



АДМИНИСТРАЦИЯ
ДАЛЬНЕРЕЧЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.03.2013

г. Дальнереченск

№ 229-п

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение спортивного разряда»**

В соответствии с Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Дальнереченского городского округа, администрация Дальнереченского городского округа

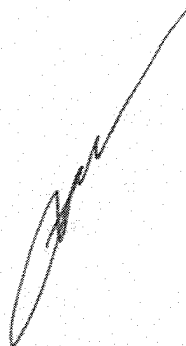
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивного разряда» (прилагается).
3. Отделу делопроизводства администрации Дальнереченского городского округа обнародовать настоящее постановление.
4. Организационно-информационному отделу администрации Дальнереченского городского округа настоящее постановление разместить на

официальном сайте Дальнереченского городского округа.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

Глава Дальнереченского
городского округа



С.В. Старков

Утвержден
постановлением администрации
Дальнереченского городского округа
от 24.03.2023 2023 г. № 324-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ СПОРТИВНОГО РАЗРЯДА»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет административного регламента

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

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 Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Дальнереченского городского округа (далее - администрация), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего администрации, многофункционального центра, либо работника многофункционального центра.

1.2. Круг заявителей:

1.2.1. Муниципальная услуга по присвоению спортивного разряда («второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» (за исключением военноприкладных и служебно-прикладных видов спорта)) предоставляется региональной спортивной федерации или местной спортивной федерации по месту их территориальной сферы деятельности, обратившимся с

представлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель).

Представление для присвоения спортивного разряда должно быть заверено печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации или уполномоченного должностного лица, или местной спортивной федерации. Спортивные разряды «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» присваиваются сроком на 2 года.

1.2.2. В случае отсутствия спортивных федераций или приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации, муниципальная услуга предоставляется физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку или образовательной организации, к которой принадлежит спортсмен, по месту их нахождения, обратившимся с представлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель).

Представление для присвоения спортивного разряда должно быть заверено печатью (при наличии) и подписью руководителя физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку или образовательной организации, к которой принадлежит спортсмен.

1.2.3. От имени заявителя могут выступать их представители, полномочия которых оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- при личном обращении заявителя непосредственно в администрацию Дальнереченского городского округа;
- 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, в случае, если муниципальная услуга предоставляется с участием МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией;

- с использованием средств телефонной, почтовой связи;
- на официальном сайте Дальнереченского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru (далее - единый портал).

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

Сведения о месте нахождения, почтовом адресе, контактных телефонах, адресе электронной почты, графике работы администрации расположены на официальном сайте Дальнереченского городского округа и его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения.

Сведения о месте нахождения, графике работы, адресе электронной почты, контактных телефонах МФЦ расположены на сайте www.mfc-25.ru.

1.3.3. В информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе на официальном сайте Дальнереченского городского округа и на альтернативных версиях сайтов, а также на Едином портале и (или) Региональном портале, на информационных стендах администрации размещается справочная информация:

- местонахождение, график работы отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации, адрес официального сайта Дальнереченского городского округа;

- адрес электронной почты администрации, органов администрации;
- номера телефонов органов администрации, извлечения из

законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень документов, представляемых заявителем, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- образец (форма) представления о предоставлении муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- порядок подачи и рассмотрения жалобы;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. 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.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Присвоение спортивного разряда».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Дальнереченского городского округа в лице отдела спорта.

2.2.2. Место нахождения, контактные данные администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также МФЦ, в которых организуется предоставление муниципальной услуги, приведены в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) принятие решения о присвоении спортивного разряда (приложение № 3);

при присвоении спортивного разряда Управлением выдается нагрудный значок соответствующего спортивного разряда и зачетная классификационная книжка с занесением сведений о присвоении спортивного разряда; зачетная классификационная книжка выдается один раз при первом присвоении спортивного разряда;

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

в) принятие решения об отказе в присвоении спортивного разряда (приложение № 4).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

а) при принятии решения о присвоении спортивного разряда - в течение 2-х месяцев со дня поступления в администрацию представления с приложением документов, указанных в п. 2.6.1 настоящего Регламента. Копия документа о принятом решении в течение 10 рабочих дней со дня его подписания направляется заявителю и (или) размещается на официальном сайте Дальнереченского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) при принятии решения о возврате документов для присвоения спортивного разряда - в течение 10 рабочих дней со дня их поступления в администрацию с указанием причин возврата;

в) при принятии решения об отказе в присвоении спортивного разряда - в течение 2-х месяцев со дня поступления в администрацию представления с приложением документов, указанных в п. 2.6.1 настоящего Регламента. В течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в присвоении спортивного разряда администрация направляет заявителю обоснованный письменный отказ и возвращает документы для присвоения спортивного разряда.

2.5. Правовые основания для оказания муниципальной услуги.

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

- Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108 «Об утверждении положения о Единой Всероссийской спортивной классификации»;
- иными нормативными правовыми актами.

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

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

Представление для присвоения спортивного разряда и прилагаемые к нему документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 Регламента подаются заявителем в администрацию в течение 4 месяцев со дня выполнения спортсменом норм, требований и условий их выполнения согласно форме (приложение № 5).

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) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей соревнования - для присвоения

спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» (за исключением международных соревнований);

в) две фотографии размером 3×4 см;

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

д) 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;

ж) 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.

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

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе приложить к представлению по собственной инициативе следующие документы:

- копию свидетельства о рождении, для лиц, не достигших возраста 14

лет.

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

2.7.1. Документы поданы в управление администрации, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2.7.2. Документы имеют подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

2.7.4. Представленные документы нечитаемые;

2.7.5. Документы поданы неуполномоченным лицом.

2.8. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных в форме электронного документа, являются:

2.8.1. Отсутствие электронной подписи или несоответствие электронной подписи требованиям федерального законодательства;

2.8.2. Наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в электронном документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;

2.8.3. Документы поданы неуполномоченным лицом.

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

2.9.1. Несоответствие результата спортсмена, указанного в документах для присвоения спортивного разряда, утвержденным Министерством нормам, требованиям и условиям их выполнения;

2.9.2. Спортивная дисквалификация спортсмена;

2.9.3. Нарушение условий допуска к соревнованиям и (или) физкультурным мероприятиям, установленного положениями (регламентами)

о таких соревнованиях и (или) физкультурных мероприятиях, утверждаемых их организаторами;

2.9.4. Наличие решения соответствующей антидопинговой организации о нарушении спортсменом антидопинговых правил, принятого по результатам допинг-контроля, проведенного в рамках соревнований, на котором спортсмен выполнил норму, требования и условия их выполнения.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для возврата документов, представленных для присвоения спортивного разряда.

2.10.1. Подача документов для присвоения спортивного разряда, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктами 1.2.1 - 1.2.2 и пунктом 2.6.1 настоящего Регламента.

В случае возврата Заявитель в течение 20 рабочих дней со дня получения документов для присвоения спортивного разряда устраняет несоответствия и повторно направляет их для рассмотрения в администрацию.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче представления и документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.12. Срок регистрации представления и документов для предоставления муниципальной услуги.

Представление и документы для предоставления муниципальной услуги, поданные заявителем при личном обращении в администрацию, регистрируются в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

2.13. Представление и документы для предоставления муниципальной услуги, поступившие в администрацию с использованием электронных средств связи, в том числе через Единый портал в виде электронного документа, почтовым отправлением регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня их поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами из 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.

2.14.1. Общие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее - объект), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы уполномоченного органа.

Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест.

Зал ожидания укомплектовывается столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими

принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в п. 1.3 раздела 1 Регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги на рабочих местах, обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

2.14.2. Обеспечение доступности инвалидов к предоставлению муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели 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:

- % (доля) заявителей (представителей заявителя), ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100

процентов;

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

- % (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;

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

- % (доля) заявителей (представителей заявителя), имеющих доступ к получению муниципальной услуги по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ, - 90 процентов;

б) качество:

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

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

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация представления и документов;
- рассмотрение представления и документов; принятие решения о присвоении спортивного разряда, о возврате документов для присвоения

спортивного разряда или об отказе в присвоении спортивного разряда;

- 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.

Блок-схема последовательности процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.1.1. Прием и регистрация представления и документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя или его законного представителя с представлением и необходимым комплектом документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Регламента.

Документы подаются заявителем непосредственно или через своего законного представителя.

В ходе приема документов специалист администрации, осуществляющий прием, проверяет наличие документов согласно перечню, указанному в подпункте 2.6.1 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 подпункте 2.6.1 Регламента, заявителю разъясняется содержание выявленных недостатков и предлагается принять меры по их устранению.

При готовности заявителя (представителя заявителя) устранить недостатки, допущенные при подаче представления, специалист администрации информирует заявителя (представителя) о способе, дате и времени предоставления недостающих документов.

Результатом данной административной процедуры является прием и регистрация представления и документов.

3.1.2. Рассмотрение представления и документов; принятие решения о присвоении спортивного разряда, о возврате документов для присвоения спортивного разряда или об отказе в присвоении спортивного разряда.

Основанием для начала административной процедуры является поступление представления установленного образца (приложение № 5) и необходимых документов в Управление.

Управление 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 2-х месяцев со дня поступления в Управление представления с приложением документов, указанных в п. 2.6.1 настоящего Регламента;

б) о возврате документов для присвоения спортивного разряда - в течение 10 рабочих дней со дня поступления представления и документов в администрацию с указанием причин возврата;

в) об отказе в присвоении спортивного разряда - в течение 2-х месяцев со дня поступления в администрацию представления с приложением документов, указанных в п. 2.6.1 настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является принятие решения о присвоении спортивного разряда, о возврате документов для присвоения спортивного разряда или об отказе в присвоении спортивного разряда.

3.1.3. 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 администрация

готовится для направления заявителю и (или) размещения на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» решение о присвоении спортивного разряда; готовится для направления заявителю решение 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 составляет:

- в течение 10 рабочих дней со дня подписания решения о присвоении спортивного разряда;
- в течение 10 рабочих дней со дня поступления документов в администрацию при принятии решения о возврате документов;
- в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в присвоении спортивного разряда.

3.2. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме при наличии технической возможности.

3.2.1. Представление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, в форме электронных документов предоставляются заявителем в порядке и в соответствии с требованиями, установленными Постановлением Правительства РФ от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

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

3.2.2. Представление, подаваемое в форме электронного документа,

подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной 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 представления и документов, указанных в пункте 2.6.1 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 электронный 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 квалифицированной подписи).

Проверка квалифицированной подписи осуществляется в соответствии с Правилами использования усиленной квалифицированной 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 при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

3.2.3. 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».

3.2.4. В случае, если в результате проверки представления и документов, поступивших в электронной форме, будут выявлены основания для отказа в приеме документов, поступивших в электронной форме, исполнитель услуги в течение 3-х дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием норм Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и настоящего Регламента, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя муниципальной услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «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.

3.2.5. 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.

3.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

3.3.1. 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.

3.3.2. Осуществление административной процедуры «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги».

3.3.3. Административную процедуру «Информирование (консультация) по порядку 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;

- информация 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, предполагающих правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

3.3.4. Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация запроса и документов».

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

3.3.6. 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 административным регламентом.

3.3.7. 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 административного 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 МФЦ копирует представленные заявителем документы, на копиях ставит отметку (штамп) о соответствии копий документов оригиналам и заверяет своей подписью. После копирования документы возвращаются заявителю.

Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 2 (два) экземпляра расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке, и расписаться.

Один экземпляр расписки выдается заявителю в подтверждение принятия документов, второй экземпляр расписки с заявлением и с документами, принятыми специалистом приема МФЦ, передается в уполномоченный орган.

3.3.8. 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:

проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;

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);

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, и составление и заверение выписок, полученных из информационных систем уполномоченного органа, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдачу 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. И если иное не предусмотрено правилами организации деятельности Многофункциональных центров, 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.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляет заместитель главы администрации Дальнереченского городского округа - начальник управления образования администрации Дальнереченского городского округа.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, исполнением настоящего Регламента осуществляется начальником Управления.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента.

4.4. Специалисты Управления несут персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, соблюдение сроков и порядка приема представлений и прилагаемых документов, подготовки запрашиваемой информации, а также правильность выполнения процедур.

4.5. Персональная ответственность специалистов Управления по предоставлению муниципальной услуги закрепляется его должностной

инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5. 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. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, или муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, или муниципальных служащих включает в себя подачу жалобы.

5.2. Органы исполнительной власти Приморского края, органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалобы на решения и действия (бездействие) главой муниципального образования (иного уполномоченного лица), либо Администрации, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой муниципального образования (иным уполномоченным лицом), либо Администрацией.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя

подаются в департамент информатизации и телекоммуникаций Приморского края или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

При поступлении жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих через МФЦ, МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В случае, если рассмотрение поданной заявителем жалобы не входит в компетенцию Администрации, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления Администрация незамедлительно направляет имеющиеся материалы, содержащие признаки состава административного правонарушения или преступления, в органы прокуратуры.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и (или) Регионального портала

Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

при личном обращении заявителя непосредственно в Администрацию;

при личном обращении заявителя в МФЦ, информация о которых размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте www.mfc-25.ru, в случае, если муниципальная услуга

предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией;

с использованием средств телефонной, почтовой связи;

на официальном сайте Дальнереченского городского округа;

с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Информация для заинтересованных лиц об их праве на судебное обжалование действий (бездействия) и (или) решений Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, или муниципальных служащих

Решения, действия (бездействие) органов, должностных лиц, указанных в пункте 5.3 настоящего регламента, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, а также решения, действия (бездействие) указанных должностных лиц по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Присвоение спортивного
разряда»

СВЕДЕНИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ

1. Отдел спорта администрации Дальнереченского городского округа

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

1.1. Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Приморский край, г.Дальнереченск ул. Победы, 13 каб. 9

1.2. График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Понедельник: с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00

Вторник: с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00

Среда: с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00

Четверг: с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00

Пятница: с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00

Суббота: выходной

Воскресенье: выходной

1.3. График приема заявителей:

Вторник: с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00

Четверг: с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00

Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу:

8(42356)25458

1.4. Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: dalnerokrug.ru;

1.5. Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу: priemn-adm@dalnerokrug.ru;

2. Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, Приморского края (далее – МФЦ)

- 2.1. Перечень МФЦ, расположенных на территории Приморского края, места их нахождения и графики работы размещены на официальном портале сети МФЦ Приморского края, расположенном в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу:

www.mfc-25.ru

- 2.2. Единый телефон сети МФЦ, расположенного на территории Приморского края:

8(423)201-01-56

- 2.3. Адрес электронной почты: info@mfc-25.ru

```

graph TD
    A[Прием и регистрация представления и документов] --> B[Рассмотрение представления и документов]
    B --> C[Принятие решения о присвоении спортивного разряда, либо о возврате документов для присвоения спортивного разряда, либо об отказе в присвоении спортивного разряда  
Исходя из принятого решения:]
    C --> D[Оформление и направление копии документа о присвоении спортивного разряда заявителю]
    C --> E[Возврат документов заявителю с указанием причин возврата]
    C --> F[Оформление и направление заявителю обоснованного письменного отказа и возвращение документов для присвоения спортивного разряда]
  
```

Оформление и
направление копии
документа о присвоении
спортивного разряда
заявителю

Возврат
документов заявителю с
указанием причин
возврата

Оформление и
направление заявителю
обоснованного письменного
отказа и возвращение
документов для присвоения
спортивного разряда

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Присвоение спортивного
разряда»

Форма

Наименование уполномоченного 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 приказом
Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108:

Ф.И.О. спортсмена	
Дата рождения спортсмена	
Присвоенный спортивный разряд	
Вид спорта	
Дата вступления в силу присвоенного спортивного разряда	

Должность и Ф.И.О. сотрудника, принявшего решение

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Присвоение спортивного
разряда»

Форма

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в присвоении спортивного разряда

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108, уполномоченным органом

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

указать Ф.И.О. 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 досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность и Ф.И.О. сотрудника, принявшего решение

Сведения об электронной подписи

Кому: _____
наименование уполномоченного 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

на присвоение спортивного разряда в соответствии с положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108,

наименование спортивной организации, направляющей ходатайство <2>

вид спортивной организации (выбрать значение - спортивно-образовательная организация, 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, осуществляющей подготовку спортсмена

Тип соревнований <4>

Вид спорта

Наименование соревнований <5>

Результат спортсмена <6>

Приложение: _____

документы, которые представил заявитель

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

Дата _____

<1> - оформляется на бланке организации, направляющей представление, при очной подаче заявления.

<2> - при обращении региональной спортивной федерации, являющейся структурным подразделением общероссийской спортивной федерации, укажите полное наименование региональной спортивной федерации, которая является подразделением общероссийской спортивной федерации и наименование общероссийской спортивной федерации.

<3> - второй спортивный разряд, Третий спортивный разряд.

<4> - укажите один или несколько типов соревнований, в которых участвовал спортсмен: Международные соревнования, Всероссийские или межрегиональные соревнования, Региональные, межмуниципальные или муниципальные соревнования.

<5> - укажите наименование соревнования, дисциплину, возрастную категорию, весовую категорию (при необходимости).

<6> - укажите результат спортсмена, полученный в ходе соревнования (например, занятое место, количество побед в поединках, пройденное спортсменом расстояние).