37. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

38. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утверждён муниципальным правовым актом администрации Коркинского муниципального округа. Информация о перечне размещается на официальном сайте Администрации, ЕПГУ и РПГУ. Плата за предоставление необходимых и обязательных услуг не взимается.

39. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги:

1) федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации» (далее - ЕСИА);

2) федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ);

3) ЕПГУ;

4) РПГУ;

5) автоматизированная система электронного документооборота Управления спорта (Учреждений).

40. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) не предусмотрено. Приём запроса и документов МФЦ не осуществляется. Принятие МФЦ решения об отказе в приёме запроса и документов не осуществляется. Выдача результата муниципальной услуги через МФЦ не осуществляется.

41. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ/РПГУ предусмотрено. При направлении представления (ходатайства) через ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя, проверяются при подтверждении учётной записи в ЕСИА.

Документ, подтверждающий полномочия заявителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - УКЭП) уполномоченного лица. Если документ выдан индивидуальным предпринимателем - он должен быть подписан УКЭП индивидуального предпринимателя.

42. Невозможность предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в случае если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

43. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе:

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего могут быть выданы на бумажном носителе заявителю (законному представителю, подавшему запрос) лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо направлены заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении. Срок выдачи (направления) - в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа.

Законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результаты предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе выдаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия законного представителя (свидетельство о рождении несовершеннолетнего, акт органа опеки и попечительства), в течение 3 рабочих дней со дня обращения.

44. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с учётом идентификаторов категорий (признаков) заявителей приведён в приложении 16 к Регламенту, с разделением на:

1) документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно;

2) документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

45. Формы запроса о предоставлении муниципальной услуги (представления, ходатайства) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в приложениях 12-15 к Регламенту.

46. Перечень способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведён в приложении 16 к Регламенту.

47. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

48. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги и оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, с учётом идентификаторов категорий (признаков) заявителей, приведён в приложении 17 к Регламенту.

49. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

50. Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) профилирование заявителя;

2) приём запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) межведомственное информационное взаимодействие;

4) получение дополнительных сведений от заявителя (при необходимости);

5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

5) предоставление результата муниципальной услуги.

Административная процедура, в рамках которой проводится оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения), не предусмотрена.

Административная процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса, не предусмотрена.

51. Профилирование заявителя заключается в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя, проводимом Управлением спорта (Учреждением).

52. Категория заявителя определяется на основании сведений, указываемых в представлении (ходатайстве), и подтверждающих документов:

1) если заявителем выступает спортивная федерация или её уполномоченный представитель - присваивается категория А (идентификатор «Федерация/представитель»);

2) если заявителем является спортсмен либо его законный представитель - присваивается категория Б (идентификатор «Спортсмен/законный представитель»).

53. Способы и порядок определения категории заявителя:

1) при подаче через ЕПГУ - автоматически на основе выбора категории заявителя в интерактивной форме услуги, соответствующей идентификаторам, размещённым в реестре услуг;

2) при личном обращении либо по почте - должностным лицом Управления спорта (Учреждения) на основании представленных документов и сведений,

позволяющих отнести заявителя к одной из категорий, предусмотренных приложением 1 к Регламенту.

54. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении 1 к Регламенту.

55. Приём запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

56. Состав запроса и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи приведены в приложении 16 к Регламенту.

57. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя):

1) при подаче через ЕПГУ - путём проверки учётной записи в ЕСИА;

2) при личном обращении - путём проверки документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия представителя (при необходимости);

3) при подаче по почте - путём проверки копий документов, удостоверяющих личность и полномочия.

58. Основания для принятия решения об отказе в приёме запроса и документов приведены в приложении 17 к Регламенту.

59. Приём Управлением спорта (Учреждением) запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) - не предусмотрен.

Экстерриториальность не применима к данной муниципальной услуге в силу территориальной привязки полномочий: спортивные разряды «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» присваиваются органом местного самоуправления Коркинского муниципального округа в отношении спортивных федераций по месту их территориальной сферы деятельности и спортсменов, проживающих на территории муниципального округа; юношеские спортивные разряды присваиваются Учреждениями по месту жительства спортсмена либо по месту нахождения физкультурно-спортивной организации, что обусловлено требованиями статьи 22 Федерального закона № 329-ФЗ.

60. Срок регистрации запроса и документов:

1) при подаче через ЕПГУ - автоматическая регистрация в течение 15 минут;

2) при личном обращении - в день обращения, в течение 15 минут;

3) при подаче по почте - в день поступления.

61. При личном приёме должностное лицо в течение 15 минут:

1) устанавливает личность заявителя, проверяет полномочия представителя;

2) проверяет наличие всех необходимых документов по перечню приложения 16 к Регламенту и их надлежащее оформление; при необходимости заверяет копии, оригиналы возвращает заявителю;

3) проверяет правильность заполнения представления и соответствие изложенных в нём сведений представленным документам;

4) при отсутствии заполненного представления предлагает заявителю заполнить его по установленной форме либо оказывает помощь в заполнении;

5) изготавливает копию представления, проставляет на ней дату приёма, свои Ф.И.О., подпись и передаёт её заявителю.

62. При поступлении документов по почте ответственный за делопроизводство в день поступления регистрирует представление и передаёт его с документами должностному лицу.

63. При подаче заявления через ЕПГУ заявителю в личном кабинете автоматически отображаются статусы обработки:

1) «Зарегистрировано» - в течение 15 минут с момента подачи;

2) «На автоматической проверке сведений» - в течение не более 1 рабочего дня;

3) «Требуется дозагрузка документов» - при необходимости представления дополнительных сведений;

4) «На экспертизе (ручная проверка)» - если требуется участие должностного лица;

5) «Приказ издан / Решение принято» - с указанием даты и номера;

6) «Результат направлен заявителю» - с датой направления.

64. При направлении уведомления о необходимости дозагрузки документов в нём указывается перечень недостающих или некорректно оформленных сведений, а также срок их представления - не менее 5 рабочих дней.

65. При подаче заявления в рамках эксперимента (стандарт «1-0-1») заявителю в интерфейсе ЕПГУ отображается уведомление: «Услуга может быть оказана в срок до 1 рабочего дня при условии, что все сведения доступны в государственных информационных системах. При необходимости запроса дополнительных документов срок будет увеличен до 60 календарных дней».

66. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Перечень информационных запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Наименование органа (организации), в который направляется запрос	Наименование используемого вида сведений (сервиса, витрины данных) СМЭВ	Срок направления запроса с момента регистрации запроса заявителя	Срок получения ответа
ФНС России	Сведения из ЕГРЮЛ / ЕГРИП	Не позднее 2 рабочих дней	В соответствии с регламентом информационного обмена

МВД России	Сведения о действительности паспорта гражданина РФ (при необходимости)	Не позднее 2 рабочих дней	В соответствии с регламентом информационного обмена

2) Управление спорта (Учреждение) организует между входящими в его состав структурными подразделениями обмен сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и находящимися в распоряжении указанного органа, в том числе в электронной форме.

67. 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 муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ). Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) 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 и документов, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

68. Получение дополнительных сведений от заявителя.

Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги:

1) отсутствие необходимых сведений в информационных системах (СМЭВ, ЕСИА);

2) противоречия между сведениями, полученными из разных источников;

3) необходимость подтверждения особых условий допуска или иных исключительных обстоятельств.

69. Срок, необходимый для получения дополнительных документов и (или) информации - не менее 5 рабочих дней с момента направления уведомления заявителю.

70. При необходимости получения от заявителя дополнительных сведений приостановление предоставления муниципальной услуги не требуется. При этом срок оказания услуги переходит на общий порядок (до 60 календарных дней). Заявитель уведомляется об этом через личный кабинет ЕПГУ в течение 1 рабочего дня.

71. Перечень федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций, органов государственных внебюджетных фондов, участвующих в административной процедуре получения дополнительных сведений (при необходимости): Минспорт России (сведения о результатах соревнований и выполнении нормативов ЕВСК), ФНС России (сведения из ЕГРЮЛ/ЕГРИП), МВД России (сведения о действительности паспорта).

72. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Должностное лицо проверяет сведения, необходимые для принятия решения, в установленные Регламентом сроки. При подаче через ЕПГУ проверка осуществляется преимущественно в автоматизированном режиме путём получения данных из информационных систем: ЕСИА, СМЭВ, информационных систем Минспорта России, спортивных федераций.

В ходе проверки проверяются:

1) достоверность сведений о заявителе (в том числе действительность документа, удостоверяющего личность, сведения из ЕГРЮЛ/ЕГРИП);

2) соответствие результата спортсмена нормам, требованиям и условиям ЕВСК;

3) наличие действующей спортивной дисквалификации;

4) нарушение условий допуска к соревнованиям;

5) наличие решения антидопинговой организации о нарушении антидопинговых правил.

73. Ручная проверка проводится только при выявлении: отсутствия сведений в информационных системах; противоречий между сведениями; необходимости подтверждения особых условий.

74. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении 17 к Регламенту.

75. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги - 3 рабочих дня, исчисляемый с даты получения Управлением спорта (Учреждением) всех сведений, необходимых для принятия решения.

76. По результатам проверки должностное лицо:

1) подготавливает проект приказа о присвоении (подтверждении) спортивного разряда (при отсутствии оснований для отказа) и передаёт его начальнику Управления спорта (руководителю Учреждения);

2) либо подготавливает проект решения об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда (при наличии оснований) и передаёт его начальнику Управления спорта (руководителю Учреждения).

77. Начальник Управления спорта (руководитель Учреждения) в течение 3 рабочих дней со дня получения документов рассматривает их и подписывает приказ либо решение об отказе.

78. Должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня получения подписанного приказа (решения) регистрирует его в книге регистрации приказов по основной деятельности.

79. Предоставление результата муниципальной услуги.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, с учётом способов предоставления результата:

1) через личный кабинет ЕПГУ - в течение 1 календарного дня со дня издания приказа; решение об отказе - в тот же день;

2) лично на бумажном носителе - в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа;

3) заказным письмом с уведомлением о вручении - в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа;

4) по электронной почте — в течение 1 рабочего дня со дня издания приказа.

80. Предоставление Управлением спорта (Учреждением) результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) - не предусмотрено в силу территориальной привязки полномочий органа местного самоуправления и Учреждений, указанной в пункте 79 Регламента.

81. После издания приказа о присвоении (подтверждении) разряда должностное лицо:

1) вносит соответствующую запись в зачётную классификационную книжку спортсмена;

2) оформляет и выдаёт нагрудный значок соответствующего спортивного разряда (при наличии);

3) обеспечивает направление результата заявителю способом, указанным в заявлении.

82. При регистрации приказа изготавливается 1 копия, передаётся ответственному за делопроизводство для подшивки в папку вместе с документами заявителя. Подлинник приказа подшивается в папку приказов по основной деятельности. При регистрации решения об отказе изготавливается копия решения и

представленных заявителем документов; подлинник подшивается в папку приказов по основной деятельности либо в отдельное номенклатурное дело «Решения об отказе».

83. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

84. Исправление опечаток и ошибок в выданных документах.

1) Основанием для начала процедуры является письменное обращение заявителя об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

2) Срок рассмотрения обращения - не более 5 рабочих дней.

3) По результатам рассмотрения должностное лицо либо изготавливает исправленный документ, либо направляет заявителю мотивированный отказ (если исправление невозможно либо не требуется).

4) Исправленный документ выдаётся заявителю лично под подпись либо направляется почтой (по согласованию).

85. Порядок хранения и учёта документов, ведение реестров.

1) все поступающие представления (ходатайства) и прилагаемые документы подлежат обязательной регистрации в журнале регистрации входящих документов Управления спорта (Учреждений) либо в автоматизированной системе электронного документооборота. Журнал должен содержать: регистрационный номер; дату поступления; Ф.И.О. заявителя (наименование организации); вид обращения; перечень принятых документов с указанием количества листов; отметку о результатах рассмотрения; сведения о способе и дате направления результата; подпись должностного лица.

2) ведение реестра присвоенных и подтверждённых спортивных разрядов осуществляется в электронном виде. Структура реестра приведена в приложении 18 к Регламенту. Доступ к реестру имеют только уполномоченные должностные лица, назначенные приказом руководителя.

3) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Электронные базы данных размещаются на защищённых серверах с разграничением прав доступа. Бумажные документы хранятся в запираемых шкафах/сейфах в помещениях с ограниченным доступом. Уничтожение документов по истечении сроков хранения производится комиссией по акту.

4) особенности предоставления услуги заявителям из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

- оказание помощи при входе в здание и перемещении по нему силами сотрудника;

- предоставление услуг сурдопереводчика либо тифлосурдопереводчика при необходимости (по предварительной заявке, подаваемой не позднее чем за 3 рабочих дня до даты обращения);

- приём документов и консультирование в доступной для заявителя форме;

- возможность подачи документов в электронной форме через ЕПГУ без личного посещения;

- при необходимости - выезд сотрудника для приёма документов (по согласованию и при наличии технической возможности).

5) особенности предоставления услуги несовершеннолетним заявителям:

Если заявителем является несовершеннолетний спортсмен, документы подаются его законным представителем. Дополнительно представляются: копия документа, удостоверяющего личность законного представителя; документ, подтверждающий полномочия законного представителя (свидетельство о рождении либо акт органа опеки и попечительства). В присутствии несовершеннолетнего спортсмена должностное лицо разъясняет ему в доступной форме порядок и сроки предоставления услуги и порядок обжалования.

6) особенности выполнения административных процедур в МФЦ не предусмотрены в связи с отсутствием взаимодействия с МФЦ при предоставлении муниципальной услуги.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

86. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса

1) Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

- через личный кабинет на ЕПГУ (автоматическое отображение статуса);

- по электронной почте (по выбору заявителя);

- посредством SMS-уведомления (по выбору заявителя);

- при личном обращении в Управление спорта (Учреждение);

- по телефону.

2) Уведомления о смене статуса, а также о необходимости дозагрузки документов или устранения недостатков направляются заявителю через личный кабинет ЕПГУ, а также (по выбору заявителя) по электронной почте или SMS.

3) Заявитель может получить сведения о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления услуги в личном кабинете на ЕПГУ либо в Управлении спорта (Учреждениях) при личном обращении, по телефону или по электронной почте.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальных услуг
«Присвоение спортивных разрядов»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Категория заявителя	Идентификатор в реестре муниципальных услуг и на ЕПГУ/РПГУ	Основание отнесения к категории	Результат предоставления услуги
Спортивные федерации, их уполномоченные должностные лица либо местные спортивные федерации (для присвоения разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд»)	«Федерация/ представитель»	Представление (ходатайство) от спортивной федерации; доверенность или приказ о полномочиях представителя	Приказ о присвоении/подтверждении разряда либо решение об отказе
Спортсмены либо их законные представители (для присвоения «первого юношеского спортивного разряда», «второго юношеского спортивного разряда», «третьего юношеского спортивного разряда»)	«Спортсмен/ законный представитель»	Заявление от спортсмена либо его законного представителя; документы, подтверждающие полномочия законного представителя	Приказ о присвоении/подтверждении разряда либо решение об отказе

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальных услуг
«Присвоение спортивных разрядов»

УПРАВЛЕНИЕ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА
АДМИНИСТРАЦИИ КОРКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПРИКАЗ

от _____ 20___ №____

О присвоении спортивного разряда
(спортивных разрядов)

В соответствии с Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 03.03.2025 № 173, ПРИКАЗЫВАЮ: присвоить спортивный разряд (спортивные разряды) спортсмену (спортсменам), выполнившему (выполнившим) нормы, требования и условия их Единой всероссийской спортивной классификации:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество спортсмена	Дата рождения	Вид спорта (дисциплина)
спортивный разряд			
Тренер:			
1			

Начальник управления спорта _____ ФИО

(подпись)