



Администрация Азовского немецкого национального муниципального района
Омской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.11.2023

№ 929

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение (подтверждение) спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» на территории Азовского немецкого национального муниципального района Омской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, руководствуясь Уставом Азовского немецкого национального муниципального района Омской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение (подтверждение) спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» на территории Азовского немецкого национального муниципального района Омской области», утвержденный постановлением Администрации Азовского немецкого национального муниципального района Омской области от 18.08.2023 № 619, (далее – административный регламент) следующие изменения:

1.1. Подпункт 2.3.2 административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в Управлении, посредством почтового отправления, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также через МФЦ».

1.2. Абзац первый подпункта 2.6.1 административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.6.1. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить лично или через представителя в Управление путем личного обращения, с использованием услуг почтовой связи (далее - бумажная форма), с использованием информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет», а также через МФЦ следующие документы:

1.3. Подпункт «з» подпункта 2.6.1 административного регламента дополнить текстом следующего содержания:

«2.6.1. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.»

1.4. Подпункт 2.7.1 дополнить текстом следующего содержания:

«- электронные копии документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

- подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.»

1.5. Подпункт 2.8 административного регламента дополнить текстом следующего содержания:

«- запрос подан с нарушением сроков обращения, установленных положением о Единой всероссийской спортивной классификации;

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

1.6. Подпункт 2.11.1 административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.11.1. Срок регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать трех рабочих дней со дня поступления заявления в Управление, в МФЦ.»

1.7. Пункт 2.13 административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.»

1.8. Пункт 2.13 административного регламента дополнить подпунктом

2.13.1 следующего содержания:

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

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

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

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, представителю в личный кабинет в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Управления.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в МФЦ или в Управлении. В уведомлении Управление указывает время, доступное для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, с указанием адреса.

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

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

Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги межведомственных запросов определяется после

прохождения Заявителем экспертной системы.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

xml – для формализованных документов;

doc, docx – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

xls, xlsx – для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

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

sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

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

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

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

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

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

1.9. Подпункт 5.2.2 административного регламента изложить в следующей редакции:

«5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего, начальника Управления может быть направлена по почте на бумажном носителе, электронной почте, при личном приеме Заявителя, через МФЦ.».

1.10. Пункт 5.3. дополнить текстом следующего содержания:

«- с использованием федеральной государственной информационной системы ЕГПУ».

2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника Управления по делам молодежи, физической культуры и спорта Азовского немецкого национального муниципального района Омской области Т.П. Голованову.

Исполняющий обязанности
Главы Азовского немецкого
национального муниципального
района Омской области

Т.П. Дашевская