпрограммы: развитие рынка транспортных услуг Партизанского района и повышение эффективности его функционирования							
1	Объем субсидий на 1 пассажира	руб./пасс.	Ведомственная статистика	388,0	425,3	425,3	425,3
2	Количество перевезенных пассажиров за счет субсидий	тыс. пасс.	Ведомственная статистика	26,4	23,1	23,1	23,1
3	Объем субсидий на 1 километр	руб./км	Ведомственная статистика	59,7	65,1	65,1	65,1
4	Доля льготных поездок в общем объеме перевозок	%	Ведомственная статистика	7,2	13,0	13,0	13,0
Цель подпрограммы: обеспечение сохранности, модернизация сети автомобильных дорог района							
Задача подпрограммы: обеспечение осуществления дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения							
5	Обеспечение проведения ремонтных работ на автомобильных дорогах общего пользования местного значения	км		1	1	1	1

Глава района

А.М. Сластенов

Приложение № 1 к подпрограмме
«Развитие транспортной системы
на территории района»

Перечень мероприятий подпрограммы «Развитие транспортной системы на территории района»

№ п/п	Цели, задачи, мероприятия подпрограммы	ГРБС	Код бюджетной классификации				Расходы по годам реализации программы (тыс. руб.)				Ожидаемый непосредственный результат (краткое описание) от реализации подпрограммного мероприятия (в том числе в натуральном выражении)
			ГРБС	РзПр	ЦСР	ВР	2025 год	2026 год	2027 год	итого на период 2025-2027 годов	
Цель подпрограммы: комплексное развитие транспорта района для полного и эффективного удовлетворения потребностей населения и экономики в транспортных услугах											
Задача: развитие рынка транспортных услуг Партизанского района и повышение эффективности его функционирования											
1	Создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения между поселениями в границах муниципального района	Финансовое управление администрации Партизанского района	705	0408	1620071260	540	11739,0	11739,0	11739,0	35217,0	Количество перевезенных пассажиров ежегодно – 27600 человек
Цель подпрограммы: обеспечение сохранности, модернизация сети автомобильных дорог района											
Задача: обеспечение осуществления дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения											

Выпуск периодического печатного средства массовой информации для опубликования муниципальных правовых актов органов и должностных лиц местного самоуправления муниципального образования «Партизанский район» «Вестник Партизанского района» от 23.05.2025 № 19 (207)

2	Содержание автомобильных дорог общего пользования муниципального значения и составление паспортов организации дорожного движения за счет средств дорожного фонда	Администрация Партизанского района	718	0409	1620060200	240	12307,9	4570,3	4753,1	21631,3	Ремонт участка дороги Асафьевка –Хайдак, в том числе: в 2025 году – 1 км, в 2026 году – 1 км, в 2027 году – 1 км
	Итого	x	x	x	x	x	24046,9	16309,3	16492,1	56848,3	

Глава района

А.М. Сластенов

Приложение № 2 к подпрограмме
«Развитие транспортной системы
на территории района»

Распределение объемов финансирования по мероприятию «Создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения между поселениями в границах муниципального района»

№ п/п	Наименование поселения	Финансовые затраты, предусмотренные на реализацию мероприятия, всего тыс. руб.	Объем финансирования по годам реализации мероприятия, тыс. руб.		
			2025 год	2026 год	2027 год
1	Иннокентьевский сельсовет	1849,5	616,5	616,5	616,5
2	Имбежский сельсовет	6046,5	2015,5	2015,5	2015,5
3	Вершино-Рыбинский сельсовет	5797,2	1932,4	1932,4	1932,4
4	Богуславский сельсовет	3619,2	1206,4	1206,4	1206,4
5	Кожелакский сельсовет	3648,6	1216,2	1216,2	1216,2
6	Ивановский сельсовет	8308,8	2769,6	2769,6	2769,6
7	Партизанский сельсовет	5947,2	1982,4	1982,4	1982,4
	Итого:	35217,0	11739,0	11739,0	11739,0

Глава района

А.М. Сластенов

Подпрограмма «Природоохранные мероприятия Партизанского района»

1. Паспорт подпрограммы «Природоохранные мероприятия Партизанского района»

Наименование подпрограммы	«Природоохранные мероприятия Партизанского района» (далее – подпрограмма)
Наименование муниципальной программы, в рамках которой реализуется подпрограмма	«Обеспечение жизнедеятельности Партизанского района»
Главный распорядитель бюджетных средств, ответственный за реализацию мероприятий подпрограммы	Администрация Партизанского района
Соисполнитель подпрограммы	Финансовое управление администрации Партизанского района
Цель подпрограммы	Снижение негативного воздействия отходов на окружающую среду и здоровье населения района
Задачи подпрограммы	1. Разработка проектной сметной документации в целях включения объекта в государственный реестр объектов накопленного вреда окружающей среде (ГРОНВОС) и реализации мероприятий, направленных на ликвидацию накопленного вреда окружающей среде и ликвидацию мест несанкционированного размещения отходов. 2. Реализация мероприятий, направленных на снижение загрязнения атмосферного воздуха (озеленение).
Ожидаемые результаты от реализации подпрограммы с указанием динамики изменения показателей результативности, отражающих социально-экономическую эффективность реализации программы	Перечень показателей результативности подпрограммы приведен в приложении к паспорту подпрограммы
Сроки реализации подпрограммы	2023-2027 годы
Информация по ресурсному обеспечению подпрограммы, в том числе в разбивке по всем источникам финансирования на очередной финансовый и плановый год	Общий объем бюджетных ассигнований на реализацию подпрограммы составляет 68620,2 тыс. рублей, в том числе: 68620,2 тыс. рублей – средства районного бюджета. Объем финансирования по годам реализации подпрограммы: 2025 год – 34620,2 тыс. рублей, в том числе: 34620,2 тыс. рублей – средства районного бюджета; 2026 год – 17000,0 тыс. рублей, в том числе: 17000,0 тыс. рублей – средства районного бюджета; 2027 год – 17000,0 тыс. рублей, в том числе: 17000,0 тыс. рублей – средства районного бюджета.

2. Мероприятия подпрограммы

Перечень мероприятий подпрограммы приведен в приложении к подпрограмме.

3. Механизм реализации подпрограммы

3.1. Реализацию мероприятий подпрограммы осуществляет администрация Партизанского района.

3.2. В рамках решения задач подпрограммы реализуется следующее мероприятие:
расходы на ликвидацию мест несанкционированного размещения отходов.

3.3. Главным распорядителем средств районного бюджета на реализацию мероприятий подпрограммы является администрация Партизанского района.

4. Управление подпрограммой и контроль над исполнением подпрограммы

4.1. Текущий контроль над реализацией мероприятий подпрограммы осуществляется финансовым управлением администрации Партизанского района путем осуществления полугодового мониторинга целевых индикаторов подпрограммы.

4.2. Контроль над целевым и эффективным использованием средств районного бюджета на реализацию мероприятий подпрограммы осуществляется финансовым управлением администрации Партизанского района.

Глава района

А.М. Сластенов

Перечень и значения показателей результативности подпрограммы «Природоохранные мероприятия Партизанского района»

№ п/п	Цель, показатели результативности	Единица измерения	Источник информации	Годы реализации подпрограммы			
				2024 год	2025 год	2026 год	2027 год
Цель подпрограммы: снижение негативного воздействия отходов на окружающую среду и здоровье населения района							
Задачи подпрограммы: 1. Разработка проектной сметной документации в целях включения объекта в государственный реестр объектов накопленного вреда окружающей среде (ГРОНВОС) и реализации мероприятий, направленных на ликвидацию накопленного вреда окружающей среде и ликвидацию мест несанкционированного размещения отходов. 2. Реализация мероприятий, направленных на снижение загрязнения атмосферного воздуха (озеленение)							
1	Выявление объектов накопленного вреда окружающей среде	штук	Отчетные данные	2	1	1	0
2	Ликвидация мест несанкционированного размещения отходов	мест	Отчетные данные	1	0	0	0
3	Озеленение	мест		1	0	0	0
4	Проведение инженерных изысканий на выявленном объекте накопленного вреда окружающей среде	объект		0	1	1	0
5	Разработка проектно-сметной документации по ликвидации накопленного вреда окружающей среде	объект		0	1	1	0
6	Проведение работ по ликвидации накопленного вреда окружающей среде	объект		0	0	0	1

Глава района

А.М. Сластенов

Приложение к подпрограмме
«Природоохранные мероприятия
Партизанского района»

Перечень мероприятий подпрограммы «Природоохранные мероприятия Партизанского района»

№ п/п	Цели, задачи, мероприятия подпрограммы	ГРБС	Код бюджетной классификации				Расходы по годам реализации программы (тыс. руб.)				Ожидаемый непосредственный результат (краткое описание) от реализации подпрограммного мероприятия (в том числе в натуральном выражении)
			ГРБС	РзПр	ЦСР	ВР	2025 год	2026 год	2027 год	итого на период 2025-2027 годов	
Цель подпрограммы: снижение негативного воздействия отходов на окружающую среду и здоровье населения района											
Задачи подпрограммы: 1. Разработка проектной сметной документации в целях включения объекта в государственный реестр объектов накопленного вреда окружающей среде (ГРОНВОС) и реализации мероприятий, направленных на ликвидацию накопленного вреда окружающей среде и ликвидацию мест несанкционированного размещения отходов. 2. Реализация мероприятий, направленных на снижение загрязнения атмосферного воздуха (озеленение).											
1	Расходы на ликвидацию мест несанкционированного	Администрация Партизанского	718	0605	1630060300	240	34620,2	17000,0	17000,0	68620,2	Ликвидация накопленного вреда окружающей среде

	размещения отходов	района										
--	--------------------	--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Глава района

А.М. Сластенов

Подпрограмма «Профилактика правонарушений и преступлений в Партизанском районе»

1. Паспорт подпрограммы «Профилактика правонарушений и преступлений в Партизанском районе»

Наименование подпрограммы	«Профилактика правонарушений и преступлений в Партизанском районе» (далее – подпрограмма)
Наименование муниципальной программы, в рамках которой реализуется подпрограмма	«Обеспечение жизнедеятельности Партизанского района»
Главный распорядитель бюджетных средств, ответственный за реализацию мероприятий подпрограммы	Администрация Партизанского района
Цель подпрограммы	Предупреждение совершения правонарушений и преступлений
Задача подпрограммы	Обеспечение правопорядка в общественных местах и на улицах
Ожидаемые результаты от реализации подпрограммы с указанием динамики изменения показателей результативности, отражающих социально-экономическую эффективность реализации программы	Перечень показателей результативности подпрограммы приведен в приложении к паспорту подпрограммы
Сроки реализации подпрограммы	2018-2027 годы
Информация по ресурсному обеспечению подпрограммы, в том числе в разбивке по всем источникам финансирования на очередной финансовый год и плановый период	Общий объем бюджетных ассигнований на реализацию подпрограммы составляет 57,4 тыс. рублей, в том числе: 57,4 тыс. рублей – средства районного бюджета. Объем финансирования по годам реализации подпрограммы: 2025 год – 57,4 тыс. рублей, в том числе: 57,4 тыс. рублей – средства районного бюджета; 2026 год – 0,0 тыс. рублей, в том числе: 0,0 тыс. рублей – средства районного бюджета; 2027 год – 0,0 тыс. рублей, в том числе: 0,0 тыс. рублей – средства районного бюджета.

2. Мероприятия подпрограммы

Перечень мероприятий подпрограммы приведен в приложении к подпрограмме.

3. Механизм реализации подпрограммы

3.1. Реализацию мероприятий подпрограммы осуществляет администрация Партизанского района.

3.2. В рамках решения задач подпрограммы реализуется следующее мероприятие:
расходы на обеспечение профилактики правонарушений и преступлений.

4. Управление подпрограммой и контроль над исполнением подпрограммы

4.1. Текущий контроль над реализацией мероприятий подпрограммы осуществляется финансовым управлением администрации Партизанского района путем осуществления полугодового мониторинга целевых индикаторов подпрограммы.

4.2. Контроль над целевым и эффективным использованием средств районного бюджета на реализацию мероприятий подпрограммы осуществляется финансовым управлением администрации Партизанского района.

Глава района

А.М. Сластенов

Приложение к паспорту подпрограммы
«Профилактика правонарушений и
преступлений в Партизанском районе»

Перечень и значения показателей результативности подпрограммы «Профилактика правонарушений и преступлений в Партизанском районе»

№ п/п	Цель, показатели результативности	Единица измерения	Источник информации	Годы реализации подпрограммы			
				2024 год	2025 год	2026 год	2027 год
Цель подпрограммы: предупреждение совершения правонарушений и преступлений							
Задача подпрограммы: обеспечение правопорядка в общественных местах и на улицах							
1	Снижение количества преступлений на улицах и в общественных местах	ед.		14	15	15	15
2	Сокращение количества зарегистрированных преступлений	ед.		123	122	121	120

Глава района

А.М. Сластенов

Приложение к подпрограмме
«Профилактика правонарушений и
преступлений в Партизанском
районе»

Перечень мероприятий подпрограммы «Профилактика правонарушений и преступлений в Партизанском районе»

№ п/п	Цели, задачи, мероприятия подпрограммы	ГРБС	Код бюджетной классификации				Расходы по годам реализации программы (тыс. руб.)				Ожидаемый непосредственный результат (краткое описание) от реализации подпрограммного мероприятия (в том числе в натуральном выражении)
			ГРБС	РзПр	ЦСР	ВР	2025 год	2026 год	2027 год	итого на период 2025-2027 годов	
Цель подпрограммы: предупреждение совершения правонарушений и преступлений											
Задача подпрограммы: обеспечение правопорядка в общественных местах и на улицах											
1	Расходы на обеспечение профилактики правонарушений и преступлений	Администрация Партизанского района	718	0113	1640029950	240	57,4	0,0	0,0	57,4	Снижение количества преступлений на улицах и в общественных местах. Сокращения количества зарегистрированных преступлений: 2025 год – 122, 2026 год – 121, 2027 год – 120.

Глава района

А.М. Сластенов

Подпрограмма «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности»

1. Паспорт подпрограммы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности»

Наименование подпрограммы	«Энергосбережение и повышение энергетической эффективности» (далее – подпрограмма)
Наименование муниципальной программы, в рамках которой реализуется подпрограмма	«Обеспечение жизнедеятельности Партизанского района»
Главный распорядитель бюджетных средств, ответственный за реализацию мероприятий подпрограммы	Администрация Партизанского района
Соисполнитель подпрограммы	Отдел образования администрации Партизанского района
Цель подпрограммы	Развитие и повышение качества работы муниципальных учреждений, предоставление новых муниципальных услуг
Задача подпрограммы	Повышение качества жизни населения
Ожидаемые результаты от реализации подпрограммы с указанием динамики изменения показателей результативности, отражающих социально-экономическую эффективность реализации программы	Перечень показателей результативности подпрограммы приведен в приложении к паспорту подпрограммы
Сроки реализации подпрограммы	2018-2027 годы
Информация по ресурсному обеспечению подпрограммы, в том числе в разбивке по всем источникам финансирования на очередной финансовый год и плановый период	Общий объем бюджетных ассигнований на реализацию подпрограммы составляет 9999,8 тыс. рублей, в том числе: 9899,7 тыс. рублей – средства краевого бюджета; 100,1 тыс. рублей – средства районного бюджета. Объем финансирования по годам реализации подпрограммы: 2025 год – 9999,8 тыс. рублей, в том числе: 9899,7 тыс. рублей – средства краевого бюджета, 100,1 тыс. рублей – средства районного бюджета; 2026 год – 0,0 тыс. рублей, в том числе: 0,0 тыс. рублей – средства краевого бюджета, 0,0 тыс. рублей – средства районного бюджета; 2027 год – 0,0 тыс. рублей, в том числе: 0,0 тыс. рублей – средства краевого бюджета, 0,0 тыс. рублей – средства районного бюджета.

2. Мероприятия подпрограммы

Перечень мероприятий подпрограммы приведен в приложении к подпрограмме.

3. Механизм реализации подпрограммы

3.1. Реализацию мероприятий подпрограммы осуществляет администрация Партизанского района.

3.2. В рамках решения задач подпрограммы реализуется следующее мероприятие:
расходы, направленные на развитие и повышение качества работы муниципальных учреждений, предоставление новых муниципальных услуг.

4. Управление подпрограммой и контроль над исполнением подпрограммы

4.1. Текущий контроль над реализацией мероприятий подпрограммы осуществляется финансовым управлением администрации Партизанского района путем осуществления полугодового мониторинга целевых индикаторов подпрограммы.

4.2. Контроль над целевым и эффективным использованием средств районного бюджета на реализацию мероприятий подпрограммы осуществляется финансовым управлением администрации Партизанского района.

Глава района

А.М. Сластенов

Приложение к паспорту подпрограммы
«Энергосбережение и повышение
энергетической эффективности»

Перечень и значения показателей результативности подпрограммы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности»

№ п/п	Цель, показатели результативности	Единица измерения	Источник информации	Годы реализации подпрограммы			
				2024 год	2025 год	2026 год	2027 год
Цель подпрограммы: развитие и повышение качества работы муниципальных учреждений, предоставление новых муниципальных услуг							
Задача подпрограммы: повышение качества жизни населения							
1	Количество реализованных проектов по развитию и повышению качества работы муниципальных учреждений, повышению качества жизни населения	ед.		0	2	0	0

Глава района

А.М. Сластенов

Приложение к подпрограмме
«Энергосбережение и повышение
энергетической эффективности»

Перечень мероприятий подпрограммы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности»

№ п/п	Цели, задачи, мероприятия подпрограммы	ГРБС	Код бюджетной классификации				Расходы по годам реализации программы (тыс. руб.)				Ожидаемый непосредственный результат (краткое описание) от реализации подпрограммного мероприятия (в том числе в натуральном выражении)
			ГРБС	РзПр	ЦСР	ВР	2025 год	2026 год	2027 год	итого на период 2025-2027 годов	
Цель подпрограммы: развитие и повышение качества работы муниципальных учреждений, предоставление новых муниципальных услуг											
Задача подпрограммы: повышение качества жизни населения											
1	Расходы, направленные на развитие и повышение качества работы муниципальных учреждений, предоставление новых муниципальных услуг	Отдел образования администрации и Партизанского района	708	0702	16500S8400	240 240	9899,7 100,1	0,0 0,0	0,0 0,0	9899,7 100,1	Количество реализованных проектов по развитию и повышению качества работы муниципальных учреждений, повышению качества жизни населения в 2025 году – 2 ед.

Глава района

А.М. Сластенов

Приложение № 6
к муниципальной программе
Партизанского района
«Обеспечение жизнедеятельности
Партизанского района»

Информация о ресурсном обеспечении муниципальной программы Партизанского района за счет средств районного бюджета, в том числе средств, поступивших из бюджетов других уровней бюджетной системы и бюджетов государственных внебюджетных фондов

Выпуск периодического печатного средства массовой информации для опубликования муниципальных правовых актов органов и должностных лиц местного самоуправления муниципального образования «Партизанский район» «Вестник Партизанского района» от 23.05.2025 № 19 (207)

(тыс. рублей)

№ п/п	Статус (муниципальная программа, подпрограмма)	Наименование программы, подпрограммы	Наименование ГРБС	Код бюджетной классификации				2025 год план	2026 год план	2027 год план	Итого на период 2025-2027 годов
				ГРБС	РзПр	ЦСР	ВР				
1	Муниципальная программа	Обеспечение жизнедеятельности Партизанского района	Всего расходные обязательства по муниципальной программе,	X	X	X	X	120923,4	70951,5	71134,3	263009,2
			в том числе по ГРБС:								
			администрация Партизанского района	718	X	X	X	87507,5	59212,5	59395,3	206115,3
			финансовое управление администрации Партизанского района	705	X	X	X	23416,1	11739,0	11739,0	46894,1
			отдел образования администрации Партизанского района	708	X	X	X	9999,8	0,0	0,0	9999,8
2	Подпрограмма 1	Реформирование и модернизация жилищно-коммунального хозяйства на территории района	Всего расходные обязательства по подпрограмме,	X	X	X	X	52199,1	37642,2	37642,2	127483,5
			в том числе по ГРБС:								
			финансовое управление администрации Партизанского района	705	0503	1610077490 1610076410	540 540	1942,8 9734,3	0,0 0,0	0,0 0,0	1942,8 9734,3
			администрация Партизанского района	718	0502 0113 0113 0113	1610075700 1610029900 1610029900 1610029910	810 110 240 110	13203,0 5970,1 1124,3 20224,6	13203,0 5550,1 1124,3 17764,8	13203,0 5550,1 1124,3 17764,8	39609,0 17070,3 3372,9 55754,2
3	Подпрограмма 2	Развитие транспортной системы на территории района	Всего расходные обязательства по подпрограмме,	X	X	X	X	24046,9	16309,3	16492,1	56848,3
			в том числе по ГРБС:								
			финансовое управление администрации Партизанского района	705	0408	1620071260	540	11739,0	11739,0	11739,0	35217,0
			администрация Партизанского района	718	0409	1620060200	240	12307,9	4570,3	4753,1	21631,3
4	Подпрограмма 3	Природоохранные мероприятия Партизанского района	Всего расходные обязательства по подпрограмме,	X	X	X	X	34620,2	17000,0	17000,0	68620,2
			в том числе по ГРБС:								
			администрация Партизанского района	718	0605	1630060300	240	34620,2	17000,0	17000,0	68620,2
5	Подпрограмма 4	Профилактика правонарушений и преступлений в Партизанском районе	Всего расходные обязательства по подпрограмме,	X	X	X	X	57,4	0,0	0,0	57,4
			в том числе по ГРБС:								
			администрация Партизанского района	718	0113	1640029950	240	57,4	0,0	0,0	57,4
6	Подпрограмма 5	Энергосбережение и повышение	Всего расходные обязательства по	X	X	X	X	9999,8	0,0	0,0	9999,8

	энергетической эффективности	подпрограмме,								
		в том числе по ГРБС:								
		отдел образования администрации Партизанского района	708	0702	16500S8400	240	9999,8	0,0	0,0	9999,8

Глава района

А.М. Сластенов

Приложение № 7
к муниципальной программе
Партизанского района
«Обеспечение жизнедеятельности
Партизанского района»

Информация об источниках финансирования подпрограмм муниципальной программы Партизанского района (средства районного бюджета, в том числе средства, поступившие из бюджетов других уровней бюджетной системы, бюджетов государственных внебюджетных фондов)

(тыс. рублей)

№ п/п	Статус (муниципальная программа, подпрограмма)	Наименование программы, подпрограммы	Уровень бюджетной системы/источники финансирования	2025 год	2026 год	2027 год	Итого на период 2025-2027 годов
				план	план	план	
1	Муниципальная программа	Обеспечение жизнедеятельности Партизанского района	Всего,	120923,4	70951,5	71134,3	263009,2
			в том числе:				
			федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0
			краевой бюджет	34779,8	13203,0	13203,0	61185,8
			районный бюджет	86143,6	57748,5	57931,3	201823,4
		внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	
2	Подпрограмма 1	Реформирование и модернизация жилищно-коммунального хозяйства на территории района	Всего,	52199,1	37642,2	37642,2	127483,5
			в том числе:				
			федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0
			краевой бюджет	24880,1	13203,0	13203,0	51286,1
			районный бюджет	27319,0	24439,2	24439,2	76197,4
		внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	
3	Подпрограмма 2	Развитие транспортной системы на территории района	Всего,	24046,9	16309,3	16492,1	56848,3
			в том числе:				
			федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0
			краевой бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0
			районный бюджет	24046,9	16309,3	16492,1	56848,3
		внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	
4	Подпрограмма 3	Природоохранные мероприятия Партизанского района	Всего,	34620,2	17000,0	17000,0	68620,2
			в том числе:				
			федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0
			краевой бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0
			районный бюджет	34620,2	17000,0	17000,0	68620,2
		внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	
5	Подпрограмма 4	Профилактика правонарушений и преступлений в Партизанском районе	Всего,	57,4	0,0	0,0	57,4
			в том числе:				
			федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0

			краевой бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0
			районный бюджет	57,4	0,0	0,0	57,4
			внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0
6	Подпрограмма 5	Энергосбережение и повышение энергетической эффективности	Всего,	9999,8	0,0	0,0	9999,8
			в том числе:				
			федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0
			краевой бюджет	9899,7	0,0	0,0	9899,7
			районный бюджет	100,1	0,0	0,0	100,1
			внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0

Глава района

А.М. Сластенов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ПАРТИЗАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

23.05.2025

с. Партизанское

№ 241-п

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19.12.2022 № 1255 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации», постановлением главы Партизанского района от 27.12.2023 № 779-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьями 16, 19 Устава Партизанского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на Г.А. Савченко, заместителя главы по социальным вопросам.

3. Постановление вступает в силу после официального обнародования, осуществляемого посредством официального опубликования в периодическом печатном средстве массовой информации для опубликования муниципальных правовых актов органов и должностных лиц местного самоуправления муниципального образования «Партизанский район» «Вестник Партизанского района» и размещения на официальном сайте Партизанского района <https://partizan24.gosuslugi.ru>.

Глава района

А.М. Сластенов

Приложение
к постановлению главы района
от 23.05.2025 № 241-п

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» (далее – Административный регламент) регулирует порядок присвоения и подтверждения спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» (далее – спортивный разряд) в муниципальном образовании «Партизанский район».

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – Заявители) являются региональные и местные спортивные федерации, организация, осуществляющая деятельность в области физической культуры и спорта, к которой принадлежит спортсмен.

1.3. Заявителями также могут являться представители лиц, указанных в пункте 1.2 Административного регламента, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке (далее – представитель Заявителя).

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.4. Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

1.5. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 11 к настоящему Административному регламенту, исходя из общих признаков Заявителя, определенных таблицей 2 приложения № 11, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился указанный Заявитель.

1.6. Признаки Заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

1.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), на официальном сайте Уполномоченного органа, а также на информационных стендах в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Присвоение спортивных разрядов».

2.2. Наименование муниципальных подуслуг:

«Присвоение спортивных разрядов»;

«Подтверждение спортивных разрядов».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.3. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – администрацией Партизанского района в лице отдела культуры, молодежи и спорта.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

Федеральной налоговой службой в части получения сведений о рождении ребенка;

Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений о действительности паспорта гражданина

Выпуск периодического печатного средства массовой информации для опубликования муниципальных правовых актов органов и должностных лиц местного самоуправления муниципального образования «Партизанский район» «Вестник Партизанского района» от 23.05.2025 № 19 (207)

Российской Федерации, сведений о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания.

При наличии заключенного соглашения о взаимодействии между МФЦ и органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством субъекта Российской Федерации, Уполномоченным органом указывается возможность (невозможность) подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

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

Результат предоставления муниципальной услуги

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.6.1. при обращении за присвоением спортивного разряда – решение о присвоении спортивного разряда или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов», которые оформляются в соответствии с приложением № 1 и приложением № 2 к настоящему Административному регламенту соответственно;

2.6.2. при обращении за подтверждением спортивного разряда – решение о подтверждении спортивного разряда или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов», которые оформляются в соответствии с приложением № 3 и приложением № 4 к настоящему Административному регламенту соответственно.

2.7. Решение о присвоении или подтверждении спортивного разряда должно содержать следующие сведения:

2.7.1. наименование Уполномоченного органа, принявшего решение о присвоении или подтверждении спортивного разряда;

2.7.2. дату и номер приказа о присвоении или подтверждении спортивного разряда;

2.7.3. регистрационный номер решения.

2.8. Решение об отказе в присвоении или подтверждении спортивного разряда должно содержать следующие сведения:

2.8.1. наименование Уполномоченного органа, принявшего решение о присвоении или подтверждении спортивного разряда;

2.8.2. основания для отказа в присвоении или подтверждении спортивного разряда;

2.8.3. регистрационный номер решения.

2.9. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в Уполномоченном органе, посредством ЕПГУ или системы, автоматизирующей исполнение государственных функций или предоставление государственных услуг, посредством которой были поданы документы через операторов почтовой связи либо в МФЦ.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.10. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 19 рабочих дней со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11. Срок возврата документов Заявителю при отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае предоставления документов лицом, не являющимся Заявителем в соответствии с пунктом 1.2 Административного регламента, или предоставления документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 2.15 Административного регламента, составляет 3 рабочих дня со дня их поступления.

В случае подачи документов в электронной форме возврат документов не осуществляется.

2.12. Копия приказа о присвоении или подтверждении (приложение № 9 и приложение № 10 к Административному регламенту) спортивного разряда (спортивных разрядов) в течение 3 рабочих дней со дня его утверждения размещается на официальном сайте Уполномоченного органа.

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

2.13. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить лично или через представителя в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ или иной системы, автоматизирующей исполнение государственных функций или предоставление государственных услуг (далее - электронная форма), либо путем личного обращения, либо путем обращения в МФЦ, либо с использованием услуг операторов почтовой связи (далее – бумажная форма) заявление о предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для присвоения спортивного разряда, которые Заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – представление, заполненное в соответствии с формой, приведенной в приложении № 6 к Административному регламенту;

в случае направления запроса в электронной форме формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В случае направления запроса посредством ЕПГУ также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в Уполномоченном органе, МФЦ либо с использованием услуг операторов почтовой связи;

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

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – копия протокола, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме – электронная копия протокола, заверенная электронной подписью уполномоченного лица;

в) копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной председателем судейской коллегии (главным судьей) (за исключением международных соревнований).

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – копия протокола, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме – электронная копия протокола, заверенная электронной подписью уполномоченного лица;

г) две фотографии размером 3x4 см;

д) копия документа, удостоверяющего принадлежность спортсмена к организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта (в случае приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации).

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – копия протокола, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

Выпуск периодического печатного средства массовой информации для опубликования муниципальных правовых актов органов и должностных лиц местного самоуправления муниципального образования «Партизанский район» «Вестник Партизанского района» от 23.05.2025 № 19 (207)

при подаче в электронной форме – электронная копия протокола, заверенная электронной подписью уполномоченного лица;
 е) копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства, а при его отсутствии – копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа (за исключением юношеских спортивных разрядов).

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – копия паспорта, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме – при подаче в электронной форме сведения из документа, удостоверяющего личность, вносятся в соответствующие поля на интерактивной portalной форме и будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

ж) для лиц, не достигших возраста 14 лет, – копия свидетельства о рождении.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – копия свидетельства о рождении, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме – предоставление сведений о свидетельстве о рождении осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме;

з) военнослужащими, проходящими военную службу по призыву, вместо указанных копий страниц паспорта гражданина Российской Федерации может представляться копия военного билета.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – копия военного билета, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме – предоставление сведений о военном билете осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме;

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

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – копия положения, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме – электронная копия положения, заверенная электронной подписью уполномоченного лица;

к) документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае, если Заявитель обратился через представителя).

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – оригинал документа, заверенный подписью руководителя организации и печатью (при наличии) либо подписью нотариуса;

при подаче в электронной форме – электронная копия документа, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя организации или нотариуса.

При подаче заявления в электронной форме сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя или его представителя, вносятся в соответствующие поля на интерактивной portalной форме и будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.15. Для принятия решения о подтверждении спортивного разряда представляются ходатайство на подтверждение спортивного разряда (приложение № 7 к Административному регламенту) и документы, предусмотренные пунктом 2.14 Административного регламента.

2.16. Документы (сведения), которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – оригинал документа;

б) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – оригинал документа.

2.17. При предоставлении Услуги запрещается требовать от Заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие услуги, по собственной инициативе;

в) 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, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

г) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

д) 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 муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

2.18.1. подача Заявителем документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 2.14 Административного регламента;

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

2.18.3. некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

Выпуск периодического печатного средства массовой информации для опубликования муниципальных правовых актов органов и должностных лиц местного самоуправления муниципального образования «Партизанский район» «Вестник Партизанского района» от 23.05.2025 № 19 (207)

(недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

2.18.4. представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

2.18.5. представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;

2.18.6. представленные документы имеют подчистки и исправления текста, незаверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

2.18.8. представленные документы нечитаемые, электронные копии документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

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

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

2.19. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, направляется Заявителю в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов в Уполномоченный орган.

В случае подачи документов в электронном виде решение об отказе направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ или системе, автоматизирующей исполнение государственных функций или предоставление государственных услуг, посредством которой были поданы документы, в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов в Уполномоченный орган.

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

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

2.20. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.21. Основанием для отказа в присвоении спортивного разряда является:

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

б) спортивная дисквалификация спортсмена;

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

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

д) запрос подан с нарушением сроков обращения, установленных положением о Единой всероссийской спортивной классификации;

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

2.22. Основанием для отказа в подтверждении спортивного разряда является:

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

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

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

г) запрос подан с нарушением сроков обращения, установленных положением о Единой всероссийской спортивной классификации;

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

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

2.23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги, или многофункциональный центр

2.24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или МФЦ не должно превышать 30 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.25. Срок регистрации полученных от Заявителя документов – в течение 3 рабочих дней со дня поступления представления (ходатайства, заявления) с комплектом документов в Уполномоченный орган.

В случае подачи документов в выходные, нерабочие или праздничные дни регистрация осуществляется в течение трех рабочих дней, начиная с первого рабочего дня, следующего за выходными, праздничными или нерабочими днями.

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 и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

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

Выпуск периодического печатного средства массовой информации для опубликования муниципальных правовых актов органов и должностных лиц местного самоуправления муниципального образования «Партизанский район» «Вестник Партизанского района» от 23.05.2025 № 19 (207)

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

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

2.30. Помещения Уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормам и правилам.

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.32. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 8 к Административному регламенту.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.33. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

2.34. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ или систем, автоматизирующих исполнение государственных функций или предоставление государственных услуг.

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

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

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

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

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

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

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

Электронные документы представляются в следующих форматах: xml – для формализованных документов;

doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

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

pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

zip, rar – для документов, сжатых в один файл;

sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

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

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

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

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях и для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (при необходимости), а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)

3.1. При обращении Заявителя о предоставлении муниципальной услуги по присвоению спортивного разряда муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

вариант 1: юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности;

Выпуск периодического печатного средства массовой информации для опубликования муниципальных правовых актов органов и должностных лиц местного самоуправления муниципального образования «Партизанский район» «Вестник Партизанского района» от 23.05.2025 № 19 (207)

вариант 2: юридическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности.

3.2. При обращении Заявителя о предоставлении муниципальной услуги по подтверждению спортивного разряда услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

вариант 3: юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности;

вариант 4: юридическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности.

3.3. Возможность оставления заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрена.

В случае выявления опечаток, либо ошибок в документах, выданных при предоставлении муниципальной услуги, Заявителю оказывается муниципальная услуга по варианту предоставления муниципальной услуги, необходимой для исправления ошибок и опечаток в выданных документах и созданных реестровых записях.

Описание административной процедуры профилирования Заявителя

3.4. Вариант определяется путем анкетирования Заявителя, в процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки Заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков Заявителя, приведены в таблице 1 приложения № 11 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

а) в Уполномоченном органе;
б) посредством ЕПГУ или иной системы, автоматизирующей исполнение государственных функций или предоставление государственных услуг, посредством которой были поданы документы.

3.5. По результатам получения ответов от Заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

3.6. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Уполномоченным органом в общедоступном для ознакомления месте.

Вариант № 1

3.7. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 19 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.8. В результате предоставления варианта муниципальной услуги Заявителю предоставляются:

а) решение о присвоении спортивного разряда;
б) решение об отказе в предоставлении услуги «Присвоение спортивного разряда».

3.9. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием документов для присвоения спортивного разряда;
б) межведомственное информационное взаимодействие;
в) рассмотрение документов для присвоения спортивного разряда;
г) принятие решения о присвоении спортивного разряда или об отказе в присвоении спортивного разряда;
д) направление принятого решения Заявителю.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.10. Представление Заявителем документов и заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Уполномоченном органе, посредством ЕПГУ или иной системы, автоматизирующей исполнение государственных функций или предоставление государственных услуг, через операторов почтовой связи либо через МФЦ.

3.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для присвоения спортивного разряда, которые Заявитель должен представить самостоятельно:

а) представление Заявителя;
б) копия протокола или выписка из протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения – для присвоения всех спортивных разрядов;
в) копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной председателем судейской коллегии (главным судьей) (за исключением международных соревнований);
г) две фотографии размером 3x4 см;
д) копия документа, удостоверяющего принадлежность спортсмена к организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта (в случае приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации);
е) копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства, а при его отсутствии – копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа (за исключением юношеских спортивных разрядов);
ж) военнослужащими, проходящими военную службу по призыву, вместо указанных копий страниц паспорта гражданина Российской Федерации может представляться копия военного билета;
з) копия положения (регламента) о физкультурном мероприятии и (или) спортивном соревновании, на котором спортсмен выполнил нормы, требования и условия их выполнения для присвоения спортивного разряда;
и) копия документа (справка, протокол), подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), содержащего сведения о количестве стран (для международных соревнований) или субъектов Российской Федерации (для всероссийских и межрегиональных соревнований), принявших участие в соответствующем соревновании.

При подаче заявления в электронной форме сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, вносятся в соответствующие поля на интерактивной portalной форме и будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.12. Документы (сведения), которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.13. Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

3.13.1. Межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта (расширенная)», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Выпуск периодического печатного средства массовой информации для опубликования муниципальных правовых актов органов и должностных лиц местного самоуправления муниципального образования «Партизанский район» «Вестник Партизанского района» от 23.05.2025 № 19 (207)

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 2 рабочих дней.

3.13.2. Межведомственный запрос «Рассылка открытых сведений из ЕГРЮЛ органам государственной власти и организациям, зарегистрированным в СМЭВ», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 2 рабочих дней.

3.13.3. Межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении» направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 2 рабочих дней.

3.14. Общий срок осуществления межведомственного электронного взаимодействия составляет 2 рабочих дня.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.15. Оснований для приостановления предоставления варианта муниципальной услуги законодательством субъекта Российской Федерации не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.16. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и приложенных к нему документов.

3.17. Поступившие заявление и документы в течение 14 рабочих дней рассматриваются должностным лицом Уполномоченного органа, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее – должностное лицо).

3.18. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

а) решение о предоставлении муниципальной услуги;

б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае критериев, указанных в пункте 2.21 настоящего Административного регламента.

в) приказ о присвоении спортивного разряда.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.19. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа, в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе:

а) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ или иной системы, автоматизирующей исполнение государственных функций или предоставление государственных услуг, посредством которой были поданы документы;

б) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в Уполномоченном органе, в МФЦ либо с использованием операторов почтовой связи.

3.20. Предоставление результата муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения.

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

3.21. Время ожидания в очереди при подаче документов, при получении консультации и получении результата предоставления муниципальной услуги Заявителями не должно превышать 30 минут.

Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги или принятия решения об отказе в приеме документов, в том числе в электронной форме

3.22. Срок регистрации полученных от Заявителя документов – в течение 3 рабочих дней со дня поступления представления в Уполномоченный орган.

Срок принятия решения об отказе в приеме документов и возвращения Заявителю – в течение 3 рабочих дней со дня поступления представления в Уполномоченный орган.

В случае подачи документов в выходные, нерабочие или праздничные дни регистрация осуществляется в течение 3 рабочих дней, начиная с первого рабочего дня, следующего за выходными, праздничными или нерабочими днями.

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

а) подача Заявителем документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 2.14 Административного регламента;

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

в) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (недостовверное, неправильное либо неполное заполнение);

г) представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

з) представленные документы нечитаемые, электронные копии документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

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

Получение дополнительных сведений от Заявителя

Выпуск периодического печатного средства массовой информации для опубликования муниципальных правовых актов органов и должностных лиц местного самоуправления муниципального образования «Партизанский район» «Вестник Партизанского района» от 23.05.2025 № 19 (207)

3.24. Основания для получения от Заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

3.25. В случае выявления опечаток либо ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с запросом с приложением документов, содержащих опечатки либо ошибки.

3.26. Основанием для отказа в приеме запроса об исправлении ошибки либо опечатки в документах является непредставление документов, указанных в пункте 3.25 Административного регламента.

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

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

3.27.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в пункте 3.25 Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

3.28. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 30 календарных дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 3.25 Административного регламента.

Вариант № 2

3.29. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 19 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.30. В результате предоставления варианта муниципальной услуги Заявителю предоставляются:

- а) решение о присвоении спортивного разряда;
- б) решение об отказе в предоставлении услуги «Присвоение спортивного разряда».

3.31. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- а) прием документов для присвоения спортивного разряда;
- б) межведомственное информационное взаимодействие;
- в) рассмотрение документов для присвоения спортивного разряда;
- г) принятие решения о присвоении спортивного разряда или об отказе в присвоении спортивного разряда;
- д) направление принятого решения Заявителю.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.32. Представление Заявителем документов и заявления о предоставлении Услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Уполномоченном органе, посредством ЕПГУ или иной системы, автоматизирующей исполнение государственных функций или предоставление государственных услуг, через операторов почтовой связи либо через МФЦ.

3.33. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для присвоения спортивного разряда, которые Заявитель должен представить самостоятельно:

- а) представление Заявителя;
- б) копия протокола или выписка из протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения – для присвоения всех спортивных разрядов;
- в) копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной председателем судейской коллегии (главным судьей) (за исключением междунаrodnых соревнований);
- г) две фотографии размером 3x4 см;
- д) копия документа, удостоверяющего принадлежность спортсмена к организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта (в случае приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации);
- е) копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства, а при его отсутствии – копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа (за исключением юношеских спортивных разрядов);
- ж) для лиц, не достигших возраста 14 лет, – копия свидетельства о рождении;
- з) военнослужащими, проходящими военную службу по призыву, вместо указанных копий страниц паспорта гражданина Российской Федерации может представляться копия военного билета;
- и) копия положения (регламента) о физкультурном мероприятии и (или) спортивном соревновании, на котором спортсмен выполнил нормы, требования и условия их выполнения для присвоения спортивного разряда;
- к) копия документа (справка, протокол), подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), содержащего сведения о количестве стран (для международных соревнований) или субъектов Российской Федерации (для всероссийских и межрегиональных соревнований), принявших участие в соответствующем соревновании;
- л) документ, подтверждающий полномочия представителя.

При подаче заявления в электронной форме сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, вносятся в соответствующее поле на интерактивной portalной форме и будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.34. Документы (сведения), которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- б) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.35. Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

3.35.1. Межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта (расширенная)», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Выпуск периодического печатного средства массовой информации для опубликования муниципальных правовых актов органов и должностных лиц местного самоуправления муниципального образования «Партизанский район» «Вестник Партизанского района» от 23.05.2025 № 19 (207)

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 2 рабочих дней.

3.35.2. Межведомственный запрос «Рассылка открытых сведений из ЕГРЮЛ органам государственной власти и организациям, зарегистрированным в СМЭВ», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 2 рабочих дней.

3.53.3. Межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении» направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 2 рабочих дней.

3.36. Общий срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия составляет 2 рабочих дня.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.37. Оснований для приостановления предоставления варианта муниципальной услуги законодательством субъекта Российской Федерации не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.38. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и приложенных к нему документов.

3.39. Поступившие заявление и документы в течение 14 рабочих дней рассматриваются должностным лицом Уполномоченного органа, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее – должностное лицо).

3.40. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

- а) решение о предоставлении муниципальной услуги;
- б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае критериев, указанных в пункте 2.21 настоящего Административного регламента.
- в) приказ о присвоении спортивного разряда.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.41. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа, в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе:

- а) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ или иной системы, автоматизирующей исполнение государственных функций или предоставление государственных услуг, посредством которой были поданы документы;
- б) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в Уполномоченном органе, в МФЦ либо с использованием операторов почтовой связи.

3.42. Предоставление результата муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения.

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

3.43. Время ожидания в очереди при подаче документов, при получении консультации и получении результата предоставления муниципальной услуги Заявителями не должно превышать 30 минут.

Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги или принятия решения об отказе в приеме документов, в том числе в электронной форме

3.44. Срок регистрации полученных от Заявителя документов – в течение 3 рабочих дней со дня поступления представления в Уполномоченный орган.

Срок принятия решения об отказе в приеме документов и возвращения Заявителю – в течение 3 рабочих дней со дня поступления представления в Уполномоченный орган.

В случае подачи документов в выходные, нерабочие или праздничные дни регистрация осуществляется в течение 3 рабочих дней, начиная с первого рабочего дня, следующего за выходными, праздничными или нерабочими днями.

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

- а) подача Заявителем документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 2.14 Административного регламента;
- б) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;
- в) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);
- г) представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;
- д) представленные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу;
- е) представленные документы имеют подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- ж) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;
- з) представленные документы нечитаемые, электронные копии документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;
- и) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

Получение дополнительных сведений от Заявителя

3.46. Основания для получения от Заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

3.47. В случае выявления опечаток либо ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с запросом с приложением документов, содержащих опечатки либо ошибки.

3.48. Основанием для отказа в приеме запроса об исправлении ошибки либо опечатки в документах является непредставление документов, указанных в пункте 3.47 Административного регламента.

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

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

3.49.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в пункте 3.47 Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

3.50. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 30 календарных дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 3.47 Административного регламента.

Вариант № 3

3.51. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 19 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.52. В результате предоставления варианта муниципальной услуги Заявителю предоставляются:

- а) решение о подтверждении спортивного разряда;
- б) решение об отказе в предоставлении услуги «Подтверждение спортивного разряда».

3.53. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- а) прием документов для подтверждения спортивного разряда;
- б) межведомственное информационное взаимодействие;
- в) рассмотрение документов для подтверждения спортивного разряда;
- г) принятие решения о подтверждении спортивного разряда или об отказе в подтверждении спортивного разряда;
- д) направление принятого решения Заявителю.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.54. Представление Заявителем документов и ходатайства о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Уполномоченном органе, посредством ЕПГУ или иной системы, автоматизирующей исполнение государственных функций или предоставление государственных услуг, через операторов почтовой связи либо через МФЦ.

3.55. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для подтверждения спортивного разряда, которые Заявитель должен представить самостоятельно:

- а) ходатайство Заявителя;
- б) копия протокола или выписка из протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения – для присвоения всех спортивных разрядов;
- в) копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной председателем судейской коллегии (главным судьей) (за исключением международных соревнований);
- г) две фотографии размером 3х4 см;
- д) копия документа, удостоверяющего принадлежность спортсмена к организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта (в случае приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации);
- е) копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства, а при его отсутствии – копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа (за исключением юношеских спортивных разрядов);
- ж) для лиц, не достигших возраста 14 лет, – копия свидетельства о рождении;
- з) военнослужащими, проходящими военную службу по призыву, вместо указанных копий страниц паспорта гражданина Российской Федерации может представляться копия военного билета;
- и) копия положения (регламента) о физкультурном мероприятии и (или) спортивном соревновании, на котором спортсмен выполнил нормы, требования и условия их выполнения для присвоения спортивного разряда;
- к) копия документа (справка, протокол), подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), содержащего сведения о количестве стран (для международных соревнований) или субъектов Российской Федерации (для всероссийских и межрегиональных соревнований), принявших участие в соответствующем соревновании;
- л) документ, подтверждающий полномочия представителя.

При подаче заявления в электронной форме сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, вносятся в соответствующи е поля на интерактивной портальной форме и будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.56. Документы (сведения), которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.57. Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

3.57.1. Межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта (расширенная)», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Выпуск периодического печатного средства массовой информации для опубликования муниципальных правовых актов органов и должностных лиц местного самоуправления муниципального образования «Партизанский район» «Вестник Партизанского района» от 23.05.2025 № 19 (207)

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 2 рабочих дней.

3.57.2. Межведомственный запрос «Рассылка открытых сведений из ЕГРЮЛ органам государственной власти и организациям, зарегистрированным в СМЭВ», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 2 рабочих дней.

3.57.3. Межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении» направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 2 рабочих дней.

3.58. Общий срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия составляет 2 рабочих дня.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.59. Оснований для приостановления предоставления варианта муниципальной услуги законодательством субъекта Российской Федерации не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.60. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Уполномоченный орган заявления и приложенных к нему документов.

3.61. Поступившие заявление и документы в течение 14 рабочих дней рассматриваются должностным лицом Уполномоченного органа, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее – должностное лицо).

3.62. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

- а) решение о предоставлении муниципальной услуги;
- б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае критериев, указанных в пункте 2.23 настоящего Административного регламента.
- в) приказ о подтверждении спортивного разряда.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.63. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа, в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе:

- а) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ или иной системы, автоматизирующей исполнение государственных функций или предоставление государственных услуг, посредством которой были поданы документы;
- б) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в Уполномоченном органе, в МФЦ либо с использованием операторов почтовой связи.

3.64. Предоставление результата муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения.

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

3.65. Время ожидания в очереди при подаче документов, при получении консультации и получении результата предоставления муниципальной услуги Заявителями не должно превышать 30 минут.

Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги или принятия решения об отказе в приеме документов, в том числе в электронной форме

3.66. Срок регистрации полученных от Заявителя документов – в течение 3 рабочих дней со дня поступления ходатайства в Уполномоченный орган.

Срок принятия решения об отказе в приеме документов и возвращения Заявителю – в течение 3 рабочих дней со дня поступления представления в Уполномоченный орган.

В случае подачи документов в выходные, нерабочие или праздничные дни регистрация осуществляется в течение 3 рабочих дней, начиная с первого рабочего дня, следующего за выходными, праздничными или нерабочими днями.

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

- а) подача Заявителем документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 2.14 Административного регламента;
- б) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;
- в) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);
- г) представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;
- д) представленные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу;
- е) представленные документы имеют подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- ж) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;
- з) представленные документы нечитаемые, электронные копии документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;
- и) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

Получение дополнительных сведений от Заявителя

3.68. Основания для получения от Заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

3.69. В случае выявления опечаток либо ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с запросом с приложением документов, содержащих опечатки либо ошибки.

3.70. Основанием для отказа в приеме запроса об исправлении ошибки либо опечатки в документах является непредставление документов, указанных в пункте 3.69 Административного регламента.

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

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

3.71.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в пункте 3.69 Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

3.72. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 30 календарных дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 3.69 Административного регламента.

Вариант № 4

3.73. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 19 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.74. В результате предоставления варианта муниципальной услуги Заявителю предоставляются:

- а) решение о подтверждении спортивного разряда;
- б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Подтверждение спортивного разряда».

3.75. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- а) прием документов для подтверждения спортивного разряда;
- б) межведомственное информационное взаимодействие;
- в) рассмотрение документов для подтверждения спортивного разряда;
- г) принятие решения о подтверждении спортивного разряда или об отказе в подтверждении спортивного разряда;
- д) направление принятого решения Заявителю.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.76. Представление Заявителем документов и ходатайства о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Уполномоченном органе, посредством ЕПГУ или иной системы, автоматизирующей исполнение государственных функций или предоставление государственных услуг, через операторов почтовой связи либо через МФЦ.

3.77. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для подтверждения спортивного разряда, которые Заявитель должен представить самостоятельно:

- а) ходатайство Заявителя;
- б) копия протокола или выписка из протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения – для присвоения всех спортивных разрядов;
- в) копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной председателем судейской коллегии (главным судьей) (за исключением международных соревнований);
- г) две фотографии размером 3х4 см;
- д) копия документа, удостоверяющего принадлежность спортсмена к организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта (в случае приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации);
- е) копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства, а при его отсутствии – копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа (за исключением юношеских спортивных разрядов);
- ж) для лиц, не достигших возраста 14 лет, – копия свидетельства о рождении;
- з) военнослужащими, проходящими военную службу по призыву, вместо указанных копий страниц паспорта гражданина Российской Федерации может представляться копия военного билета;
- и) копия положения (регламента) о физкультурном мероприятии и (или) спортивном соревновании, на котором спортсмен выполнил нормы, требования и условия их выполнения для присвоения спортивного разряда;
- к) копия документа (справка, протокол), подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), содержащего сведения о количестве стран (для международных соревнований) или субъектов Российской Федерации (для всероссийских и межрегиональных соревнований), принявших участие в соответствующем соревновании;
- л) документ, подтверждающий полномочия представителя.

При подаче заявления в электронной форме сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, вносятся в соответствующи е поля на интерактивной портальной форме и будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.78. Документы (сведения), которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- б) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.79. Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

3.79.1. Межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта (расширенная)», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Выпуск периодического печатного средства массовой информации для опубликования муниципальных правовых актов органов и должностных лиц местного самоуправления муниципального образования «Партизанский район» «Вестник Партизанского района» от 23.05.2025 № 19 (207)

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 2 рабочих дней.

3.79.2. Межведомственный запрос «Рассылка открытых сведений из ЕГРЮЛ органам государственной власти и организациям, зарегистрированным в СМЭВ», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 2 рабочих дней.

3.79.3. Межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 2 рабочих дней.

3.80. Общий срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия составляет 2 рабочих дня.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.81. Оснований для приостановления предоставления варианта муниципальной услуги законодательством субъекта Российской Федерации не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.82. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и приложенных к нему документов.

3.83. Поступившие заявление и документы в течение 14 рабочих дней рассматриваются должностным лицом Уполномоченного органа, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее – должностное лицо).

3.84. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

- а) решение о предоставлении муниципальной услуги;
- б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае критериев, указанных в пункте 2.23 настоящего Административного регламента;
- в) приказ о подтверждении спортивного разряда.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.85. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа, в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе:

- а) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ или иной системы, автоматизирующей исполнение государственных функций или предоставление государственных услуг, посредством которой были поданы документы;
- б) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в Уполномоченном органе, в МФЦ либо с использованием операторов почтовой связи.

3.86. Предоставление результата муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения.

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

3.87. Время ожидания в очереди при подаче документов, при получении консультации и получении результата предоставления муниципальной услуги Заявителями не должно превышать 30 минут.

Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги или принятия решения об отказе в приеме документов, в том числе в электронной форме

3.88. Срок регистрации полученных от Заявителя документов – в течение 3 рабочих дней со дня поступления ходатайства в Уполномоченный орган.

Срок принятия решения об отказе в приеме документов и возвращения Заявителю – в течение 3 рабочих дней со дня поступления представления в Уполномоченный орган.

В случае подачи документов в выходные, нерабочие или праздничные дни регистрация осуществляется в течение 3 рабочих дней, начиная с первого рабочего дня, следующего за выходными, праздничными или нерабочими днями.

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

- а) подача Заявителем документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 2.14 Административного регламента;
- б) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;
- в) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);
- г) представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;
- д) представленные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу;
- е) представленные документы имеют подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- ж) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;
- з) представленные документы нечитаемые, электронные копии документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;
- и) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

Получение дополнительных сведений от Заявителя

3.90. Основания для получения от Заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

3.91. В случае выявления опечаток либо ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с запросом с приложением документов, содержащих опечатки либо ошибки.

3.92. Основанием для отказа в приеме запроса об исправлении ошибки либо опечатки в документах является непредставление документов, указанных в пункте 3.91 Административного регламента.

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

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

3.93.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в пункте 3.91 Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

3.94. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 30 календарных дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 3.91 Административного регламента.

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

3.95. Многофункциональный центр осуществляет:

информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

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

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

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

Информирование заявителей

3.96. Информирование Заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

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

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

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

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

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

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

назначить другое время для консультаций.

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

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.98. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи Заявителю (представителю) способом, согласно заключенному Соглашению о взаимодействии.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются Соглашением о взаимодействии.

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

3.100. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

определяет статус исполнения заявления в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие Заявителя на участие в sms-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

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

Форма решения о присвоении спортивного разряда

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

Кому: _____

РЕШЕНИЕ о присвоении спортивного разряда

№ _____ от _____

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

_____ наименование уполномоченного органа
принято решение о присвоении спортивного разряда в порядке, установленном положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации:

ФИО спортсмена	
Дата рождения спортсмена	
Присвоенный спортивный разряд	
Вид спорта	
Номер и дата приказа	
Дата вступления в силу присвоенного спортивного разряда	

Будут внесены сведения в действующую зачетную книжку.

Для этого Вам необходимо обратиться в уполномоченный орган

_____ наименование уполномоченного органа

Дополнительная информация: _____

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

Форма решения об отказе в предоставлении услуги

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

Кому: _____

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

от _____ № _____

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

_____ наименование уполномоченного органа
принято решение об отказе в присвоении спортивного разряда спортсмену:

_____ указать ФИО и дату рождения спортсмена
по следующим основаниям:

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

Дополнительная информация: _____

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

Данный отказ может быть обжалован в судебном порядке.

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

Форма решения о подтверждении спортивного разряда

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

Кому: _____

РЕШЕНИЕ о подтверждении спортивного разряда

от _____

№ _____

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

наименование уполномоченного органа

принято решение о подтверждении спортивного разряда в порядке, установленном положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации:

ФИО спортсмена	
Дата рождения спортсмена	
Подтвержденный спортивный разряд	
Вид спорта	
Номер и дата приказа	
Дата вступления в силу подтвержденного спортивного разряда	

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

наименование уполномоченного органа

Дополнительная информация: _____

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

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

Кому: _____

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

от _____

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

наименование уполномоченного органа

принято решение об отказе в подтверждении спортивного разряда спортсмену:

указать ФИО и дату рождения спортсмена

по следующим основаниям:

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

Дополнительная информация: _____

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

Данный отказ может быть обжалован в судебном порядке.

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»

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

Кому: _____

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

от _____

№ _____

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

наименование уполномоченного органа

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

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

Дополнительная информация: _____.

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

Данный отказ может быть обжалован в судебном порядке.

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

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

От кого: _____
полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес

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

_____ данные представителя Заявителя

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ на присвоение спортивного разряда

В соответствии с положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации, _____

_____ наименование спортивной организации, направляющей ходатайство

_____ вид спортивной организации (выбрать значение – организация, осуществляющая деятельность в области физической культуры и спорта, региональная спортивная федерация или местная спортивная федерация)

представляет документы спортсмена

_____ фамилия, имя, отчество (при наличии)

_____ дата рождения

_____ данные документа, удостоверяющего личность спортсмена

на присвоение спортивного разряда« _____».
Сведения об организации, осуществляющая деятельность в области физической культуры и спорта

Статус соревнований _____

Вид спорта _____

Наименование соревнований _____

Результат спортсмена _____

Приложение: _____
документы, которые представил Заявитель

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

Дата _____

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

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

От кого: _____
полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица контактный телефон,
электронная почта, почтовый адрес

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

данные представителя Заявителя

ХОДАТАЙСТВО на подтверждение спортивного разряда

В соответствии с положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации, _____

наименование спортивной организации, направляющей ходатайство, вид спортивной организации (выбрать одно из значений – спортивно-образовательная организация, региональная спортивная федерация или местная спортивная федерация) _____ ходатайствует о подтверждении спортивного разряда « _____ » спортсмену _____

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

дата рождения _____

данные документа, удостоверяющего личность спортсмена _____

Сведения об организации, осуществляющей подготовку спортсмена _____

Срок действия спортивного разряда (дата и номер присвоения) _____

Статус соревнований _____

Вид спорта _____

Наименование соревнований _____

Результат спортсмена _____

Приложение: _____

документы, которые представил Заявитель

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

Дата _____

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

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения

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

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

указать Уполномоченный орган

ПРИКАЗ

№ _____

О присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов)

В соответствии с Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерством спорта Российской Федерации от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____, приказываю:

Выпуск периодического печатного средства массовой информации для опубликования муниципальных правовых актов органов и должностных лиц местного самоуправления муниципального образования «Партизанский район» «Вестник Партизанского района» от 23.05.2025 № 19 (207)

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

Спортивный разряд

1. _____
(фамилия имя отчество) (вид спорта) (организация, подавшая документы)
2. _____
(фамилия имя отчество) (вид спорта) (организация, подавшая документы)

Руководитель Уполномоченного органа

И.О. Фамилия

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

указать Уполномоченный орган

ПРИКАЗ

№ _____

О подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов)

В соответствии с Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерством спорта Российской Федерации от «_____» _____ 20____ г. № _____, приказываю:
подтвердить спортивный разряд (спортивные разряды) спортсмену (спортсменам), выполнившему (выполнившим) нормы, требования и условия их выполнения Единой всероссийской спортивной классификации:

Спортивный разряд

1. _____
(фамилия имя отчество) (вид спорта) (организация, подавшая документы) (дата начала действия подтверждения)
2. _____
(фамилия имя отчество) (вид спорта) (организация, подавшая документы) (дата начала действия подтверждения)

Руководитель Уполномоченного органа

И.О. Фамилия

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

Перечень признаков заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

Таблица 1

Определение вида Заявителя

№ п/п	Признак Заявителя	Значения признака Заявителя
1.	Заявитель обратился самостоятельно или через представителя	1. Самостоятельно 2. Через представителя
2.	За какой подуслугой обратился Заявитель	1. Присвоение спортивного разряда 2. Подтверждение спортивного разряда

Таблица 2

Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Признак Заявителя	Вариант предоставления услуги
1.	Заявитель обратился самостоятельно за присвоением спортивного разряда	Вариант № 1
2.	Заявитель обратился через представителя за присвоением спортивного разряда	Вариант № 2
3.	Заявитель обратился самостоятельно за подтверждением спортивного разряда	Вариант № 3
4.	Заявитель обратился через представителя за подтверждением спортивного разряда	Вариант № 4