

|  |
| --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ СЕВЕРО-ЕНИСЕЙСКОГО РАЙОНА**ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
| «11» декабря 2023 г. | № 543-п |
| гп Северо-Енисейский |

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»

В соответствие с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Красноярского края от 15.03.2023 № 167-р «Об утверждении рекомендованного перечня типовых муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Красноярского края», распоряжением Правительства Красноярского края от 14.01.2022 №17-р «Об утверждении перечня массовых социально значимых услуг Красноярского края, подлежащих переводу в электронные формы», руководствуясь статьей 34 Устава Северо-Енисейского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Северо-Енисейского района муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Северо-Енисейский вестник» и размещению на официальном сайте Северо-Енисейского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admse.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы района по социальным вопросам.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования в газете «Северо-Енисейский вестник».

Глава Северо-Енисейского района А.Н. Рябцев

Приложение

к постановлению администрации

Северо-Енисейского района

от 11.12.2023 № 543-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ПРИСВОЕНИЕ СПОРТИВНЫХ РАЗРЯДОВ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) регулирует порядок присвоения и подтверждения спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» (далее- спортивный разряд) в муниципальном образовании Северо-Енисейский муниципальный район Красноярского края.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании Федерального закона от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказа Министерства спорта Российской Федерации от 19.12.2022 № 1255 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации».

1.2. Круг Заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются региональные или местные спортивные федерации, организации, осуществляющие спортивную подготовку, или организация, осуществляющая образовательную деятельность в области физической культуры и спорта к которой принадлежит спортсмен или сам спортсмен (далее - Заявитель). Спортивные разряды «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» присваиваются по представлению для присвоения спортивного разряда, заверенному печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации или уполномоченного должностного лица, или местной спортивной федерации (далее - спортивные федерации) по месту их территориальной сферы деятельности.

В случае отсутствия спортивных федераций или приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации, спортивные разряды «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» присваиваются по представлению для присвоения спортивного разряда, заверенному печатью (при наличии) и подписью руководителя организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры, спорта, к которой принадлежит спортсмен, по месту ее нахождения.

Заявителями также могут являться представители лиц, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке (далее - представитель Заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в Отдел физической культуры, спорта и молодежной политики администрации Северо-Енисейского района (далее - Уполномоченный орган) или структурном подразделении Краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красноярского края» (далее - многофункционального центра);

2) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, почтовой связи общего пользования (далее - почтовой связи);

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ);

- на официальном сайте Администрации Северо-Енисейского района (в информационно-телекоммуникационной сети Интернет);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- справочной информации о работе Уполномоченного органа и многофункционального центра;

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.3.3. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) ответственное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если ответственное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое ответственное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме и направить по электронной почте Уполномоченного органа, многофункционального центра или посредством почтовой связи;

- назначить другое время для консультаций;

- прийти лично.

Ответственное лицо Уполномоченного органа, не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

1.3.4. По письменному обращению ответственное лицо Уполномоченного органа, подробно разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в настоящем административном регламенте в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.3.5. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги и документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.6. На официальном сайте Администрации Северо-Енисейского района, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

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

- справочные телефоны Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

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

1.3.7. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией Северо-Енисейского района с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.3.8. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа, многофункционального центра при обращении заявителя лично, по телефону или посредством электронной почты.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Услуга «Присвоение спортивных разрядов».

2.1.2. Наименование муниципальных подуслуг: «Присвоение спортивных разрядов», «Подтверждение спортивных разрядов».

2.2. Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Отделом физической культуры, спорта и молодежной политики администрации Северо-Енисейского района (Уполномоченный орган).

Сведения о местонахождении Отдел физической культуры, спорта и молодежной политики администрации Северо-Енисейского района:

Адрес: 663282, Красноярский край Северо-Енисейский район, гп Северо-Енисейский, ул. Фабричная 1 «а»,

Адрес электронной почты: sevsport@inbox.ru

Контактный телефон 8(39160)21080

График работы ежедневно понедельник- пятница с 9:00 до 17:00, обед с 13:00 до 14:00, суббота, воскресенье - выходной.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие многофункциональный центр.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- Федеральной налоговой службой (Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 24 по Красноярскому краю) в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений о рождении лица не достигшего возраста 14 лет;

- Отделом Управления Федеральной миграционной службы по Красноярскому краю в гп Северо-Енисейский в части получения сведений о действительности паспорта гражданина Российской Федерации, сведений о регистрационном учете по месту жительства или месту пребывания.

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) приказ Уполномоченного органа присвоении (подтверждении) спортивного разряда;

б) приказ Уполномоченного органа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в Уполномоченном органе, посредством ЕПГУ, через операторов почтовой связи либо в многофункциональном центре.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

2.4.2. Срок возврата документов Заявителю при отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае предоставления документов лицом, не являющимся Заявителем в соответствии с [пунктом 1.2.1](#P51) настоящего административного регламента, или предоставления документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным [пунктом 2.6.1](#P140) настоящего административного регламента, составляет 3 рабочих дня со дня их регистрации.

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

2.4.4. Копия приказа Уполномоченного органа о присвоении или подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) в течение 3 рабочих дней со дня их утверждения размещаются на официальном сайте Администрации Северо-Енисейского района.

2.4.5. Уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня окончания рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги направляет Заявителю способом, указанном в заявлении результат, рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в соответствующих разделах на ЕПГУ и/или РПГУ, официальном сайте Администрации Северо-Енисейского района:

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

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

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Приказ Министерства спорта Российской Федерации от 19.12.2022 № 1255 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации» (далее - Положение о ЕВСК);

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

2.6.1. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить лично или через представителя в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ, либо путем личного обращения, либо путем обращения в многофункциональный центр, либо с использованием услуг операторов почтовой связи (бумажная форма) заявление о предоставлении муниципальной услуги, а также документы:

а) [представление](#P670) о предоставлении муниципальной услуги. В случае подачи заявления в бумажной форме - представление, заполненное в соответствии с формой, приведенной в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

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

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

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

Требования к предъявляемому документу:

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

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

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

Требования к предъявляемому документу:

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

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

г) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя в случае, если с заявлением обращается представитель Заявителя.

Требования к предъявляемому документу:

- при подаче в электронной форме - электронная копия документа, заверенная ЭП руководителя организации или нотариуса;

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

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

Требования к предъявляемому документу:

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

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

ж) копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства, а при его отсутствии - копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа (за исключением юношеских спортивных разрядов).

Требования к предъявляемому документу:

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

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

з) для лиц, не достигших возраста 14 лет, - копия свидетельства о рождении.

Требования к предъявляемому документу:

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

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

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

Требования к предъявляемому документу:

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

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

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

Требования к предъявляемому документу:

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

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

л) копия документа (справки, протокол), подписанного председателем главной судейской коллеги 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.

Требования к предъявляемому документу:

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

- при подаче в электронной форме - электронная копия документа, заверенная электронной подписью уполномоченного лица.

2.6.2. Для принятия решения о подтверждении спортивного разряда предоставляется ходатайство о подтверждении спортивного разряда по форме согласно [приложению №](#P741) 2 и документы, предусмотренные [пунктом 2.6.1](#P140) настоящего административного регламента.

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

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме - оригинал документа;

б) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Требования к предъявляемому документу:

При подаче в бумажной форме - оригинал документа.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

а) подача Заявителем документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным [подразделом 2.6](#P137) Административного регламента;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.7.2. [Решение](#P811) об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, направляется Заявителю в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов в Уполномоченный орган.

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

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

2.8. Перечень оснований для отказа и (или) приостановления

предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Основанием для отказа в присвоении спортивного разряда является:

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

б) спортивная дисквалификация спортсмена;

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

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

д) запрос подан с нарушением сроков обращения, установленных положением о ЕВСК;

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

2.8.2. Основанием для отказа в подтверждении спортивного разряда является:

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

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

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

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

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

2.8.3. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.11. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации полученных от Заявителя документов - 3 рабочих дня со дня поступления представления или ходатайства с комплектом документов в Уполномоченный орган.

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

2.12. Требования к местам предоставления

муниципальной услуги

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

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

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

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

2.12.5. Помещения Уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

[Показатели](#P851) доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 4

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в многофункциональных

центрах, особенности предоставления муниципальной услуги

по экстерриториальному принципу и особенности

предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

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

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

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в [подразделе 2.3](#P110) настоящего административного регламента, направляются Заявителю, представителю в личный кабинет в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа.

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

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

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

Перечень необходимых для предоставления услуги межведомственных запросов определяется после прохождения Заявителем экспертной системы. Электронные документы представляются в следующих форматах:

xml - для формализованных документов;

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

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

pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

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

sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

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

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

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

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

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

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

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием документов и регистрация заявления;

- получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ);

- рассмотрение документов и сведений;

- принятие решения;

- выдача результата;

- внесение результата муниципальной услуги в реестр, в журнал регистрации и в зачетную классификационную книжку.

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

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование заявления;

- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу и действий (бездействия) органов либо должностных лиц органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Порядок осуществления административных процедур

(действий) в электронной форме

3.3.1. Формирование заявления.

Формирование заявления может осуществляться посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P140) настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

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

3.3.2. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 3 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. Электронное заявление становится доступным для ответственного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное, должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом, для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное лицо Уполномоченного органа:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие заявления, приложенные копии документов;

- производит действия в соответствии с [пунктом 3.3.2](#P336) настоящего административного регламента.

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

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

3.3.6. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.3.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, ответственного лица Уполномоченного органа, в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

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

3.4.2. Основанием для отказа в приеме запроса об исправлении ошибки либо опечатки в документах является непредоставление документов, указанных в [пункте 3.4.1](#P359) настоящего подраздела.

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

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

б) Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в [пункте 3.4.1](#P359) настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

в) Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

г) срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 30 календарных дней с даты регистрации заявления, указанного в [пункте 3.4.1](#P359) настоящего подраздела.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами

4.1.1. Текущий контроль осуществляется ответственными лицами Уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и субъекта Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Перечень ответственных лиц, осуществляющих текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливается распоряжением Уполномоченного органа.

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

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в виде проверок осуществляются на основании правового акта администрации Северо-Енисейского района.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы администрации Северо-Енисейского района) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы. Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

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

4.3.1. Ответственные лица, за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность за соблюдение ответственными лицами требований административного регламента закрепляется в должностных регламентах, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа.

Ответственное лицо, за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Ответственные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность:

- за правильность выполнения административных процедур по приему и рассмотрению документов, правильность оформления документов по предоставлению муниципальной услуги, правильность вынесенного соответствующего решения;

- за соблюдение сроков и качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственный за делопроизводство несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные административным регламентом сроки.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными лицами за прием и подготовку документов, осуществляет руководитель Уполномоченного органа.

4.4.2 Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

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

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц и государственных гражданских служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование представления Заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено [разделом II](#P93) Административного регламента;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено [подразделом 2.6](#P137) настоящего административного регламента для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены [подразделом 2.8](#P213) настоящего административного регламента;

- за требование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной [подразделом 2.9](#P231) настоящего административного регламента;

- отказ ответственного лица Уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги в нарушение [пункта 2.8.3](#P229) настоящего административного регламента;

- 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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Органы государственной (муниципальной) власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Уполномоченным органом.

Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен, рассматривается Уполномоченным органом в соответствии с решением Северо-Енисейского районного Совета депутатов от 12.05.2014 №837-63 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг».

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа и его ответственного лица может быть подана Заявителем через многофункциональный орган. При поступлении такой жалобы многофункциональный обеспечивает ее передачу на рассмотрение в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Уполномоченным органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого

портала государственных и муниципальных услуг (функций)

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Северо-Енисейского района;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

посредством личного обращения (в том числе по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Уполномоченный орган.

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

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Решением Северо-Енисейского районного Совета депутатов от 12.05.2014 №837-63 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг».

Порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его ответственных лиц и государственных гражданских служащих, предоставляющих государственную услугу, размещается в Федеральном реестре и на Едином портале.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Главе Северо-Енисейского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Форма заявления

о предоставлении муниципальной услуги

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, контрактный телефон, адрес электронной почты уполномоченного лица данные представителя заявителя

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ [<1>](#P728)

на присвоение (подтверждение) спортивного разряда

В соответствии с Положением о Единой всероссийской спортивной

классификации, утвержденным Приказом Министерства спорта Российской

Федерации от 19.12.2022 № 1255, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование спортивной организации, направляющей представление [<2>](#P729) вид

спортивной организации (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 [<3>](#P730)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид спорта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование соревнований [<4>](#P731)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат спортсмена [<5>](#P732)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документы, которые представил Заявитель

Об ответственности за достоверность представленных сведений

предупрежден (на).

Даю согласие на получение, обработку и передачу моих персональных

данных в соответствии с Федеральными законами от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об

информации, информационных технологиях и о защите информации»,

от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование должности (подпись) ФИО уполномоченного лица организации

направляющей представление на спортсмена

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

<2> При обращении местной спортивной федерации, являющейся структурным подразделением региональной спортивной федерации, укажите полное наименование местной спортивной федерации и наименование региональной спортивной федерации.

<3> Укажите один или несколько типов соревнований, в которых участвовал спортсмен: Международные, Всероссийский, межрегиональные, Региональные, межмуниципальные, муниципальные соревнования.

<4> Укажите наименование соревнования, спортивную дисциплину.

<5> Укажите результат спортсмена, полученный в ходе соревнования (например, занятое место, количество побед).

Приложение № 2

к Административному регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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, контрактный телефон, адрес электронной почты уполномоченного лица данные представителя заявителя

ХОДАТАЙСТВО [<6>](#P788) [<7>](#P789)

на подтверждение спортивного разряда

В соответствии с Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19.12.2022 № 1255, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование спортивной организации, направляющей ходатайство [<7>](#P789) вид спортивной организации (спортивно-образовательная организация, региональная спортивная федерация или местная спортивная федерация) ходатайствует о подтверждении спортивного разряда [<8>](#P790) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

спортсмену \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

данные документа, удостоверяющего личность спортсмена на присвоение

спортивного разряда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения об организации, осуществляющей подготовку спортсмена \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Статус соревнований [<9>](#P791) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид спорта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование соревнований [<10>](#P792) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат спортсмена [<11>](#P793) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документы, которые представил заявитель

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование должности (подпись) ФИО уполномоченного лица

организации направляющей

представление на спортсмена

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

<6> Оформляется на бланке организации, направляющей представление, при очной подаче заявления.

<7> При обращении местной спортивной федерации, являющейся структурным подразделением региональной спортивной федерации, укажите полное наименование местной спортивной федерации и наименование региональной спортивной федерации.

<8> Второй спортивный разряд, третий спортивный разряд.

<9> Укажите один или несколько статусов соревнований, в которых участвовал спортсмен: Международные, Всероссийский, межрегиональные, Региональные, межмуниципальные, муниципальные соревнования.

<10> Укажите наименование соревнования, спортивную дисциплину.

<11> Укажите результат спортсмена, полученный в ходе соревнования (например, занятое место, количество побед).

Приложение № 3

к Административному регламенту

Администрация Северо-Енисейского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа,

предоставляющего услугу)

Наименование уполномоченного органа

Кому:

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых

для предоставления услуги «Присвоение спортивных разрядов»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, прилагаемые к нему

документы, руководствуясь Положением о Единой всероссийской спортивной

классификации, утвержденным Приказом Министерства спорта Российской

Федерации от 19.12.2022 № 1255, уполномоченным органом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

принято решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых

для присвоения/подтверждения спортивного разряда, по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N 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.

┌───────────────────────┐

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Сведения об │

Должность и ФИО сотрудника, │электронной подписи │

принявшего решение └───────────────────────┘

Приложение № 4

к Административному регламенту

ПОКАЗАТЕЛИ

ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ЗНАЧЕНИЯ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги | Нормативное значение показателя |
| Показатели доступности предоставления государственной услуги |
| 1 | % Заявителей, удовлетворенных графиком работы Уполномоченного органа | 100% |
| 2 | % Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 30 минут | 100% |
| 3 | Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге | 100% |
| 4 | Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% Заявителей, обратившихся за повторной консультацией) | 10% |
| Показатели качества предоставления муниципальной услуги |
| 5 | % Заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство) | 100% |
| 6 | Соблюдение сроков предоставления государственной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов) | 100% |
| 7 | Количество обоснованных жалоб | 0 |
| 8 | % Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) специалистами | 100% |
| 9 | количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами | 2 |