

# А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я ШКОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

18.06.2025 г. Большой Камень 1452-НПА

18

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги**

**«Присвоение спортивного разряда»**

В целях упорядочения административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальных услуг в Шкотовском муниципальном округе, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», постановлением Администрации Шкотовского муниципального округа от 21.03. 2024 № 473 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрация Шкотовского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивного разряда» (далее - Регламент).
2. Отделу по работе с общественными организациями, молодежной политике и спорту Администрации Шкотовского муниципального округа (Медведева) обеспечить контроль за соблюдением требований, установленных Регламентом.
3. Отделу по программному обеспечению и информационной безопасности (Валентов) разместить настоящее постановление на сайте Администрации Шкотовского муниципального округа.
4. Управлению делами Администрации Шкотовского муниципального округа (Баланова) обеспечить публикацию настоящего постановления в газете «Взморье».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации С.С. Свиридова.

Глава Администрации В.А. Носов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Шкотовского муниципального округа

от 18.06.2025 № 1452-НПА

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Присвоение спортивного разряда»**

**1. Общие положения**

* 1. **Предмет регулирования административного регламента.**
     1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Присвоение спортивного разряда» (далее – Регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением настоящего Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Шкотовского муниципального округа (далее – Администрация), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, многофункционального центра либо работника многофункционального центра.

* + 1. Круг заявителей
       1. Муниципальная услуга по присвоению спортивного разряда («второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» (за исключением военно- прикладных и служебно-прикладных видов спорта) предоставляется региональной спортивной федерации или местной спортивной федерации по месту их территориальной сферы деятельности, обратившимся с заявлением о присвоении муниципальной услуги (далее – заявитель).

Спортивные разряды «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» присваиваются сроком на 2 года.

* + - 1. Заявление для предоставления муниципальной услуги должно быть заверено печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации или уполномоченного должностного лица или местной спортивной федерации.
      2. В случае отсутствия спортивных федераций или приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации муниципальная услуга предоставляется организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта, к которой принадлежит спортсмен, по месту их нахождения, обратившимся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель).

Заявление для предоставления муниципальной услуги должно быть заверено печатью (при наличии) и подписью руководителя организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта, к которой принадлежит спортсмен.

* + - 1. От имени заявителя могут выступать их представители, полномочия которых оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
    1. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.
       1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) при личном обращении заявителя непосредственно в Администрацию;

б) при личном обращении заявителя в многофункциональные центры, расположенные на территории Приморского края, информация о которых размещена в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте [www.mfc-25.ru,](http://www.mfc-25.ru/) в случае, если муниципальная услуга предоставляется с участием МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией;

в) с использованием средств телефонной, почтовой связи;

г) на официальном сайте Администрации [https://shkotovskiy.gosuslugi.ru](https://shkotovskiy.gosuslugi.ru/);

д) с использованием федеральной государственной информационной системы

«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

[(www.gosuslugi.ru)](http://www.gosuslugi.ru/) (далее – единый портал).

* + - 1. Сведения о месте нахождения, почтовом адресе, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы Администрации расположены на официальном сайте Администрации и его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения.
      2. Сведения о местонахождении, графике работы, адресе электронной почты, контактных телефонах МФЦ расположены на сайте [www.mfc-25.ru.](http://www.mfc-25.ru/)
      3. В информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе на официальном сайте Администрации и на альтернативных версиях сайтов, а также на Едином портале и (или) Региональном портале:

а) местонахождение, график работы Администрации, уполномоченного органа, представляющую муниципальную услугу, адрес официального сайта Администрации Шкотовского муниципального округа;

б) адрес электронной почты Администрации, органов Администрации, предоставляющих муниципальную услугу;

в) номера телефонов органов Администрации, извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

г) перечень документов, представляемых заявителем, а также требования, предъявляемые к этим документам;

д) образец (форма) заявления о предоставлении муниципальной услуги; е) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) порядок предоставления муниципальной услуги; з) порядок подачи и рассмотрения жалобы.

* + - 1. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрения жалобы может быть получена на личном приеме, в МФЦ, в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала, а также с использованием почтовой, телефонной связи.
  1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
     1. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение спортивного разряда».
     2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице отдела по

работе с общественными организациями, молодежной политике и спорту Администрации Шкотовского муниципального округа (далее – Уполномоченный орган).

* + 1. Результат предоставления муниципальной услуги: Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) принятие решения о присвоении спортивного разряда (приложение № 1 к настоящему Регламенту).

При присвоении спортивного разряда Уполномоченным органом выдается соответствующий нагрудный значок соответствующего спортивного разряда и зачетная классификационная книжка.

б) принятие решения о возврате документов для присвоения спортивного разряда;

в) принятие решения об отказе в присвоении спортивного разряда (приложение № 2 к настоящему Регламенту);

* + 1. Срок предоставления муниципальной услуги:

Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

а) при принятии решения о присвоении спортивного разряда - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган документов, указанных в п. 2.6 настоящего Регламента.

Копия документа о принятом решении в течение 10 рабочих дней со дня его подписания направлется заявителю и (или) размещается на официальном сайте Администрации в информационно - телекоммуникационной сети Интернет;

б) при принятии решения о возврате документов для присвоения муниципальной услуги - в течение 10 рабочих дней со дня их поступления в Уполномоченный орган с указанием причин возврата;

в) при принятии решения об отказе муниципальной услуги - в течение

10 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган документов, указанных в п. 2.6 настоящего Регламента.

В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган направляет заявителю обоснованный письменный отказ и возвращает документы.

* + 1. Правовые основания для оказания муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный закон от 04.12.2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 14.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Приказ Министерства спорта Российской Федерации от 19.12.2022 № 1255

«Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации» (Зарегистрирован 16.03.2023 № 72601).

* + 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, порядок их представления

Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме приложения № 3 к настоящему регламенту, представление по форме приложения № 4 к настоящему Регламенту и прилагаемые документы, предусмотренные пунктом 2.6 Регламента, подаются заявителем в Уполномоченный орган в течение 4 месяцев со дня выполнения норм, требований и условий их выполнения.

К представлению для присвоения спортивного разряда прилагаются:

а) 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;

б) копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной председателем судейской коллегии (главным судьей);

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

г) копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства.

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

Для лиц, не достигших возраста 14 лет, – копия свидетельства о рождении.

При подаче документов в электронной форме сведения из свидетельства о рождении вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме, которые будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

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

е) копия документа (справка, протокол), подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей);

ж) две фотографии размером 3х4 см.

Представление о присвоении спортивного разряда должно быть заверено печатью (при наличии) и подписью руководителя спортивной федерации.

* + 1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
       1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги направлено адресату, в полномочия которого не входит предоставление данной услуги;
       2. Документы имеют подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
       3. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволят в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги;
       4. Представленные документы нечитаемые;
       5. Документы поданы неуполномоченным лицом;
       6. Не предоставлен документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя).
    2. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных в форме электронного документа, являются:
       1. Отсутствие электронной подписи или несоответствие электронной подписи требованиями федерального законодательства;
       2. Наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в электронном документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;
       3. Документы поданы неуполномоченным лицом.
    3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является невыполнение квалификационных требований.
    4. Исчерпывающий перечень оснований для возврата документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги

Подача документов для предоставления муниципальной услуги, не соответствующих требованиям, предусмотренным подпунктом 1.2.2 и пунктом 2.6 настоящего Регламента.

В случае возврата заявитель в течение 20 рабочих дней со дня получения документов для предоставления муниципальной услуги устраняет несоответствия и повторно направляет их для рассмотрения в Уполномоченный орган.

* + 1. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

* + 1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

* + 1. Срок регистрации заявления и документов для предоставления муниципальной услуги

Заявление и документы для предоставления муниципальной услуги, поданные заявителем при личном обращении в Уполномоченный орган, регистрируются в день обращения заявителя.

При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

* + 1. Заявление и документы для предоставления муниципальной услуги, поступившие в Уполномоченный орган с использованием электронных средств связи, в том числе через единый портал в виде электронного документа, направленные почтовым отправлением, регистрируются в течение 1 (одного) рабочего дня со дня их поступления.
    2. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов
       1. Помещения для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги оборудованы информационными табличками (вывесками), предназначенными для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:
          - режим работы Уполномоченного органа;
          - адрес электронной почты Уполномоченного органа;
          - телефонные номера специалистов Уполномоченного органа, осуществляющих консультации по предоставлению муниципальной услуги.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов Уполномоченного органа с заявителями (представителями заявителей) организовано в виде отдельного кабинета, в котором ведут прием специалисты.

Помещение для приема посетителей оборудовано противопожарной системой, средствами пожаротушения и системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для граждан, обратившихся за предоставления муниципальной услуги оборудованы места для ожидания.

Места для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги оснащены стульями, столами и письменными принадлежностями.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудованы информационными стендами. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

На информационных стендах размещаются:

* + - * + перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
        + образцы оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;
        + основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
        + сроки предоставления муниципальной услуги;
        + порядок получения консультаций;
        + порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа либо муниципальных служащих.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации, к обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг.

В помещении, в котором осуществляется прием заявителей, обеспечиваются следующие условия для инвалидов:

* + - * + возможность самостоятельного передвижения в здании, а также входа и выхода из здания, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
        + сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
        + надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание, в котором предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
        + допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
        + допуск собаки-проводника в здание при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
        + оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Для обслуживания лиц с ограниченными физическими возможностями по желанию таких лиц услуга предоставляется по месту их проживания или в дистанционном режиме, либо принимаются согласованные с обществом инвалидов меры по обеспечению доступа таких лиц к месту получения услуги.

* + - 1. Территория, прилегающая к зданию, оборудуется по возможности местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.
    1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение Администрацией взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

процент (доля) заявителей (представителей заявителя), ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, – 100 процентов;

процент (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, – 90 процентов;

процент (доля) заявителей (представителей заявителя), ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут – 100 процентов;

процент (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги – 90 процентов;

процент (доля) заявителей (представителей заявителя), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно- телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет) – 100 процентов

процент (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки – 100 процентов;

процент (доля) заявителей (представителей заявителя), имеющих доступ к получению муниципальной услуги по проценту «одного окна) по месту пребывания, в том числе в МФЦ - 90 %.

б) качество:

процент (доля) заявителей (представителей заявителя) удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде - 90%

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги – 90 процентов.

* 1. **Состав, последовательность и сроки выполнения Административных процедур, требования к порядку их выполнения**
     1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие Административные процедуры:

1. прием и регистрация заявления и документов;
2. рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, о возврате документов для предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
   * + 1. Прием и регистрация заявления и документов

Основанием для начала Административной процедуры является обращение заявителя или его законного представителя с заявлением и необходимым комплектом документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

В ходе приема документов специалист Уполномоченного органа осуществляющий прием, проверяет наличие документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего Регламента, проверяет правильность заполнения бланка представления.

В случае если при приеме документов будет установлено, что к представлению не приложены либо приложены не в полном объеме документы, указанные в пункте

2.6 настоящего Регламента, заявителю разъясняется содержание выявленных недостатков и предлагается принять меры по их устранению.

При готовности заявителя (представителя заявителя) устранить недостатки, допущенные при подаче заявление, специалист Уполномоченного органа

информирует заявителя (представителя заявителя) о способе, дате и времени предоставления недостающих документов.

Результат данной Административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов.

* + - 1. Рассмотрение представления и документов; принятие решения о присвоении спортивного разряда, о возврате документов для предоставления муниципальной услуги или об отказе в присвоении спортивного разряда.

Основанием для начала Административной процедуры является поступление представления установленного образца (приложение № 4 к настоящему Регламенту) и необходимых документов в Уполномоченный орган.

Уполномоченный орган осуществляет проверку документов на соответствие требованиям действующего законодательства, а также требованиям настоящего Регламента и принимает одно из следующих решений:

а) о присвоении спортивного разряда в течение 10 десяти рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган представления с приложением документов, указанных в п. 2.6 настоящего Регламента;

б) о возврате документов для предоставления муниципальной услуги - в течение 10 рабочих дней со дня поступления представления и документов в Уполномоченный орган с указанием причин возврата;

в) об отказе в присвоении спортивного разряда – в течение 10 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган представления с приложением документов, указанных в п. 2.6 настоящего Регламента.

Результатом Административной процедуры является принятие решения о присвоении спортивного разряда, о возврате документов для предоставления муниципальной услуги или об отказе в присвоении спортивного разряда.

* + - 1. Оформление и направление заявителю и (или) размещение на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет решения о присвоении спортивного разряда, оформление и направление заявителю решения о возврате документов для присвоения спортивного разряда либо решения об отказе в присвоении спортивного разряда.

На основании принятого соответствующего решения Уполномоченный орган готовит для направления заявителю и (или) размещения на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет решение о

присвоении спортивного разряда; решение для направления заявителю о возврате документов для присвоения спортивного разряда либо решение об отказе в присвоении спортивного разряда.

Срок административной процедуры по оформлению, направлению заявителю и (или) размещению на официальном сайте Администрации в информационно- телекоммуникационной сети Интернет соответствующего решения:

в течение 10 рабочих дней со дня подписания решения - о присвоении спортивного разряда;

в течение 10 рабочих дней со дня поступления документов в Уполномоченный орган – при принятии решения о возврате документов;

в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения – об отказе в присвоении спортивного разряда

* + 1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме при наличии технической возможности.
       1. Заявление о предоставление муниципальной услуги и документы, указанные в п. 2.6 настоящего Регламента, в форме электронных документов предоставляются заявителем в порядке и в соответствии с требованиями, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011г. № 533 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Подача заявителем заявления и прилагаемых документов в электронной форме с использованием единого портала осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений и документов.

* + - 1. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностным лицом органа (организацией), выдавших эти документы, усиленной квалификационной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

При поступлении заявления и документов, указанных в п. 2.6 настоящего Регламента, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью

соответствующего лица, исполнитель муниципальной услуги в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электроны документ (пакет электронных документов), предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – проверка квалификационной подписи).

Проверка квалифицированной подписи осуществляется в соответствии с правилами использования усиленной квалификационной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи и при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги, подписанного простой электронной подписью, проверка указанной подписи осуществляется исполнителем услуги в течение рабочего дня, следующего за днем поступления указанного заявления, с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

* + - 1. Если в результате проверки заявления и документов, поступивших в электронной форме, будут выявлены основания для отказа в приеме документов, поступивших в электронной форме, Уполномоченный орган в течение 3 (трех) дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решения об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуги и направление заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием норм Федерального закона от

06.04. 2011 № 63 «Об электронной подписи» и настоящего Регламента, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью Уполномоченного органа

Администрации и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

* + - 1. В случае если в результате проверки выявлено соблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (признания подлинности простой электронной подписи) в день завершения процедуры проверки заявление и документы в форме электронного документа распечатываются ответственным делопроизводителем на бумажном носителе и запрос регистрируется в установленном порядке.

Результатом Административного действия при принятии решения о приеме документов, поступивших в электронной форме, является присвоение данному заявлению порядкового регистрационного номера в Журнале регистрации входящей корреспонденции.

* + 1. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:
       1. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между уполномоченным МФЦ (далее – МФЦ) и уполномоченным органом об организации предоставления муниципальной услуги МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

1. информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;
2. прием и регистрация представления и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;
3. составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги
   * + 1. Осуществление административной процедуры «Информирование (консультация) о порядке предоставления муниципальной услуги».

Административную процедуру «Информирование (консультация) о порядке предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ.

Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителей при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемые к реализации функций МФЦ (далее – привлекаемые организации), или при обращении в центр телефонного обслуживания УМФЦ по следующим вопросам:

срок предоставления муниципальной услуги;

информации о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

* + - 1. Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация запроса и документов»

Административную процедуру «Прием и регистрация запроса и документов» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее – специалист приема МФЦ).

При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема МФЦ, принимающий представление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

Специалист приема МФЦ проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим Регламентом.

Специалист приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя) в соответствии с требованиями настоящего Регламента, содержащего в том числе отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, Ф.И.О. и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

Специалист приема МФЦ копирует предоставленные заявителем документы, на копиях ставит отметку (штамп) о соответствии копий документов оригиналам и заверяет своей подписью. После копирования документы возвращаются заявителю. Затем формирует и распечатывает 2 (два) экземпляра расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества их экземпляров и дата их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке, и расписаться.

Один экземпляр расписки выдается заявителю в подтверждении принятия документов, второй экземпляр расписки с заявлением и с документами, принятым специалистом приема МФЦ, передается в Уполномоченный орган.

* + - 1. Осуществление административной процедуры «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги».

Административную процедуру «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист МФЦ).

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) за получением результата муниципальной услуги уполномоченный специалист МФЦ должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

Уполномоченный специалист МФЦ осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

а) проверку действительности электронной подписи должностного лица Отдела, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;

б) изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях-печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

Уполномоченный специалист МФЦ, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает ознакомиться с ними.

В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, и если иное не предусмотрено федеральным законом на МФЦ может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем уполномоченного органа, составлению и заверению выписок полученных из информационных систем уполномоченного органа, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдаче заявителю на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. Если иное не предусмотрено правилами организации деятельности МФЦ, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

* 1. **Формы контроля за исполнением административного регламента**
     1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляет первый заместитель главы Администрации.
     2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, исполнением настоящего Регламента осуществляется Уполномоченным органом .
     3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента.
     4. Специалисты Уполномоченного органа несут персональную ответственность с полнотой собранных документов, правильность их оформления, соблюдения требований к документам, соблюдение сроков и порядка приема представлений и прилагаемых документов, подготовки запрашиваемой информации, а также правильность выполнения процедур.
     5. Персональная ответственность специалистов Уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги закрепляется их должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.
  2. **Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем**

**решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра**

5.1.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих Администрации, многофункционального центра, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

5.1.2 Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в настоящем административном Регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой, в следующих случаях:

* нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
* нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
* требование у заявителя документов или информации, либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Шкотовского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;
* отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, нормативными правовыми актами Шкотовского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги у заявителя;
* отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, нормативными правовыми актами Шкотовского муниципального округа;
* затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Шкотовского муниципального округа
* отказ Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушений установленного срока таких исправлений.
* нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
* приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, нормативными правовыми актами Шкотовского муниципального округа;
* требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги за исключением случаев, предусмотренных частью 1.3. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.
  + 1. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.
    2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:
* Главе Администрации, первому заместителю главы Администрации, начальнику отдела по работе с общественными организациями, молодежной политике и спорту Администрации, на решения, действия (бездействия) ответственных исполнителей Администрации;
* Главе Администрации Шкотовского муниципального округа, первому заместителю главы Администрации Шкотовского муниципального округа на решения, действия (бездействия) начальника отдела по работе с общественными организациями, молодежной политике и спорту Администрации;
* Главе Администрации на решения, действия (бездействия) первого заместителя главы Администрации.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг», а также может быть принята при личном обращении заявителя.

* + 1. Жалоба должна содержать:
* наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо многофункционального центра, его руководителя и (или) работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
* фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес

(адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

* сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;
* доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
  + 1. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
    2. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, правовыми актами Администрации;
2. в удовлетворении жалобы отказывается.
   * 1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
     2. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом,

предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

* + 1. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.
    2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрение жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
    3. Информация о порядке подачи рассмотрения жалобы размещается на стендах Уполномоченного органа, на официальных сайтах в сети «Интернет» Администрации Шкотовского муниципального округа, на Едином портале муниципальных услуг (функций).

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивного разряда», утвержденному постановлением Администрации Шкотовского муниципального округа

от №

Кому:

# РЕШЕНИЕ

**о присвоении квалификационной категории спортивного разряда**

от №

Рассмотрев Ваше заявление от № и приложенные к нему документы, отделом по работе с общественными организациями, молодежной политике и спорту Администрации Шкотовского муниципального округа принято решение о присвоении спортивного разряда, в порядки установленном Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19.12.2022 № 1255 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации» (Зарегистрирован 16.03.2023 № 72601):

|  |  |
| --- | --- |
| Ф.И. О. кандидата |  |
| Дата рождения |  |
| Квалификационная категория |  |
| Вид спорта |  |

Будет выдан нагрудный знак и (или) книжка спортивного разряда Будут внесены сведения в действующую книжку спортивного разряда

Для этого Вам необходимо обратиться в Отдел по работе с общественными организациями, молодежной политике и спорту Администрации Шкотовского муниципального округа

Дополнительная информация:

сведения об электронной

(должность и И.Ф.О. работника, принявшего решение) подписи

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивного разряда», утвержденному постановлением Администрации Шкотовского муниципального округа

от №

Кому:

# РЕШЕНИЕ

**об отказе в присвоении спортивного разряда**

от №

Рассмотрев Ваше заявление от № и приложенные к нему документы, руководствуясь Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19.12.2022 № 1255 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации» (Зарегистрирован 16.03.2023 № 72601), отдел по работе с общественными организациями, молодежной политике и спорту Администрации Шкотовского муниципального округа принял решение об отказе в присвоении спортивного разряда:

(указать Ф.И.О. и дату рождения спортсмена)

по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ пункта административного регламента** | **Основания для отказа в соответствии с единым стандартом** | **Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги** |

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган (отдел по работе с общественными организациями, молодежной политике и спорту Администрации Шкотовского муниципального округа) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в установленном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган (отдел по работе с общественными организациями, молодежной политике и спорту Администрации Шкотовского муниципального округа), а также в судебном порядке.

сведения об электронной

(должность и И.Ф.О. работника, принявшего решение) подписи

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Присвоение спортивного разряда», утвержденному

постановлением Администрации Шкотовского муниципального округа от №

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

О предоставлении муниципальной услуги «Присвоение спортивного разряда»

Кому

наименование уполномоченного органа местного самоуправления

От кого полное наименование спортивной организации (учреждения)

контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), данные документа, удостоверяющие личность, контактный телефон, электронная почта уполномоченного лица

Перечень спортсменов, (с указанием ФИО) на которых подается пакет документов:

1.

2.

3.

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Присвоение спортивного разряда», утвержденному

постановлением Администрации Шкотовского муниципального округа от №

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на присвоение спортивного разряда по

Фамилия Имя Отчество (при наличии)

Дата рождения

Спортивный разряд (при наличии)

Паспорт серия № фото (3х4

(свидетельство о рождении;

военный билет)

Кем и когда выдан

см) в блоке

Наименование спортивной организации (учреждение), где спортсмен проходит спортивную подготовку

Ф.И.О. тренера, подготовившего спортсмена

Сведения о выполнении требований, норм и условий ЕВСК

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата выполнения (число, месяц, год) | Наимено вание соревнования | № в календарном плане официальных физкультурных и спортивных мероприятий | Резул ьтат спортсмена |
|  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель первичной организации | Руководитель спортивной федерации | Результаты рассмотрения представления |
|  |  |  |

М.П. М.П.

Руководитель Руководитель

Дата 20 год Дата 20 год Подпись ответственного лица Дата