

**Постановление Администрации городского округа ЗАТО Фокино Приморского края от 2 декабря 2022 г. N 2449-па "Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Присвоение спортивного разряда" (с изменениями и дополнениями)**

**С изменениями и дополнениями от:**

С изменениями и дополнениями от:  
12 марта 2025 г.

На основании Федеральных законов от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 04.12.2007 N 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии со статьей 26 Устава городского округа ЗАТО Фокино администрация городского округа ЗАТО Фокино

постановляет:

1. Утвердить **Административный регламент** по предоставлению муниципальной услуги "Присвоение спортивного разряда".
2. Муниципальному автономному учреждению "Редакция средств массовой информации ЗАТО Фокино" (Чапуля Е.В.) **опубликовать** настоящее постановление в средствах массовой информации городского округа ЗАТО Фокино.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его **официального опубликования**.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа ЗАТО Фокино Кимбаеву С.А.

Глава городского округа ЗАТО Фокино

А.С. Баранов

**Приложение  
к постановлению администрации  
городского округа ЗАТО Фокино  
от 02.12.2022 N 2449-па**

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги "Присвоение спортивного разряда"**

**С изменениями и дополнениями от:**

С изменениями и дополнениями от:  
12 марта 2025 г.

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Присвоение спортивного разряда" (далее - Регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением настоящего Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципальных служащих.

1.2. Круг заявителей:

1.2.1 Муниципальная услуга по присвоению спортивного разряда ("второй спортивный разряд", "третий спортивный разряд" (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)) предоставляется региональной спортивной федерации или местной спортивной федерации по месту их территориальной сферы деятельности, обратившимся с представлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель).

Представление для присвоения спортивного разряда должно быть заверено печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации или уполномоченного

должностного лица, или местной спортивной федерации. Спортивные разряды "второй спортивный разряд" и "третий спортивный разряд" присваиваются сроком на 2 года.

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

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) при личном обращении заявителя непосредственно в администрацию городского округа ЗАТО Фокино (далее - администрация);

2) с использованием средств телефонной, почтовой связи;

3) на официальном сайте городского округа ЗАТО Фокино [www.adm.fokino-prim.ru](http://www.adm.fokino-prim.ru);

4) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ);

5) с использованием государственной информационной системе Приморского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)" [www.gosuslugi.primorsky.ru](http://www.gosuslugi.primorsky.ru) (далее - РПГУ).

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

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

1.3.3. В информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе на [официальном сайте](#) администрации городского округа ЗАТО Фокино и на альтернативных версиях сайтов, а также на [ЕПГУ](#) и (или) [РПГУ](#), на информационных стендах администрации размещается справочная информация:

1) местонахождение, график работы отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации (далее - органы администрации), адрес [официального сайта](#) администрации городского округа ЗАТО Фокино;

2) адрес электронной почты администрации, органов администрации;

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

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

5) образец (форма) представления о предоставлении муниципальной услуги;

6) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) порядок предоставления муниципальной услуги;

8) порядок подачи и рассмотрения жалобы;

9) блок-схема предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрения жалобы может быть получена на личном приеме, в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием [ЕПГУ](#), [РПГУ](#), а также с использованием почтовой, телефонной связи.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

"Присвоение спортивного разряда".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа ЗАТО Фокино в лице Отдела физической культуры, спорта и молодежной политики администрации городского округа ЗАТО Фокино (далее - Отдел).

2.2.2. Место нахождения, контактные данные Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, приведены в [приложении N 1](#) к настоящему Регламенту.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Принятие решения о присвоении спортивного разряда ([приложение N 3](#) к настоящему Регламенту):

1) при присвоении спортивного разряда Отделом выдается нагрудный значок соответствующего спортивного разряда и зачетная классификационная книжка с занесением сведений о присвоении спортивного разряда;

2) зачетная классификационная книжка выдается один раз при первом присвоении спортивного разряда.

2.3.2. Принятие решения о возврате документов для присвоения спортивного разряда.

2.3.3. Принятие решения об отказе в присвоении спортивного разряда ([приложение N 4](#) к настоящему Регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

2.4.1. При принятии решения о присвоении спортивного разряда - в течение 2 месяцев со дня поступления в Отдел представления с приложением документов, указанных в [подпункте 2.6.1](#) настоящего Регламента. Копия документа о принятом решении в течение 10 рабочих дней со дня его подписания направляется заявителю и (или) размещается на [официальном сайте](#) администрации городского округа ЗАТО Фокино в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.4.2. При принятии решения о возврате документов для присвоения спортивного разряда - в течение 10 рабочих дней со дня их поступления в Отдел с указанием причин возврата.

2.4.3. При принятии решения об отказе в присвоении спортивного разряда - в течение 2 месяцев со дня поступления в Отдел представления с приложением документов, указанных в [подпункте 2.6.1](#) настоящего Регламента. В течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в присвоении спортивного разряда Отдел направляет заявителю обоснованный письменный отказ и возвращает документы для присвоения спортивного разряда.

2.5. Правовые основания для оказания муниципальной услуги.

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

2.5.1. [Федеральным законом](#) от 04.12.2007 N 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации".

2.5.2. [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.5.3. [Приказом](#) Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 N 108 "Об утверждении положения о Единой Всероссийской спортивной классификации".

2.5.4. Иными нормативными правовыми актами.

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

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

Представление для присвоения спортивного разряда и прилагаемые к нему документы, предусмотренные [подпунктом 2.6.1](#) настоящего Регламента подаются заявителем в Отдел в течение 4 месяцев со дня выполнения спортсменом норм, требований и условий их выполнения согласно форме ([приложение N 5](#) к настоящему Регламенту).

К представлению для присвоения спортивного разряда прилагаются:

1) 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;

2) копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей соревнования - для присвоения спортивных разрядов "второй спортивный разряд", "третий спортивный разряд" (за исключением международных соревнований);

3) две фотографии размером 3 x 4 см;

4) 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);

5) 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;

6) копия документа (справка, протокол), подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), содержащего сведения о количестве стран (для международных соревнований) или субъектов Российской Федерации (для всероссийских и межрегиональных соревнований), принявших участие в соответствующем соревновании.

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

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

Заявитель вправе приложить к представлению по собственной инициативе следующие документы:

1) копию свидетельства о рождении, для лиц, не достигших возраста 14 лет.

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

2.7.1. Документы поданы в структурное подразделение администрации, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги.

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

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

2.7.4. Представленные документы нечитаемые.

2.7.5. Документы поданы неуполномоченным лицом.

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

2.8.1. Отсутствие [электронной подписи](#) или несоответствие электронной подписи требованиям федерального законодательства.

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

2.8.3. Документы поданы неуполномоченным лицом.

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

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

2.9.2. Спортивная дисквалификация спортсмена.

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

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

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

2.10.1. Подача документов для присвоения спортивного разряда, не соответствующих требованиям, предусмотренным [подпунктами 1.2.1-1.2.2, 2.6.1](#) настоящего Регламента.

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

2.14. Представление и документы для предоставления муниципальной услуги, поступившие в Отдел с использованием электронных средств связи, в том числе через [ЕПГУ](#) или [РПГУ](#) в виде электронного документа, почтовым отправлением регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня их поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами из заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

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

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

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

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

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

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

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

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

2.15.2. Обеспечение доступности инвалидов к предоставлению муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями [Федерального закона](#) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

2.16.1. Доступность:

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

- 2) % (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;
- 3) % (доля) заявителей (представителей заявителя), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;
- 4) % (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов;
- 5) % (доля) заявителей (представителей заявителя), имеющих доступ к получению муниципальной услуги по принципу "одного окна" по месту пребывания, - 90 процентов;

2.16.2. качество:

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

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

#### 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

##### 3.1.1. Прием и регистрация представления и документов;

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

3.1.3. Оформление и направление заявителю и (или) размещение на [официальном сайте](#) администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" решения о присвоении спортивного разряда, оформление и направление заявителю решения о возврате документов для присвоения спортивного разряда, либо решения об отказе в присвоении спортивного разряда.

Блок-схема последовательности процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в [приложении N 2](#) к настоящему Регламенту.

#### 3.2. Прием и регистрация представления и документов.

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

Документы подаются заявителем непосредственно или через своего законного представителя.

В ходе приема документов специалист Отдела, осуществляющий прием, проверяет наличие документов согласно перечню, указанному в [подпункте 2.6.1](#) настоящего Регламента, проверяет правильность заполнения бланка представления.

В случае если при приеме документов будет установлено, что к представлению не приложены, либо приложены не в полном объеме документы, указанные в [подпункте 2.6.1](#) настоящего Регламента, заявителю разъясняется содержание выявленных недостатков и предлагается принять меры по их устранению.

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

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

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление представления установленного образца ([приложение N 5](#) к настоящему Регламенту) и необходимых документов в Отдел.

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

- 1) о присвоении спортивного разряда - в течение 2 месяцев со дня поступления в Отдел представления с приложением документов, указанных в [подпункте 2.6.1](#) настоящего Регламента;
- 2) о возврате документов для присвоения спортивного разряда - в течение 10 рабочих дней со дня поступления представления и документов в Отдел с указанием причин возврата;
- 3) об отказе в присвоении спортивного разряда - в течение 2 месяцев со дня поступления в Отдел представления с приложением документов, указанных в [подпункте 2.6.1](#) настоящего Регламента.

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

3.4. Оформление и направление заявителю и (или) размещение на [официальном сайте](#) администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" решения о присвоении спортивного разряда, оформление и направление заявителю решения о возврате документов для присвоения спортивного разряда, либо решения об отказе в присвоении спортивного разряда.

На основании принятого соответствующего решения Отделом готовится для направления заявителю и (или) размещения на [официальном сайте](#) администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" решение о присвоении спортивного разряда; готовится для направления заявителю решение о возврате документов для присвоения спортивного разряда, либо решение об отказе в присвоении спортивного разряда.

Срок административной процедуры по оформлению, направлению заявителю и (или) размещению на [официальном сайте](#) администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" соответствующего решения составляет:

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

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

3.5.1. Представление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в [подпункте 2.6.1](#) настоящего Регламента, в форме электронных документов предоставляются заявителем в порядке и в соответствии с требованиями, установленными [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов".

Подача заявителем представления и прилагаемых документов в электронной форме с использованием [ЕПГУ](#), [РПГУ](#) осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений и документов.

3.5.2. Представление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем [простой электронной подписью](#), а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной [квалифицированной электронной подписью](#) в соответствии с требованиями [Федерального закона](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид [электронной подписи](#)).

При поступлении представления и документов, указанных в [подпункте 2.6.1](#) настоящего Регламента, подписанных усиленной [квалифицированной электронной подписью](#) соответствующего лица, исполнитель муниципальной услуги в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в [статье 11](#) Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - проверка квалифицированной подписи).

Проверка усиленной [квалифицированной подписи](#) осуществляется в соответствии с [Правилами](#) использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

3.5.3. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги, подписанного

**простой электронной подписью**, проверка указанной подписи осуществляется исполнителем услуги в течение рабочего дня, следующего за днем поступления указанного заявления, с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации в соответствии с **Правилами** использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными **Постановлением** Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг".

3.5.4. В случае, если в результате проверки представления и документов, поступивших в электронной форме, будут выявлены основания для отказа в приеме документов, поступивших в электронной форме, исполнитель услуги в течение 3-х дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием норм **Федерального закона** от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и настоящего Регламента, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается **квалифицированной подписью** исполнителя муниципальной услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в **ЕПГУ, РПГУ**. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

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

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

#### **4. Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляет первый заместитель главы администрации городского округа ЗАТО Фокино.

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

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

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

4.5. Персональная ответственность специалистов Отдела по предоставлению муниципальной услуги закрепляется их должностными инструкциями в соответствии с требованиями действующего законодательства.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Действия (бездействие), решения администрации городского округа ЗАТО Фокино, должностных лиц администрации городского округа ЗАТО Фокино, муниципальных служащих, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в письменной форме на бумажном носителе главе городского округа ЗАТО Фокино.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в **разделе 3** настоящего Регламента.

5.3. Заявитель либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

5.3.1. Нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

5.3.2. Нарушения срока предоставления муниципальной услуги.

5.3.3. Требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.3.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.3.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также муниципальными правовыми актами и нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации.

5.3.6. За требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.3.9. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3.10. 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, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2018 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

ГАРАНТ: По-видимому, в предыдущем абзаце и далее по тексту допущены опечатки. Дату названного [Федерального закона](#) следует читать как "от 27 июля 2010 г."

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Отдела, должностных лиц, муниципальных служащих подается в администрацию городского округа ЗАТО Фокино.

5.5. Личный прием заявителей производится главой городского округа ЗАТО Фокино по адресу: г. Фокино, ул. Постникова, д. 9, согласно ежемесячному графику, утвержденному главой городского округа ЗАТО Фокино и размещенному на [официальном сайте](#) администрации городского округа ЗАТО Фокино.

5.5.1. В случае подачи жалобы при личном приеме гражданин (уполномоченный заявитель) представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5.2. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

Информация об изменении: Подпункт 5.6.2 изменен. - [Постановление](#) Администрации городского округа ЗАТО Фокино Приморского края от 12 марта 2025 г. N 624-на  
[См. предыдущую редакцию](#)

5.6.2. 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.

5.6.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, либо муниципального служащего предоставляющего муниципальную услугу, заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в администрацию городского округа ЗАТО Фокино.

*Информация об изменениях: Пункт 5.8 изменен. - [Постановление](#) Администрации городского округа ЗАТО Фокино Приморского края от 12 марта 2025 г. N 624-па  
[См. предыдущую редакцию](#)*

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2018 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2018 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в [пункте 5.4](#) настоящего Регламента, принимают одно из следующих решений:

5.9.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления администрацией городского округа ЗАТО Фокино допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами.

5.9.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

5.9.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2018 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", дается информация о действиях, осуществляемых должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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.

5.9.4. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2018 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований [части 2 статьи 6](#) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на [официальном сайте](#) администрации городского округа ЗАТО Фокино.

5.12. В случае если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на

жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня ее регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

5.13. В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с [частью 4 статьи 10](#) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на [официальном сайте](#) администрации, гражданину, направившему жалобу, в течение семи дней со дня ее регистрации сообщается электронный адрес официального сайта администрации городского округа ЗАТО Фокино, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения не возвращается.

5.14. Должностные лица, указанные в [пункте 5.4](#) настоящего Регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.14.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.14.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом.

5.14.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.15. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица, указанные в [пункте 5.4](#) настоящего Регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение 30 дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

5.16. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.17. В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностные лица, указанные в [пункте 5.4](#) настоящего Регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направленные жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.18. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступлениях, должностные лица, указанные в [пункте 5.4](#) настоящего Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.20. Решения, действия (бездействие) администрации городского округа ЗАТО Фокино, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

**Приложение N 1**  
**к [Административному регламенту](#) по предоставлению**  
**муниципальной услуги "Присвоение спортивного разряда"**

**Сведения**  
**о местонахождении и графике работы**

Администрация городского округа ЗАТО Фокино  
692880, г. Фокино, ул. Постникова, 9, каб. 10  
Контактный телефон 8 (914) 322-01-51

Официальный сайт администрации городского округа ЗАТО Фокино: [www.adm.fokino-prim.ru](http://www.adm.fokino-prim.ru).

Адрес электронной почты Отдела физической культуры, спорта и молодежной политики администрации городского округа ЗАТО Фокино: [belogubei@mail.ru](mailto:belogubei@mail.ru)

Время работы: с 08:30 до 17:45.

Пятница: с 08:30 до 16:30.

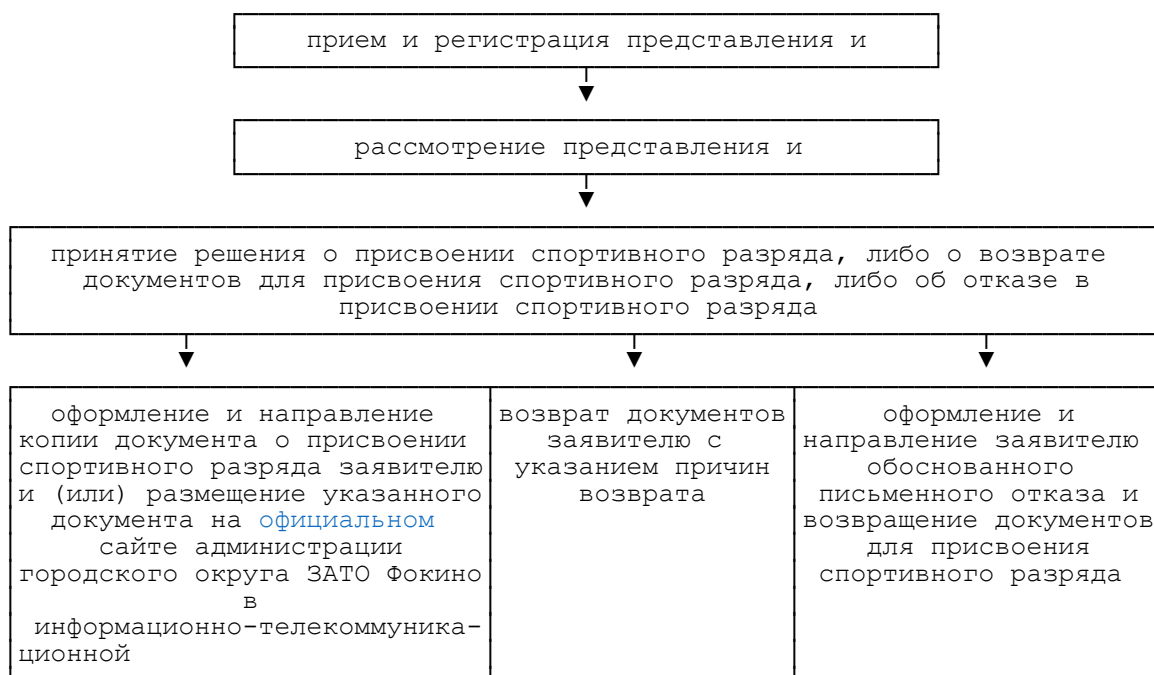
Перерыв с 13:00 до 14:00.

Приемные дни: вторник, четверг с 09:00 до 17:00.

Выходные: суббота, воскресенье.

**Приложение N 2**  
**к Административному регламенту по предоставлению**  
**муниципальной услуги "Присвоение спортивного разряда"**

**Блок-схема**  
**последовательности выполнения действий при предоставлении муниципальной услуги**



**Приложение N 3**  
**к Административному регламенту по предоставлению**  
**муниципальной услуги "Присвоение спортивного разряда"**

ФОРМА

наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому: \_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

О присвоении спортивного разряда

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом \_\_\_\_\_

наименование уполномоченного органа  
принято решение о присвоении спортивного разряда в порядке, установленном [положением](#) о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным [приказом](#) Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 N 108:

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

Будет выдан нагрудный значок./  
Будет выдана зачетная классификационная книжка./  
Будут внесены сведения в действующую зачетную книжку.<1>

Для этого Вам необходимо обратиться в \_\_\_\_\_  
наименование уполномоченного органа

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

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

Сведения об [электронной](#)  
подписи

<1> Выбрать один или несколько вариантов

**Приложение N 4**  
**к [Административному регламенту](#) по предоставлению**  
**муниципальной услуги "Присвоение спортивного разряда"**

ФОРМА

наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

Об отказе в присвоении спортивного разряда

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь [положением](#) о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным [приказом](#) Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 N 108, уполномоченным органом \_\_\_\_\_

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

указать Ф.И.О. и дату рождения спортсмена  
по следующим основаниям:

| Н пункта<br>административного<br>регламента | Наименование основания<br>для отказа в<br>соответствии с единым<br>стандартом | Разъяснение причин<br>отказа в предоставлении<br>услуги |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
|                                             |                                                                               |                                                         |

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

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

Сведения об электронной  
подписи

**Приложение N 5**  
**к Административному регламенту по предоставлению**  
**муниципальной услуги "Присвоение спортивного разряда"**

ФОРМА

Кому: \_\_\_\_\_  
наименование уполномоченного  
органа

От кого: \_\_\_\_\_  
полное наименование, ИНН, ОГРН  
юридического лица

\_\_\_\_\_   
контактный телефон, электронная почта,  
почтовый адрес,

\_\_\_\_\_   
фамилия, имя отчество (последнее –  
при наличии),

\_\_\_\_\_   
данные документа, удостоверяющего  
личность,

\_\_\_\_\_   
контактный телефон, адрес электронной  
почты уполномоченного лица

\_\_\_\_\_   
личные данные заявителя

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ<1>

на присвоение спортивного разряда, в соответствии с положением о Единой  
всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом  
Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 N 108,

\_\_\_\_\_   
наименование спортивной организации, направляющей ходатайство<2>

\_\_\_\_\_   
вид спортивной организации (выбрать значение –  
спортивно-образовательная организация, региональная спортивная  
федерация или местная спортивная федерация)  
представляет документы спортсмена

\_\_\_\_\_   
Фамилия, имя, отчество (при наличии)  
Дата рождения \_\_\_\_\_

Данные документа, удостоверяющего личность спортсмена

\_\_\_\_\_   
на присвоение спортивного разряда<3>

" \_\_\_\_\_ "

Сведения об организации, осуществляющей подготовку спортсмена:

\_\_\_\_\_   
наименование организации

Тип соревнований<4> \_\_\_\_\_

Вид спорта \_\_\_\_\_

Наименование соревнований<5> \_\_\_\_\_

Результат спортсмена<6> \_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_   
документы, которые представил заявитель

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

Дата: \_\_\_\_\_

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

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

<3> Второй спортивный разряд, Третий спортивный разряд

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

<5> Укажите наименование соревнования, дисциплину, возрастную категорию, весовую категорию (при необходимости)

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