

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕМИЛУКСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «28» июля 2021 г. № 568  
г. Семилуки

**О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Семилукского муниципального района Воронежской области от 23.09.2016г. № 639 «Об утверждении административного регламента администрации Семилукского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов в порядке, установленном Положением о Единой всероссийской спортивной классификации»**

В соответствии с 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» администрация Семилукского муниципального района Воронежской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести изменения и дополнения в постановление администрации Семилукского муниципального района Воронежской области от 23.09.2016 №639 «Об утверждении административного регламента администрации Семилукского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов в порядке, установленном Положением о Единой всероссийской спортивной классификации», изложив приложение к нему в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Семилукского муниципального района Ю.В. Агупову.

Глава администрации  
Семилукского муниципального района

Г.Ю. Швырков

Приложение  
к постановлению администрации  
Семилукского муниципального района  
от 23.09.2016 года № 639  
(в редакции от «28» июля 2021 года № 568 )

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
АДМИНИСТРАЦИИ СЕМИЛУКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ СПОРТИВНЫХ  
РАЗЯДОВ В ПОРЯДКЕ, УСТАНОВЛЕННОМ ПОЛОЖЕНИЕМ О  
ЕДИНОЙ ВСЕРОССИЙСКОЙ СПОРТИВНОЙ КЛАССИФИКАЦИИ»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент администрации Семилукского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов в порядке, установленном Положением о Единой всероссийской спортивной классификации» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества, открытости и обеспечения доступности предоставления муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность выполнения административных действий (процедур) при присвоении спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» (далее - спортивные разряды), (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта).

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются правоотношения, возникающие между заявителями, администрацией Семилукского муниципального района Воронежской области и МФЦ в связи с предоставлением муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов в порядке, установленном Положением о Единой всероссийской спортивной классификации (далее - муниципальная услуга).

**1.2. Описание заявителей**

Заявителями на получение муниципальной услуги являются региональные спортивные федерации или местные спортивные федерации (далее при совместном упоминании - 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 физкультурно-спортивной организации, организации осуществляющей спортивную подготовку или

образовательной организации, к которой принадлежит спортсмен, по месту их нахождения.

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрация Семилукского муниципального района.

Структурное подразделение администрации Семилукского муниципального района Воронежской области, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги - отдел по образованию и опеке администрации Семилукского муниципального района Воронежской области (далее - отдел).

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), интернет-адресах, адресах электронной почты администрации Семилукского муниципального района Воронежской области, отдела, МФЦ приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту и размещаются:

- на официальном сайте администрации в сети Интернет ([www.semiluki-raion.ru](http://www.semiluki-raion.ru));
- в информационной системе «Портал Воронежской области в сети интернет» ([www.govvgn.ru](http://www.govvgn.ru));
- на официальном сайте МФЦ ([www.mydokuments36.ru](http://www.mydokuments36.ru));
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));
- на информационном стенде в администрации;
- на информационных стендах в МФЦ.

1.3.3. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги:

- непосредственно в администрации Семилукского муниципального района Воронежской области, отделе, МФЦ;
- с использованием средств телефонной, почтовой связи, средств сети Интернет.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляются заявителям уполномоченными специалистами администрации, МФЦ (далее - специалист, специалисты).

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителем, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной

почты, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) «Портала Воронежской области в сети Интернет».

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах администрации Семилукского муниципального района Воронежской области, МФЦ, на Портале Воронежской области в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;
- тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, либо выдержки из них;
- формы, образцы заявлений, иных документов.

1.3.5. Заявители, представившие документы на получение муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются уполномоченными должностными лицами:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги;
- о результатах предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

1.3.7. В любое время со дня приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной, почтовой связи, электронной почты, средств сети Интернет, а также при личном контакте со специалистами.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При отсутствии у специалиста, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование при личном общении проводится ежедневно (кроме выходных и праздничных дней) в соответствии с режимом работы отдела. При устном информировании специалист, ответственный за информирование граждан и организаций, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по интересующим вопросам.

При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя либо по адресу электронной почты в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения.

При подаче представления в электронной форме сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает в формате текстовых сообщений с использованием сервисов «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) «Портала

Воронежской области в сети Интернет» не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем исполнения административной процедуры.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги:**

В рамках действующего Административного регламента осуществляется предоставление муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов в порядке, установленном Положением о Единой всероссийской спортивной классификации».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрация Семилукского муниципального района Воронежской области.

Структурное подразделение администрации Семилукского муниципального района Воронежской области, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги - отдел по образованию и опеке администрации Семилукского муниципального района Воронежской области.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

2.2.2. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) заявителю копии постановления администрации Семилукского муниципального района Воронежской области о присвоении спортивного разряда;

- выдача (направление) заявителю уведомления о возврате документов для присвоения спортивного разряда;

- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда (с указанием причин отказа).

В случае присвоения спортивного разряда заявителю выдаются зачетная классификационная книжка и нагрудный значок соответствующего спортивного разряда. Зачетная классификационная книжка выдается один раз при первом присвоении второго или третьего спортивного разрядов.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Решение о присвоении спортивного разряда принимается в течение 2 месяцев со дня поступления в отдел представления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом

Представление на присвоение спортивных разрядов подается в отдел, МФЦ в течение 4 месяцев со дня выполнения спортсменом норм, требований и условий их выполнения.

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

2.4.2. Срок исполнения административной процедуры по приему и регистрации представления и прилагаемых к нему документов — 1 рабочий день, при поступлении представления в электронной форме — не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления представления (заявления) в отдел.

Срок исполнения административной процедуры по подготовке и выдаче уведомления о возврате представления и прилагаемых к нему документов — в течении 10 рабочих дней со дня со дня их поступления в отдел.

Срок исполнения административной процедуры по рассмотрению представления и прилагаемых к нему документов, принятию решения о присвоении квалификационной категории — 15 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного представления и прилагаемых к нему документов в отдел.

Срок исполнения административной процедуры в части выдачи постановления администрации Семилукского муниципального района о присвоении квалификационной категории — 10 рабочих дней со дня его подписания.

Срок исполнения административной процедуры в части выдачи (направления) уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда-5 рабочих дней со дня его подписания.

2.4.3. Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать 3 рабочих дней со дня обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

## **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов в порядке, установленном Положением о Единой всероссийской спортивной классификации» осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 (Официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 01.08.2014; «Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» («Российская газета», 08.12.2007, № 276, «Собрание законодательства РФ», 10.12.2007, № 50, ст. 6242, «Парламентская

газета», 14.12.2007, № 178-180);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010 № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», 08.10.2003, № 186; «Российская газета», 08.10.2003, № 2002);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», 08-14.04.2011, № 17; «Российская газета», 08.04.2011, № 75; «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 04.02.2013, № 5, ст. 377);

Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации» (Официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 22.03.2017);

Законом Воронежской области от 02.07.2008 № 57-ОЗ «О физической культуре и спорте в Воронежской области» («Молодой коммунар», 10.07.2008, № 72)

и другими правовыми актами.

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Муниципальная услуга предоставляется на основании представления для присвоения спортивного разряда по форме, согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представитель представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

Копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением подлинников.

Представление на бумажном носителе представляется:

- посредством почтового отправления;

- при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя.

В электронной форме представление направляется с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет.

Форма представления приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.6.1.1. К представлению для присвоения спортивного разряда прилагаются следующие документы:

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

- копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей соревнования (за исключением международных соревнований);

- 2 фотографии размером 3 x 4 см;

- 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);

- 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.

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

2.6.1.2. Заявитель при обращении за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждает свое согласие на обработку персональных данных путем предоставления документа, подтверждающего факт получения указанного согласия, на бумажном носителе или в виде электронного документа.

Заявитель в соответствии с требованиями части 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия на обработку персональных данных спортсменов, перечисленных в представлении (ходатайстве, заявлении).

Согласие в письменной форме субъекта персональных данных на обработку его персональных данных должно соответствовать требованиям, установленным Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О



персональных данных».

Форма согласия на обработку персональных данных приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

Перечень таких документов отсутствует.

Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

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

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в ч. 1 ст. 9 Федерального закона №210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с п. 7.2 ч.1 ст. 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

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

2.7.1. Основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

представление при личном обращении за получением муниципальной услуги подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.7.2. Основанием для возврата представления и прилагаемых к нему документов является несоответствие представления и (или) прилагаемых к нему документов требованиям, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основаниями для отказа в присвоении спортивного разряда

являются:

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

- спортивная дисквалификация спортсмена;

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

- 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.

2.8.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

**2.9. Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами администрации Семилукского муниципального района**

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче представления и прилагаемых документов на получение муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.11. Срок регистрации представления заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Прием и регистрация представления осуществляется в течении 1 (одного) рабочего дня.

При поступлении представления в электронной форме в выходные (праздничные) дни регистрация производится на следующий рабочий день.

Порядок приема и сроки передачи в Администрацию представления документов из МФЦ по предоставлению муниципальной услуги определяются соглашением между ними, но не позднее следующего рабочего дня после поступления заявления и документов в МФЦ.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.12.2. Около здания должны быть организованы парковочные места для автотранспорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. Центральный вход в здание, где предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании организации.

2.12.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. Места ожидания должны быть обеспечены средствами для оказания первой помощи и оборудованы местами общего пользования.

2.12.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- текст настоящего Административного регламента (полная версия - на официальном сайте администрации Семилукского муниципального района в сети Интернет и извлечения - на информационных стендах);
- тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, либо выдержки из них;
- образцы оформления документов.

2.12.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания заявлений и размещения документов.

2.12.7. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает условия доступности для беспрепятственного доступа инвалидов в здание и помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, и получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания заявлений и размещения документов.

Помещения для приема заявителей должны обеспечивать возможность реализации прав лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов) по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Помещения оборудуются пандусами, санитарными помещениями, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ к указанным помещениям лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов, использующих кресла-коляски.

Если здание и помещения, в котором предоставляется услуга не приспособлены или не полностью приспособлены для потребностей инвалидов, орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида

## **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оборудование территорий, прилегающих к местам предоставления муниципальной услуги, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;
- оборудование помещений для предоставления муниципальной услуги местами общего пользования;
- оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в отделе стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов;
- соблюдение графика работы администрации Семилукского муниципального района;
- размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на Портале Воронежской области в сети Интернет,

Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, на информационных стендах в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- удельный вес жалоб, поступивших в администрацию Семилукского муниципального района по вопросу предоставления муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

#### **2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.14.1. Прием заявителей (прием и выдача документов) осуществляется уполномоченными должностными лицами МФЦ.

2.14.2. Прием заявителей уполномоченными лицами осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.

2.14.3. МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

2.14.4. Заявителям обеспечивается возможность копирования формы представления размещенного на официальном сайте администрации Семилукского муниципального района в сети Интернет, на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)», «Портале Воронежской области в сети Интернет».

2.14.5. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать представление в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет.

2.14.6. Представление и документы, представляемые в форме

электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ:

- представление - простой электронной подписью (далее - ЭП);
- копии документов, не требующие предоставления оригиналов или нотариального заверения, - простой ЭП;
- документы, выданные органами или организациями, - усиленной квалифицированной ЭП таких органов или организаций;
- копии документов, требующие предоставления оригиналов или нотариального заверения, - усиленной квалифицированной ЭП нотариуса.

2.14.7. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к представлению, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

2.14.8. Средства ЭП, применяемые при подаче представлений и прилагаемых к ним электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.14.9. Предоставление представления и прилагаемых к нему документов (сведений) в форме электронных документов приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

- прием и регистрация представления и прилагаемых к нему документов, либо отказ в приеме документов, либо возврат представления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение представления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о присвоении спортивного разряда либо об отказе в присвоении спортивного разряда;
- выдачу (направление) постановления администрации Семилукского муниципального района о присвоении спортивного разряда, выдачу нагрудного значка соответствующего спортивного разряда, выдачу (возврат) зачетной классификационной книжки с внесенной записью о присвоении соответствующего спортивного разряда либо выдачу (направление) уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления

муниципальной услуги, приведенной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

### **3.2. Прием и регистрация представления и прилагаемых к нему документов, либо отказ в приеме документов, либо возврат представления и прилагаемых к нему документов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его уполномоченного представителя в администрацию Семилукского муниципального района, в МФЦ с представлением либо поступление представления в адрес администрации Семилукского муниципального района, МФЦ посредством почтового отправления, с использованием «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) «Портала Воронежской области в сети Интернет».

К представлению должны быть приложены документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.2.2. При личном обращении заявителя в администрацию Семилукского муниципального района либо в МФЦ специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность представителя заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени;
- проверяет представление на соответствие установленным требованиям;
- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- готовит и выдает заявителю уведомление о получении документов с указанием перечня полученных документов и даты их получения либо при наличии основания, указанного в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, отказывает в приеме представления и прилагаемых к нему документов, разъясняет заявителю причину отказа, возвращает документы;
- регистрирует представление с прилагаемым комплектом документов.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), специалист, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.2.3. При направлении заявителем представления посредством



почтового отправления к представлению прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

- проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

- вскрывает конверты, проверяет наличие в них представления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- проверяет, что представление написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью, подлинность подписи заявителя засвидетельствованной в установленном законодательством порядке;

- проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

- проверяет, что копии документов не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

В случае отсутствия оснований, указанных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует представление с прилагаемым комплектом документов и не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации представления, готовит и направляет заявителю по указанному в представлении адресу уведомление о получении представления и прилагаемых к нему документов с указанием входящего регистрационного номера, даты регистрации представления и прилагаемых к нему документов.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов направляет заявителю уведомление об отказе в приеме представления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причины отказа, возвращает документы.

3.2.4. При поступлении представления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

При направлении представления в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму представления, прикрепить к нему в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии).

На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы представления.

Форматно-логическая проверка сформированного представления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы представления заявитель уведомляется о характере

выявленной ошибки и и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме.

Специалист ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении представления и документов в электронном виде:

- проверяет электронные образцы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

- регистрирует документы в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа;

- формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации от заявителя представления и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ;

- направляет поступивший пакет документов в электронном виде руководителю уполномоченного органа.

Получение представления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления заявителю уведомления (в виде текстового сообщения), содержащего входящий регистрационный номер представления, дату регистрации представления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Уведомление о получении представления в форме электронного документа направляется заявителю не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления представления в администрацию Семилукского муниципального района, с использованием сервисов «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) «Портала Воронежской области в сети Интернет».

3.2.5. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное представление и прилагаемые к нему документы передаются для рассмотрения в адрес администрации Семилукского муниципального района с сопроводительным письмом в порядке и в срок, установленные заключенным соглашением о взаимодействии.

3.2.6. При наличии основания, указанного в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, готовит и выдает (направляет) заявителю уведомление о возврате представления и прилагаемых к нему документов, в котором указывает причины возврата, возвращает документы.

Уведомление о возврате представления и прилагаемых к нему документов в течение 10 рабочих дней со дня его поступления в администрацию Семилукского муниципального района выдается заявителю лично непосредственно по месту подачи (в администрации Семилукского муниципального района или в МФЦ), либо направляется заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в представлении, либо направляется в электронном виде в форме электронного документа и текстового сообщения с указанием перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, и их объема через личный кабинет заявителя на

«Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) «Портале Воронежской области в сети Интернет».

При поступлении в администрацию Семилукского муниципального района представления и прилагаемых к нему документов через МФЦ подписанное и зарегистрированное уведомление направляется с сопроводительным письмом в адрес МФЦ в день регистрации уведомления.

В случае выдачи (направления) уведомления о возврате представления и прилагаемых к нему документов заявитель в течение 20 рабочих дней со дня получения уведомления о возврате представления и прилагаемых к нему документов устраняет несоответствия и повторно направляет комплект документов для рассмотрения в администрацию Семилукского муниципального района или МФЦ.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист, ответственный за прием документов.

Критерий принятия решения: соответствие представленных документов Законодательству РФ и положениям настоящего Административного регламента.

3.2.7. Результатами административной процедуры являются:

- отказ в приеме документов и их возврат заявителю;
- подготовка и выдача (направление) заявителю уведомления о возврате представления, возврат комплекта документов;
- прием и регистрация представления с прилагаемым комплектом документов, подготовка и выдача (направление) заявителю уведомления о приеме документов.

3.2.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- по приему и регистрации представления и прилагаемых к нему документов - 1 рабочий день, при поступлении представления в электронной форме - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления представления в администрацию Семилукского муниципального района;
- по подготовке и выдаче (направлению) уведомления о возврате представления и прилагаемых к нему документов — в течении 10 рабочих дней со дня их поступления в администрацию Семилукского муниципального района.

3.2.9. Фиксация результата выполнения административной процедуры, осуществляющейся на бумажном носителе или в электронном виде, в случае если представление подано в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

### **3.3. Рассмотрение представления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о присвоении спортивного разряда либо об отказе в присвоении спортивного разряда**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного представления и прилагаемых к нему документов в отдел администрации Семилукского муниципального района, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Начальник отдела определяет должностное лицо, ответственное за

предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

3.3.3. Специалист рассматривает представление и прилагаемые к нему документы и устанавливает наличие (отсутствие) оснований, указанных в подразделе 2.8 настоящего Административного регламента.

3.3.4. В случае отсутствия оснований, указанных в подразделе 2.8 настоящего Административного регламента, специалист:

- готовит проект постановления администрации Семилукского муниципального района о присвоении спортивного разряда;

- передает подготовленный проект постановления администрации Семилукского муниципального района на согласование руководителю отдела, а затем на подписание главе администрации Семилукского муниципального района;

- регистрирует постановление администрации Семилукского муниципального района о присвоении спортивного разряда в журнале регистрации.

После регистрации постановления администрации Семилукского муниципального района о присвоении спортивного разряда специалист отдела вносит сведения о присвоенном спортивном разряде в зачетную классификационную книжку, заверяет подписью, ставит печать администрации Семилукского муниципального района.

3.3.5. В случае наличия оснований, указанных в подразделе 2.8 настоящего Административного регламента, специалист:

- готовит уведомление об отказе в присвоении спортивного разряда с обоснованием причин отказа.

Данный отказ не препятствует повторному обращению заявителя с представлением и приложенными к нему документами, оформленными в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.3.6. При поступлении представления в администрацию Семилукского муниципального района через МФЦ зарегистрированное постановление администрации Семилукского муниципального района о присвоении спортивного разряда либо уведомление об отказе в присвоении спортивного разряда направляется с сопроводительным письмом в адрес МФЦ в день регистрации указанных документов в журнале регистрации.

Критерий принятия решения: соответствие представленных документов требованиям, установленным разделом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.7. Результатом административной процедуры является принятие и регистрация постановления администрации Семилукского муниципального района о присвоении спортивного разряда либо подписание и регистрация уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда.

3.3.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры в части подготовки и подписания постановления администрации Семилукского муниципального района о присвоении спортивного разряда, внесения записи в зачетную классификационную книжку либо подготовки и подписания уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда - 15 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного представления и прилагаемых к нему документов в администрацию Семилукского муниципального района.

3.3.9. Информация о рассмотрении представленных документов фиксируется на бумажном носителе в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности).

**3.4. Выдача (направление) постановления администрации Семилукского муниципального района о присвоении спортивного разряда, выдача нагрудного значка соответствующего спортивного разряда, выдача (возврат) зачетной классификационной книжки с внесенной записью о присвоении соответствующего спортивного разряда либо выдача (направление) уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой администрации Семилукского муниципального района и регистрация постановления администрации Семилукского муниципального района о присвоении спортивного разряда либо уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда.

3.4.2. Подписанное и зарегистрированное в установленном порядке постановление администрации Семилукского муниципального района о присвоении спортивного разряда либо уведомление об отказе в присвоении спортивного разряда выдаются заявителю лично непосредственно по месту подачи представления (в администрации Семилукского муниципального района или в МФЦ), направляются заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в представлении, либо направляются в электронном виде через личный кабинет заявителя на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) «Портале Воронежской области в сети Интернет».

3.4.3. При присвоении спортивного разряда заявителю лично в администрации Семилукского муниципального района или МФЦ выдается нагрудный значок соответствующего спортивного разряда и зачетная классификационная книжка с внесенными в нее записями о присвоении спортивного разряда.

Записи в зачетной классификационной книжке спортсмена заверяются печатью администрации Семилукского муниципального района и подписью специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

При поступлении представления и прилагаемых к нему документов посредством почтового отправления либо в электронном виде специалист направляет заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в представлении, либо в электронном виде через личный кабинет заявителя на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) «Портале Воронежской области в сети Интернет» подписанное главой администрации Семилукского муниципального района и зарегистрированное уведомление о необходимости получения зачетной классификационной книжки с внесенной записью о присвоении соответствующего спортивного разряда и нагрудного значка по месту обращения заявителя. В уведомлении указываются адрес, по которому нужно явиться заявителю, график работы

администрации Семилукского муниципального района или МФЦ, номер кабинета, номер телефона специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: регистрация постановления администрации Семилукского муниципального района о присвоении спортивных разрядов либо уведомление об отказе в присвоении спортивных разрядов в журнале исходящей корреспонденции.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю постановления администрации Семилукского муниципального района о присвоении спортивного разряда либо уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда, выдача нагрудного значка соответствующего спортивного разряда и выдача (возврат) зачетной квалификационной книжки с внесенной записью о присвоении соответствующего спортивного разряда.

3.4.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- в части выдачи (направления) постановления администрации Семилукского муниципального района о присвоении спортивного разряда - 10 рабочих дней со дня его подписания;

- в части выдачи (направления) уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда - 5 рабочих дней со дня его подписания.

3.4.5. Информация о направлении результатов предоставления муниципальной услуги фиксируется на бумажном носителе в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности).

3.4.6. Ответственным за выполнение муниципальной услуги является руководитель (заместитель руководителя) отдела.

### **3.5. Подача заявителем представления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием представления и иных документов в электронной форме**

3.5.1. Подача заявителем представления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме предусмотрена при помощи Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет.

3.5.2. Заявитель в праве получать сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет.

3.5.3. Получение результата муниципальной услуги в электронной форме предусмотрено.

3.5.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование уведомления о предоставлении муниципальной услуги;
- прием и регистрация администрацией представления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения уведомления о предоставлении муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего администрации.

3.5.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации представления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса 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 запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- 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.

3.5.6. Уведомление о завершении выполнения администрацией действий, совершаемых в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет, направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет в личный кабинет по выбору заявителя.

3.5.7. Предусмотрено получение в электронной форме:

- уведомления о возврате представления и прилагаемых к нему документов;
- постановления администрации Семилукского муниципального района о присвоении спортивного разряда;
- уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда.

### **3.6. Взаимодействие отдела с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в электронной форме**

При предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено межведомственное взаимодействие отдела с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями, в том числе в электронной форме.

### **3.7. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ**

3.7.1. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ выполняет следующие административные процедуры (действия):

- информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

- прием представлений заявителей о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги администрацией;

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

3.7.2. Порядок и сроки приема и регистрации представления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, а также выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги, определяются в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии с МФЦ.

### **3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в уполномоченный орган заявления об исправлении



ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

К заявлению помимо документов, являющихся основанием для исправления ошибки (опечатки), заявитель прикладывает оригинал документа – результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (при наличии).

Лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 3 дня с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 3 дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Заявление об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем в электронной форме, в том числе через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

В случае подачи такого заявления через ЕПГУ, РПГУ исправленный документ в электронном виде или скан документа на бумажном носителе, документ, информирующий об исправлении ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или уведомление об отсутствии ошибки (ошибок) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

Информация о направлении результата предоставления муниципальной услуги, фиксируется на бумажном носителе в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель (заместитель руководителя) отдела.

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем отдела.

4.2. Перечень иных должностных лиц отдела, осуществляющих текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги, в том числе реализации предусмотренных настоящим Административным регламентом административных процедур, устанавливается положением об отделе, и должностными инструкциями муниципальных служащих администрации Семилукского муниципального района.

Муниципальные служащие администрации Семилукского муниципального района, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими отдела положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Воронежской области, администрации Семилукского муниципального района

4.4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы, утверждаемых руководителем отдела.

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц. Для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается приказом руководителя отдела. Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется не реже 2 раз в год.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль деятельности отдела осуществляет заместитель главы администрации по социальной политике.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части**

**1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) отдела, должностного лица отдела либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - привлекаемые организации), или их работников в досудебном порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами администрации Семилукского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами администрации Семилукского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами администрации Семилукского муниципального района. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 « 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами администрации Семилукского муниципального района;

- отказ отдела, должностного лица отдела, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами администрации Семилукского муниципального района. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Заявители имеют право на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Оснований для отказа в рассмотрении жалобы не имеется.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного)

обжалования является поступившая жалоба.

Жалоба на решения и действия (бездействие) отдела, должностного лица отдела, муниципального служащего, руководителя отдела может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)» либо «Портала Воронежской области в сети Интернет», официального сайта администрации Семилукского муниципального района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет, в том числе официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)» либо Портала Воронежской области в сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

#### 5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование отдела, должностного лица отдела либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела, должностного лица отдела либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела, должностного лица отдела либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя отдела подаются в администрацию Семилукского муниципального района.

Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих отдела:

- руководителю отдела;
- заместителю главы администрации по социальной политике;
- главе администрации Семилукского муниципального района.

Должностные лица, указанные в настоящем пункте, проводят личный прием заявителей. Личный прием должностными лицами проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте администрации Семилукского муниципального района в сети Интернет, на информационных стендах.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

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

5.9. По результатам рассмотрения жалобы лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами администрации Семилукского муниципального района, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Жалоба, поступившая в администрацию Семилукского муниципального района либо в отдел, МФЦ, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией Семилукского муниципального района, МФЦ, привлекаемыми организациями в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.11.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Присвоение спортивных разрядов в порядке,  
установленном Положением о Единой  
всероссийской спортивной классификации»

Информация по предоставлению  
муниципальной услуги присвоения спортивных разрядов

1. Место нахождения администрации Семилукского муниципального района Воронежской области: Воронежская область, Семилукский район, г. Семилуки, ул. Ленина, 11

График работы администрации Семилукского муниципального района:  
понедельник - четверг: с 08.00 до 17.00;  
пятница: с 08.00 до 15.45;  
перерыв: с 12.00 до 12.45.

Официальный сайт администрации Семилукского муниципального района Воронежской области в сети Интернет: [www.semiluki-rayon.ru](http://www.semiluki-rayon.ru).

Адрес электронной почты администрации Семилукского муниципального района Воронежской области: [semil@govvrn.ru](mailto:semil@govvrn.ru).

2. Телефоны для справок: 8(47372)2-18-57, 8(47372) 2-52-32

3. Место нахождения МФЦ:

Воронежская область, Семилукский район, г. Семилуки, ул. Дзержинского д.9

График работы МФЦ:

Вторник, пятница, суббота с 08:00 до 17:00 без перерыва;

Среда с 08:00 до 20:00 без перерыва;

Четверг с 08:00 до 16:00 без перерыва

Воскресенье и понедельник выходные дни.

Официальный сайт МФЦ: [www.mydokuments36.ru](http://www.mydokuments36.ru).

4. Телефон для справок +7 (473) 226-99-99, +7 (47372) 2-79-49.

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Присвоение спортивных разрядов в порядке,  
установленном Положением о Единой  
всероссийской спортивной классификации

Форма

Руководителю отдела по образованию  
и опеке администрации  
Семилюкского муниципального района

---

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**  
**о присвоении спортивного разряда**

\_\_\_\_\_ просит присвоить  
(наименование организации, действующей в интересах заявителя,  
адрес организации)  
\_\_\_\_\_ спортивный(ые) разряд(ы) следующим спортсменам:  
(второй, третий)

№ п/п	Ф.И.О. спортсмена (полностью)	Дата рождения	Вид спорта	Ф.И.О. тренера (полностью)	Наименование организации	Перечень соревнований, дата, показанный результат	Выполненный разряд

Приложение:

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

- копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей соревнования (за исключением международных соревнований);

- две фотографии размером 3х4 см;

- 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);

- 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.

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

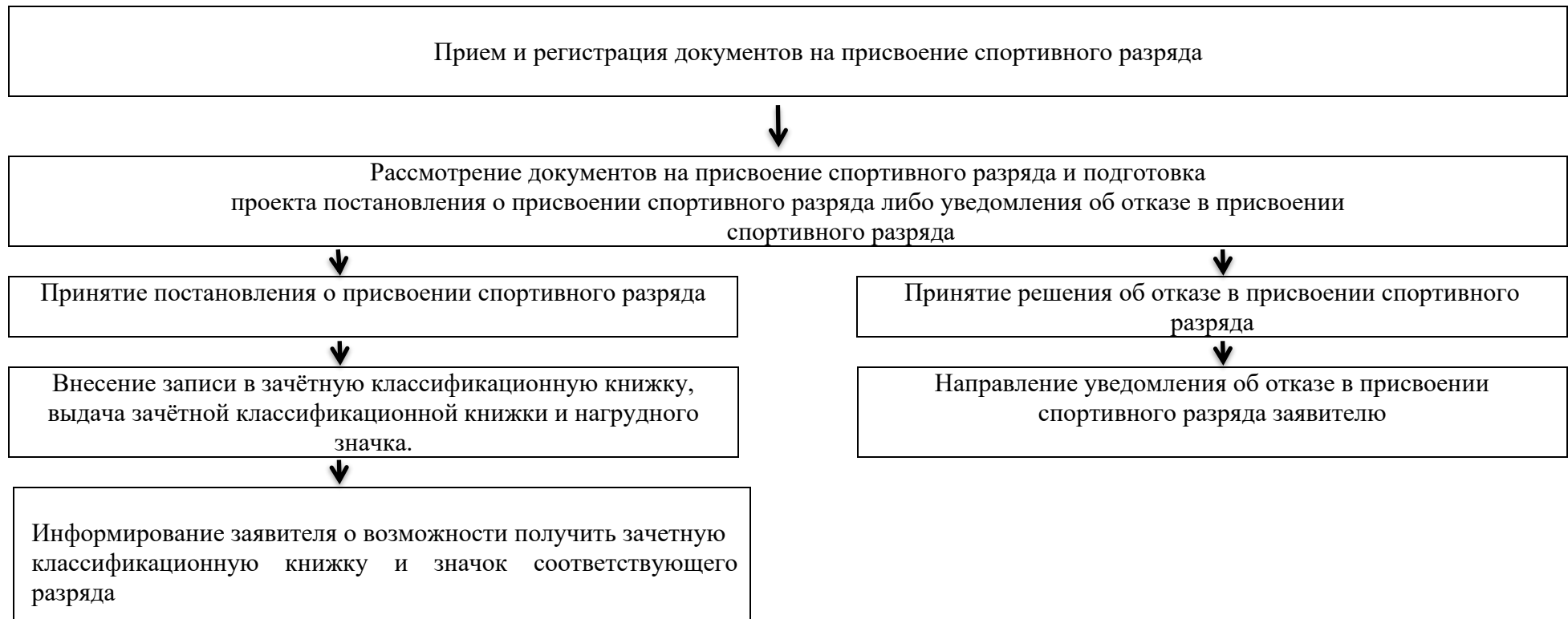
Руководитель

М.П.

(Ф.И.О.)



Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги  
"Присвоение спортивных разрядов в порядке, установленном  
Положением о Единой всероссийской спортивной классификации"



Приложение № 4  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Присвоение спортивных разрядов в порядке,  
установленном Положением о Единой  
всероссийской спортивной классификации»

Форма

Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество) (дата рождения)

\_\_\_\_\_ (вид, серия, № документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_ (зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и в целях получения муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов в порядке, установленном Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, даю согласие отделу по образованию и опеке администрации Семилукского муниципального района на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, представление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, а также передачу такой информации третьим лицам в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством) моих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- номер и серия документа, удостоверяющего личность, сведения о дате его выдачи и выдавшем органе;
- год, месяц, дата и место рождения;
- адрес проживания;
- номера контактных телефонов.

Настоящее согласие дано мною бессрочно. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

«\_\_» \_\_\_\_\_ Г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись с расшифровкой)