



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТРЕХГОРНОГО ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.02.2023 № 194

Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей», «Присвоение спортивных разрядов»

В целях повышения качества исполнения и доступности муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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», руководствуясь Уставом города Трехгорного,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» (Приложение 1).
2. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» (Приложение 2).
3. Настоящее постановление подлежит размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления города Трехгорного.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы города по вопросам социальной сферы Попову И.А.

Глава города

Д.А.Громенко

Приложение 1
к постановлению администрации
от 10.08.2013 № 184

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» (далее - Административный регламент) регулирует порядок присвоения квалификационных категорий спортивных судей «спортивны судья третьей категории», «спортивный судья второй категории» (далее - квалификационная категория спортивного судьи) в Трехгорном городском округе.

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются региональные спортивные федерации (далее-Заявители).

Заявителями также могут являться представители региональных спортивных федераций по соответствующему виду спорта, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке.

3. Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги является Управление по физической культуре и спорту администрации города Трехгорный (далее – Уполномоченный орган).

4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресе официального сайта, адресе электронной почты, графиках работы (далее - справочная информация) размещаются:

- на официальном сайте Уполномоченного органа <http://sport-trg.ru/>;
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее- Федеральный реестр);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал, ЕПГУ): <http://www.gosuslugi.ru> и Портале государственных и муниципальных услуг Челябинской области (далее - Региональный портал, РПГУ): <http://www.gosuslugi74.ru>;

- на информационном стенде Уполномоченного органа или территориального отдела Областного государственного автономного учреждения «МФЦ Челябинской области» в городе Трехгорный (далее – многофункциональный центр).

2) Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в Уполномоченном органе посредством:

- устного консультирования;

- письменного консультирования.

3) Информирование осуществляется с использованием: средств телефонной связи; средств почтовой связи; электронной почты; сети «Интернет».

4) При ответе на телефонные звонки должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за консультирование и информирование Заявителей, обязано:

- назвать наименование органа, должность, фамилию, имя, отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

5) При ответе на телефонные звонки и при устном обращении Заявителей должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющее прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если должностное лицо не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- предложить Заявителю изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое удобное для Заявителя время для консультации.

6) Должностное лицо, ответственное за прием и консультирование, обязано относиться к обратившемуся корректно и внимательно, не унижая его чести и достоинства.

7) Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения Заявителя. Должностное лицо, ответственное за прием и консультирование, квалифицированно готовит разъяснения в пределах своей компетенции.

8) Руководитель Уполномоченного органа либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

9) Письменный ответ подписывает руководитель Уполномоченного органа. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель обеспечивает направление ответа почтой, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения Заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении Заявителя, в том числе нарочным.

10) Письменный ответ Заявителю направляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

11) Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и консультирование, в обязательном порядке информирует Заявителя, обратившегося за консультацией по порядку предоставления муниципальной

услуги:

- о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

12) Уполномоченный орган осуществляет прием Заявителей и сбор документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиком работы Уполномоченного органа.

13) На официальном сайте Уполномоченного органа размещается следующая информация:

- круг заявителей;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- результат предоставления муниципальной услуги;
- размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа;
- формы заявлений и уведомлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

14) На официальном сайте Уполномоченного органа, на стенах в местах предоставления муниципальной услуги, размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа;
- справочные телефоны Уполномоченного органа, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

15) На информационном стенде в помещении Уполномоченного органа размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах, электронной почты и официального сайта Уполномоченного органа;
- сведения о графике работы Уполномоченного органа;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих требования, предъявляемые к Заявителям, а также к предоставляемым документам;
- административный регламент Уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления и требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги;
- информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц и муниципальных служащих.

16) В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

17) Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стенах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

18) Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в Уполномоченном органе при обращении Заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

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

5. При получении муниципальной услуги Заявители имеют право на:

1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной и с единым стандартом в случае, предусмотренном частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальных услуг, в том числе в электронной форме;

3) получение муниципальных услуг в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

4) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальных услуг;

5) получение муниципальных услуг в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашения о взаимодействии), с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

6. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, обязаны:

- предоставлять муниципальную услугу в соответствии с настоящим административным регламентом;

- обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

- исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями Федерального закона №210-ФЗ, настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

П. Стандарт предоставления муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей».

8. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

1) Региональной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) Министерством внутренних дел Челябинской области в части получения сведений о действительности паспорта гражданина Российской Федерации, сведений о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания.

9. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том

числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

10. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (приложение 1) или решение об отказе в присвоение квалификационной категории спортивного судьи (приложение 2).

Формы решения необходимы в целях реализации процесса предоставления услуги в электронном виде во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 21.07.2020 № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года» и будут направляться Заявителю в личный кабинет ЕПГУ, тогда как соответствующие принятым решениям приказы, книжка спортивного судьи и соответствующий нагрудный значок будут предоставлены Заявителю при посещении Уполномоченного органа за рамками предоставления услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей».

11. Сроки предоставления муниципальной услуги.

1) Уполномоченный орган направляет Заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 10 настоящего Административного регламента, в срок не более 2 месяцев со дня поступления представления на присвоение квалификационной категории спортивному судье и документов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 15 настоящего Административного регламента.

2) Копия решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи в течение 10 рабочих дней со дня его утверждения направляется Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или вручается лично под роспись, а сканированный образ решения в указанный срок размещается на официальном сайте Уполномоченного органа, а также направляется в личный кабинет Заявителю или его представителю на ЕПГУ.

Копия решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи в течение 10 рабочих дней со дня его принятия направляется с приложением документов, представленных Заявителем, Заявителю по почте письмом о вручении или вручается лично под подпись, а также направляется в личный кабинет Заявителю или его представителю на ЕПГУ.

3) Срок возврата документов Заявителю в случае предоставления для присвоения квалификационных категорий спортивных судей документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным подпунктом 1 пункта 15 настоящего Административного регламента, составляет 10 рабочих дней с

момента их представления.

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

Время ожидания в очереди при подаче документов, при получении консультации и получении результата предоставления муниципальной услуги Заявителями не должно превышать 15 минут.

5) Срок регистрации полученных от Заявителя документов - в день поступления представления в Уполномоченный орган.

12. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (далее - Закон № 115-ФЗ);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

- Приказ Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134 «Об утверждении положения о спортивных судьях»;

- настоящий Административный регламент.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет».

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации;

- сведения о регистрационном учете гражданина Российской Федерации по месту жительства и месту пребывания.

14. 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:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, 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 Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

15. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

1) Для принятия решения о присвоении квалификационной категории спортивному судье необходимы следующие документы:

- представление к присвоению квалификационной категории спортивного судьи, заверенное региональной спортивной федерацией (далее - Представление) (приложение 3);

- заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации копия карточки учета;

- копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства кандидата, 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 граждан Российской Федерации;

- копия паспорта иностранного гражданина либо иного документа, установленного Законом № 115-ФЗ или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина - для иностранных граждан;

- копия документа, удостоверяющего личность лица без гражданства в Российской Федерации, выданного иностранным государством и признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, или копия иного документа, предусмотренного Законом № 115-ФЗ или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства - для лиц без гражданства;
- копия военного билета - для военнослужащих, проходящих военную службу по призыву (в случае отсутствия паспорта гражданина Российской Федерации);
- копия удостоверения «мастер спорта России международного класса», «гроссмейстер России» или «мастер спорта России» (для кандидатов, имеющих соответствующее спортивное звание по виду спорта, по которому присваивается квалификационная категория спортивного судьи);
- две фотографии размером 3x4 см (при необходимости).

В случае, если с представлением о присвоении квалификационной категории спортивного судьи обращается представитель Заявителя, дополнительно предоставляется доверенность от имени юридического лица за подпись его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законодательством Российской Федерации и учредительными документами, подтверждающая полномочия представителя.

2) Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпункте I пункта 15 настоящего Административного регламента, возложена на Заявителя.

3) При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган не вправе требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 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 получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственным государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью I статьи I Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 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.

4) При направлении заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя или его представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

В случае, если документ, подтверждающий полномочия Заявителя, выдан юридическим лицом, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае, если документ, подтверждающий полномочия Заявителя, выдан нотариусом, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписан простой электронной подписью.

5) Заявления и прилагаемые документы, указанные в подпункте 1 пункта 15 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения соответствующей формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

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

- представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);
- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в Уполномоченный орган, в полномочия которого не входит ее предоставление;
- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;
- подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, по истечении 4 месяцев со дня выполнения квалификационных требований к спортивным судьям по соответствующему виду спорта, утверждаемых Министерством спорта Российской Федерации (далее - Квалификационные требования);
- обращение за предоставлением муниципальной услуги ранее необходимого срока выполнения требований для присвоения квалификационной категории спортивного судьи, указанного в Квалификационных требованиях.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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

17. Основаниями для отказа в присвоении квалификационной категории спортивного судьи являются:

- невыполнение Квалификационных требований;
- документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

18. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

19. Основанием для возврата документов, представленных для

присвоения квалификационной категории спортивному судье, является подача Заявителем документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным подпунктом 1 пункта 15 Административного регламента.

20. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

21. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

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

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

3) Место для приема посетителя должно быть снабжено столом, иметь место для письма и раскладки документов.

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

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

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

7) Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему Заявителей.

22. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

23. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги.

1) Бланки документов Заявитель может получить в электронном виде на Едином или Региональном порталах.

2) Состав действий, которые Заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- направление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц и муниципальных служащих.

3) Заявителям предоставляется возможность предварительной записи на представление необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору Заявителя:

- при личном обращении Заявителя в Уполномоченный орган;
- по телефону Уполномоченного органа, указанному на официальном сайте Уполномоченного органа.

При осуществлении записи Заявитель сообщает следующие данные:

- наименование юридического лица (фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица);
- номер телефона для контакта;
- адрес электронной почты (по желанию);
- желаемые дату и время представления необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил Заявитель при записи, документам, представленным Заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

Запись Заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

При осуществлении записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от записи.

При отсутствии Заявителей, обратившихся по записи, осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке очереди.

24. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

1) Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги посредством ЕПГУ или в многофункциональном центре.

2) Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

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

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами

документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю или его представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа.

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

Вместе с результатом предоставления муниципальной услуги Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в органе, ответственном за предоставление муниципальной услуги, или в многофункциональном центре. В уведомлении орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, указывает доступный для получения результата предоставления муниципальной услуги многофункциональный центр с указанием адреса.

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

Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги межведомственных запросов определяется после прохождения Заявителем экспертной системы.

4) Электронные документы представляются в следующих форматах:

xml - для формализованных документов;

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

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

pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в четвертом абзаце настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем

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

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам), данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

III. Административные процедуры

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

- прием и рассмотрение документов для присвоения квалификационной категории спортивного судьи;
- принятие решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи или об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

26. Административными процедурами, непосредственно не связанными с предоставлением муниципальной услуги, является:

- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- оформление книжки спортивного судьи, внесение в неё записи, выдача книжки спортивного судьи, выдача нагрудного значка.

27. Прием и рассмотрение документов для присвоения квалификационной категории спортивного судьи.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган документов, указанных в подпункте 1 пункта 15 настоящего Административного регламента.

28. Прием и рассмотрение документов для предоставления

муниципальной услуги при личном приеме.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении Заявителя в течение 15 минут:

- устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя;
- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в подпункте 1 пункта 15 настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю;
- проверяет правильность заполнения Заявления о предоставлении муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» (далее - Заявление) (приложение 6) и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам;
- в случае отсутствия заполненного Заявления предлагает Заявителю заполнить Заявление по соответствующей форме или при необходимости оказывает помощь в заполнении Заявления, проверяет точность заполнения представления;
- в исключительных случаях заполняет Заявление от имени Заявителя, после чего зачитывает текст Заявления Заявителю и предлагает ему поставить личную подпись;
- изготавливает копию Заявления, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает её Заявителю.

29. Прием и рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших по почте.

В день поступления Заявления и приложенных к нему документов лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует представление и передает его с документами должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 8 рабочих дней со дня получения Заявления и документов от лица, ответственного за делопроизводство:

- проверяет правильность заполнения Заявление и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам;
- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в подпункте 1 пункта 15 настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление и по итогам проверки:
- в случае отсутствия основания для возврата документов, указанного в пункте 19 настоящего Административного регламента, выполняет административные действия, указанные в подпункте 5 пункта 20 настоящего Административного регламента;
- в случае наличия основания для возврата документов, указанного в

пункте 19 настоящего Административного регламента подготавливает проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для присвоения квалификационной категории спортивного судьи (приложение 4), и передает его с приложением документов, представленных Заявителем, на подпись руководителю Уполномоченного органа.

В случае если документы приняты на личном приеме, административные действия, указанные в абзацах 4 и 5 настоящего пункта, не выполняются.

30. Руководитель Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта уведомления с документами, подписывает уведомление и передает его с документами лицу, ответственному за делопроизводство.

31. Лицо, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения от ответственного за предоставление муниципальной услуги подписанного уведомления направляет его с приложением документов Заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении или вручает лично Заявителю под роспись в день его обращения, предварительно согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

32. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней проверяет выполнение кандидатом на присвоение квалификационной категории спортивного судьи Квалификационных требований.

33. Принятие решения о присвоении квалификационной категории или об отказе в присвоении квалификационной категории спортивному судье.

1) Основанием для начала исполнения административной процедуры является окончание должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проверки представленных документов.

2) Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня окончания проверки поступивших документов выполняет одно из следующих административных действий:

- подготавливает проект приказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) (приложение 7) в случае, если не установлено основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его с документами, представленными Заявителем, руководителю Уполномоченного органа;

- подготавливает проект решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) (приложение 2) в случае, если установлено основание для отказа и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем, руководителю Уполномоченного органа.

3) Руководитель Уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней со

дня получения от должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта приказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) (решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) с приложением документов, представленных Заявителем, рассматривает указанные документы, подписывает проект приказа (решения) и передает его с документами, представленными Заявителем, должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

4) Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения от руководителя Уполномоченного органа подписанного приказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) (решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) с приложением документов, представленных Заявителем, регистрирует соответствующий приказ в книге регистрации приказов Уполномоченного органа по основной деятельности.

5) Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- в случае регистрации приказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) в течение 2 рабочих дней:

изготавливает 2 копии приказа и передает одну копию лицу, ответственному за делопроизводство, вторую копию - должностному лицу, ответственному за размещение информации на официальном сайте Уполномоченного органа (далее - Ответственный за размещение информации);

подшивает подлинник приказа в папку приказов Уполномоченного органа по основной деятельности, а документы, представленные Заявителем - в папку документов по присвоению квалификационных категорий спортивных судей;

- в случае регистрации решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) в течение 2 рабочих дней:

изготавливает копии решения и представленных Заявителем документов;

подшивает подлинник решения в папку приказов Уполномоченного органа по основной деятельности, а копии документов, представленных Заявителем - в папку документов по присвоению квалификационных категорий спортивных судей.

6) Ответственный за размещение информации в течение 2 рабочих дней со дня получения копии приказа размещает ее сканированный образ на официальном сайте Уполномоченного органа.

7) В случае если от Заявителя одновременно поступили представления на присвоение квалификационной категории нескольким спортивным судьям, оформляется единый приказ о присвоении квалификационных категорий спортивных судей (решение об отказе в присвоении квалификационных категорий спортивных судей).

34. Оформление книжки спортивного судьи, внесение в неё записи.

1) Основанием для начала исполнения административной процедуры является завершение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, действий, указанных в подпункте 5 пункта 33 настоящего Административного регламента.

2) Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день обращения Заявителя:

- оформляет книжку спортивного судьи (при первом присвоении квалификационной категории спортивного судьи);
- вносит в книжку спортивного судьи запись о присвоении очередной квалификационной категории спортивного судьи, реквизиты приказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей).

3) Спортивный судья может получить свою книжку спортивного судьи самостоятельно, обратившись в Уполномоченный орган.

35. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

1) Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2) Должностное лицо Уполномоченного органа, назначенное ответственным за рассмотрение заявления, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3) Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие в документах опечаток и ошибок.

4) В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Уполномоченного органа осуществляет их устранение. Если опечатки и (или) ошибки не выявлены, указанное должностное лицо готовит уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа, предварительно согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

Срок исполнения административных действий - 5 рабочих дней.

36. Перечень административных процедур (действий) при

предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

37. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

1) Формирование заявления.

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

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

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

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

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

Макет интерактивной формы подачи заявления приведен в приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

2) Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

- прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

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

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

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;
- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);
- производит действия в соответствии с разделом III настоящего Административного регламента.

4) Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в Уполномоченный орган.

5) Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в

любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

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

- 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.

6) Срок предоставления услуги в электронном виде не должен превышать 10 рабочих дней.

7) Автоматическое принятие решения по заявлению не предусмотрено.

8) Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

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

9) Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 №1198 «О федеральной государственной информационной

системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

38. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения должностными лицами Уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и субъекта Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливается приказом Уполномоченного органа.

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

1) Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных актов (приказов) Уполномоченного органа.

2) Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Уполномоченного органа) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

3) Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги руководитель Уполномоченного органа на основании предложений должностных лиц профильного отдела создает комиссию и утверждает ее состав приказом.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия настоящему Административному регламенту и предложения по их устранению. Справку подписывает председатель комиссии и утверждает руководитель Уполномоченного органа.

4) По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей руководитель Уполномоченного органа рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

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

1) Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

2) Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований настоящего Административного регламента закрепляется в должностных инструкциях, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа.

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

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

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

- за соблюдение сроков и качества предоставления муниципальной услуги.

41. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц и муниципальных служащих

42. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

2) Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование представления Заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Челябинской области для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области 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 Челябинской области;
- требование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области;
- отказ Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, 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 Челябинской области;
- 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 № 210-ФЗ.

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

1) Прием жалоб осуществляется Уполномоченным органом.

Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен, рассматривается Уполномоченным органом.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие)

руководителя Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в администрацию города Трехгорного, осуществляющей координацию и контроль деятельности Уполномоченного органа.

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

44. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Уполномоченного органа;
- с использованием Единого портала, Регионального портала;
- на информационных стенах в местах предоставления муниципальной услуги;
- посредством личного обращения (в том числе по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Уполномоченный орган.

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

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

- Федеральным законом № 210-ФЗ;
- Постановлением Правительства РФ от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, размещается на Едином и Региональном порталах.

Приложение I
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Присвоение
квалификационных категорий
спортивных судей»



**УПРАВЛЕНИЕ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТРЕХГОРНОГО
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

№

Кому:

РЕШЕНИЕ

О присвоении квалификационной категории спортивного судьи

Рассмотрев Ваше заявление от № и прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом принято решение о присвоении квалификационной категории спортивного судьи в порядке, установленном положением о спортивных судьях, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 №134:

| | |
|----------------------------|--|
| ФИО кандидата | |
| Дата рождения | |
| Квалификационная категория | |
| Вид спорта | |

Будут выданы нагрудный значок и (или) книжка спортивного судьи.

Будут внесены сведения в действующую книжку спортивного судьи

Для этого Вам необходимо обратиться в

наименование уполномоченного органа

Дополнительная информация:

Начальник

Подпись

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Присвоение
квалификационных категорий
спортивных судей»



**УПРАВЛЕНИЕ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТРЕХГОРНОГО
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

№ _____

Кому:

РЕШЕНИЕ
об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного
судьи

Рассмотрев Ваше заявление от № _____ и
прилагаемые к нему документы, руководствуясь приказом Министерства
спорта Российской Федерации от 28.02.2017 №134, уполномоченным органом
принято решение об отказе в присвоении кандидату:

квалификационной категории спортивного судьи по следующим основаниям:

| № пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
|---|--|---|
| | | |

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

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

Начальник

Подпись

Приложение 3
к Административному
регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Присвоение
квалификационных категорий
спортивных судей»

Представление к присвоению квалификационной категории спортивного судьи

КОМУ: _____

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

ОТ КОГО: _____

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица)

_____ (контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)).

_____ (данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес
электронной почты уполномоченного лица)

_____ (данные представителя заявителя)

Представление о предоставлении муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»

В соответствии с приказом Министерства спорта Российской Федерации от
28.02.2017 № 134 «Об утверждении положения о спортивных судьях»

Полное наименование организации - заявителя
представляет документы кандидата _____
(фамилия, имя, отчество (при его наличии))
дата рождения _____
данные документа, удостоверяющего личность кандидата

адрес регистрации по месту жительства _____
на присвоение квалификационной категории <1> _____
Действующая категория или звание кандидат <2> _____
Наименование вида спорта _____
Приложение:

_____ (документы, которые представляет заявитель)

Наименование должности подпись, фамилия и наименование уполномоченного лица организаций, направляющей представление

Дата

Подпись

<1> Спортивный судья второй категории. Спортивный судья третьей категории.

<2> Укажите категорию или звание кандидата на момент подачи заявления: Спортивный судья третьей категории. Мастер спорта России международного класса. Мастер спорта России, Гроссмейстер России.

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Присвоение
квалификационных категорий
спортивных судей»



**УПРАВЛЕНИЕ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТРЕХГОРНОГО
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

№ _____

Кому:

РЕШЕНИЕ

Об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
услуги «Присвоение квалификационной категории спортивного судьи»

Рассмотрев Ваше заявление от № _____ и прилагаемые
к нему документы, руководствуясь приказом Министерства спорта
Российской Федерации от 28.02.2017 № 134, уполномоченным органом
принято решение об отказе в приеме и регистрации документов по следующим
основаниям:

| № пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
|---|--|---|
| | | |

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

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

Начальник

Подпись

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Присвоение
квалификационных категорий
спортивных судей»

**ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ЗНАЧЕНИЯ**

| № п/п | Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги | Нормативное значение показателя |
|--|--|------------------------------------|
| Показатели доступности предоставления муниципальной услуги | | |
| 1. | % заявителей, удовлетворенных графиком работы Уполномоченного органа | 100% |
| 2. | % заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут | 100% |
| 3. | Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге | 100% |
| 4. | Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за повторной консультацией) | 10% |
| Показатели качества предоставления муниципальной услуги | | |
| 5. | % заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство) | 100% |
| 6. | Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов) | 100% |
| 7. | Количество обоснованных жалоб | 0 |
| 8. | % заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) специалистами | 90% |
| 9. | количество взаимодействий заявителя с должностными лицами | 2 |

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение квалификационный
категорий спортивных судей»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИСВОЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ КАТЕГОРИЙ СПОРТИВНЫХ СУДЕЙ»**
кому: _____

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

от кого: _____
(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица)

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

(фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии))

(данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты
уполномоченного лица)

(данные представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»

В соответствии с приказом Министерства спорта Российской Федерации от
28.02.2017 № 134 «Об утверждении положения о спортивных судьях»

Полное наименование организации
представляет документы кандидата _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

дата рождения _____

данные документа, удостоверяющего личность кандидата _____

адрес регистрации по месту жительства _____

на присвоение квалификационной категории <1> _____

Действующая категория или звание кандидата <2> _____

Наименование вида спорта _____

Приложение: _____

(документы, которые представил заявитель)

Дата

Подпись

<1> Спортивный судья второй категории, Спортивный судья третьей категории.

<2> Укажите категорию или звание кандидата на момент подачи заявления: Спортивный судья третьей категории, Мастер спорта России международного класса, Мастер спорта России, Гроссмейстер России.

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Присвоение
квалификационных категорий
спортивных судей»



**УПРАВЛЕНИЕ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТРЕХГОРНОГО
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

№

О присвоении квалификационной категории спортивного судьи

В соответствии с Положением о спортивных судьях, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134, квалификационными требованиями к спортивным судьям по виду спорта «_____», утвержденными приказом Министерства спорта Российской Федерации от _____ №_____

ПРИКАЗЫВАЮ:

Присвоить квалификационную категорию спортивного судьи «_____»

1.

(ФИО)

(мун.образ., вид спорта)

(спортивная дисциплина)

2.

(ФИО)

(мун.образ., вид спорта)

(спортивная дисциплина)

Начальник

Подпись

Приложение 8
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»

МАКЕТ ФОРМЫ ПОДАЧИ ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПРИСВОЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ КАТЕГОРИИ СПОРТИВНОГО СУДЬИ

The screenshot shows a web-based application form for awarding a sports referee category. The top navigation bar includes links for 'Госуслуги' (State Services), 'Личный кабинет' (Personal Cabinet), 'Мои услуги' (My services), and 'Мои документы' (My documents). The main title is 'Заявка на присвоение спортивной категории спортивного судьи' (Application for awarding a sports referee category).

The form consists of several sections:

- 1. Участник заявки**: Fields for 'Фамилия' (Family name), 'Имя' (Name), 'Отчество' (Middle name), 'Пол' (Gender), 'Дата рождения' (Date of birth), 'Номер телефона' (Phone number), and 'Почтовый ящик' (Email address).
- 2. Категория судьи, подлежащая присвоению**: Fields for 'Номер категории' (Category number) and 'Код категории' (Category code).
- 3. Требования к спортивной категории спортивного судьи**: A section with three checkboxes:
 - Спортивный судья соответствует требованиям к спортивному судье
 - Спортивный судья соответствует требованиям к спортивному арбитру
 - Спортивный судья соответствует требованиям к спортивному рефери
- 4. Указать данные о судье (спортсмене/рефeree)**: Fields for 'Фамилия' (Family name), 'Имя' (Name), 'Отчество' (Middle name), 'Пол' (Gender), 'Дата рождения' (Date of birth), and 'Номер телефона' (Phone number).
- 5. Указать годы, соответствующие полученным спортивным категориям спортивного судьи**: A section with two checkboxes:
 - Спортивный судья имеет категории
 - Спортивный судья не имеет категорий
- 6. Указать факт подтверждения знаний, что спортсмен/рефeree прошел курс обучения, в форме поступка листа от спортивной школы**: A section with two checkboxes:
 - Спортивный судья имеет диплом
 - Спортивный судья не имеет диплома
- 7. Указать факт получения спортивной категории**: A section with two checkboxes:
 - Спортивный судья имеет категорию
 - Спортивный судья не имеет категории
- 8. Указать факт присвоения спортивной категории**: A section with two checkboxes:
 - Спортивный судья имеет категорию
 - Спортивный судья не имеет категории
- 9. Указать факт получения спортивной категории спортивного судьи**: A section with two checkboxes:
 - Спортивный судья имеет категорию спортивного судьи
 - Спортивный судья не имеет категории спортивного судьи
- 10. Указать факту присвоения спортивной категории спортивного судьи**: A section with two checkboxes:
 - Спортивный судья имеет категорию спортивного судьи
 - Спортивный судья не имеет категории спортивного судьи

At the bottom is a large green button labeled 'Подать заявление' (Submit application).

Приложение 2
к постановлению администрации
от 10.02.2023 № 124

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» (далее - Административный регламент) регулирует порядок присвоения спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» (далее - спортивный разряд).

2. Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги является Управление по физической культуре и спорту администрации города Трехгорный (далее – Уполномоченный орган).

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее - Заявители) являются:

- по присвоению спортивного разряда - региональные и местные спортивные федерации, физкультурно-спортивные организации, организации, реализующие дополнительную образовательную программу спортивной подготовки, и образовательные организации к которым принадлежит спортсмен;

- по лишению спортивного разряда - региональные спортивные федерации;

- по восстановлению спортивного разряда - региональные спортивные федерации, физкультурно-спортивные организации, организации, реализующие дополнительную образовательную программу спортивной подготовки, образовательные организации, спортсмены, в отношении которых принято решение о лишении спортивного разряда.

4. Заявителями также могут являться представители лиц, указанных в пункте 3 Административного регламента, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке (далее - представитель Заявителя).

5. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресе официального сайта, адресе электронной почты, графиках работы (далее - справочная информация) размещается:

- на официальном сайте Уполномоченного органа <http://sport-trg.ru>;
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный

реестр государственных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр);

- на Едином портале государственных услуг (функций) (далее - Единый портал, ЕПГУ): <http://www.gosuslugi.ru>;

- на портале государственных и муниципальных услуг Челябинской области (далее- региональный портал): <http://www.gosuslugi74.ru>;

- на информационном стенде Уполномоченного органа или многофункционального центра.

2) Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в Уполномоченном органе посредством устного и (или) письменного консультирования.

3) Информирование осуществляется с использованием: средств телефонной связи; средств почтовой связи; электронной почты; сети «Интернет».

4) При ответе на телефонные звонки должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за консультирование и информирование граждан, обязано: назвать наименование органа, должность, фамилию, имя, отчество; отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 20 минут. В случае превышения отведенного на разговор времени должностное лицо Уполномоченного органа должно предупредить гражданина об истечении времени и попросить произвести повторный звонок.

5) При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за консультирование и информирование граждан, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за консультирование и информирование граждан, не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- предложить Заявителю изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое удобное для Заявителя время для консультации.

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

Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, обязано относиться к обратившемуся корректно и внимательно, не унижая его чести и достоинства.

7) Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения Заявителя. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за консультирование и информирование граждан, квалифицированно готовит разъяснения в пределах своей компетенции в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

8) Руководитель Уполномоченного органа либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

9) Письменный ответ подписывает руководитель Уполномоченного органа. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель обеспечивает направление ответа способом, указанным в письменном обращении Заявителя.

10) При индивидуальном письменном консультировании ответ Заявителю направляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

11) Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за консультирование и информирование граждан, в обязательном порядке информирует Заявителя, обратившегося за консультацией по порядку предоставления муниципальной услуги:

- о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

12) Уполномоченный орган осуществляет прием Заявителей и сбор документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиком работы Уполномоченного органа.

На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861.

На официальном сайте Уполномоченного органа, на стенах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа;
- справочные телефоны Уполномоченного органа, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

13) В помещениях Уполномоченного органа размещаются в доступном

для ознакомления гражданами месте нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент.

14) Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стенах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

15) Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в Уполномоченном органе при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

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

6. Права заявителей при получении муниципальных услуг:

1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги и с единым стандартом в случае, предусмотренном частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

3) получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

4) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги;

5) получение муниципальной услуги в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и Уполномоченным органом (далее - соглашения о взаимодействии), с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

7. Уполномоченный орган обязан:

- предоставлять муниципальную услугу в соответствии с настоящим Административным регламентом;

- обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

- исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями Федерального закона №210-ФЗ, настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги - Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд».

9. Наименование исполнительного органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу – Управление физической культуры и спорта администрации города Трехгорный.

10. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- Региональной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц;

- Министерством внутренних дел Челябинской области в части получения сведений о действительности паспорта гражданина Российской Федерации, сведений о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания.

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

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) при обращении за присвоением спортивного разряда - решение о присвоении спортивного разряда или решение об отказе в предоставлении услуги «Присвоение спортивных разрядов», которые оформляются в соответствии с приложением 1 и приложением 2 к настоящему Административному регламенту соответственно;

- 2) при обращении за подтверждением спортивного разряда - решение о подтверждении спортивного разряда или решение об отказе в предоставлении услуги «Присвоение спортивных разрядов», которые оформляются в соответствии с приложением 3 и приложением 4 к настоящему Административному регламенту соответственно;

- 3) при обращении за лишением (восстановлением) спортивного разряда (спортивных разрядов) - решение о лишении (восстановлении) спортивного разряда или решение об отказе в предоставлении услуги «Присвоение спортивных разрядов», которые оформляются в соответствии с приложением 5 и приложением 6 к настоящему Административному регламенту соответственно.

13. Сроки предоставления муниципальной услуги.

1) Уполномоченный орган направляет один из результатов предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента заявителю способом, указанным в заявлении:

- при обращении за присвоением спортивного разряда, в срок не более двух месяцев с даты получения представления;

-при обращении за подтверждением спортивного разряда - в срок не более двух месяцев с даты получения представления;

-при обращении за лишением (восстановлением) спортивного разряда (спортивных разрядов) - в срок не более двух месяцев с даты получения представления.

2) Копия приказа о присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) в течение 10 рабочих дней со дня его утверждения направляется Заявителю на адрес электронной почты, указанной Заявителем, или вручается лично под подпись, сканированный образ приказа в указанный срок размещается на официальном сайте Уполномоченного органа.

Копия решения об отказе в присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) в течение 5 рабочих дней со дня его принятия направляется Заявителю на адрес электронной почты, указанной Заявителем, с указанием, что документы, представленные Заявителем в бумажном виде, можно получить в Уполномоченном органе лично, или вручается лично под подпись.

Копия приказа о подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) в течение 10 рабочих дней со дня его утверждения направляется Заявителю на адрес электронной почты, указанной Заявителем, или вручается лично под подпись, сканированный образ приказа в указанный срок размещается на официальном сайте Уполномоченного органа.

Копия решения об отказе в подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) в течение 5 рабочих дней со дня его принятия направляется Заявителю на адрес электронной почты, указанной Заявителем, с указанием, что документы, представленные Заявителем в бумажном виде, можно получить в Уполномоченном органе, или вручается лично под подпись.

Копия приказа о лишении (восстановлении) спортивного разряда (спортивных разрядов) в течение 5 рабочих дней со дня его утверждения направляется Заявителю на адрес электронной почты, указанной Заявителем, или вручается лично под подпись, сканированный образ приказа в указанный срок размещается на официальном сайте Уполномоченного органа.

Копия решения об отказе в лишении (восстановлении) спортивного разряда (спортивных разрядов) в течение 5 рабочих дней со дня его принятия направляется Заявителю на адрес электронной почты, указанной Заявителем, с указанием, что документы, представленные Заявителем в бумажном виде, можно получить в Уполномоченном органе лично, или вручается лично под подпись.

3) Срок возврата документов Заявителю в случае предоставления для присвоения спортивного разряда документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным подпунктом 1 пункта 18 настоящего

Административного регламента, для лишения спортивного разряда - документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным подпунктом 3 пункта 18 настоящего Административного регламента, или лицом, не являющимся Заявителем в соответствии с пунктом 3 настоящего Административного регламента, для восстановления спортивного разряда - документов, не соответствующих подпункту 4 пункта 18 настоящего Административного регламента, или лицом, не являющимся Заявителем в соответствии с пунктом 4 настоящего Административного регламента, составляет 10 рабочих дней с момента их представления.

4) Решение о лишении (восстановлении) спортивного разряда или об отказе в лишении (восстановлении) спортивного разряда принимается Уполномоченным органом в течение 2 месяцев со дня получения заявления и документов Заявителя для лишения (восстановления) спортивного разряда.

14. Время ожидания в очереди при подаче документов, при получении консультации и получении результата предоставления муниципальной услуги Заявителями не должно превышать 15 минут.

15. Регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме - в течение 3 дней с даты поступления представления (ходатайства, заявления) с комплектом документов в Уполномоченный орган.

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (далее - Закон № 115-ФЗ);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ;
- Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации»;
- настоящим Административным регламентом.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет».

17. 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.

1) Перечень документов (сведений), 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 государственных или муниципальных услуг:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации;
- сведения о регистрационном учете гражданина Российской Федерации по месту жительства и месту пребывания.

2) При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган не вправе требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- 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 получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

18. Исчерпывающий перечень документов и сведений, 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, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

1) Для принятия решения о присвоении спортивного разряда необходимы следующие документы:

- представление Заявителя;

- 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 3x4 см;

- копия документа, удостоверяющего принадлежность спортсмена к физкультурно-спортивной организации, организации, реализующей дополнительную образовательную программу спортивной подготовки, 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 присвоения спортивного разряда лицу, достигшему 14 лет);

- 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), принялших участие в соответствующем соревновании.

В случае если с представлением о присвоении спортивного разряда обращается представитель Заявителя, дополнительно предоставляется доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, подтверждающая полномочия представителя.

2) Для принятия решения о подтверждении спортивного разряда необходимы следующие документы:

- ходатайство о подтверждении спортивного разряда;

- 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).

В случае если с ходатайством о подтверждении спортивного разряда обращается представитель Заявителя, дополнительно предоставляется доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, подтверждающая полномочия представителя.

3) Для принятия решения о лишении спортивного разряда необходимы следующие документы:

- заявление о лишении спортивного разряда, содержащее: фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения спортсмена, в отношении которого подано заявление о лишении спортивного разряда; дату и номер приказа о присвоении спортивного разряда; сведения, подтверждающие основания для лишения спортивного разряда; документы, подтверждающие основания для лишения спортивного разряда.

Основанием для лишения спортивного разряда является:

- выявление недостоверных сведений в документах для присвоения спортивного разряда;

- спортивная дисквалификация спортсмена за нарушение правил вида спорта, положений (регламентов) спортивных соревнований, антидопинговых правил, норм и требований, установленных международными спортивными организациями, общероссийскими спортивными федерациями, профессиональными спортивными лигами, иными организаторами спортивных соревнований, а также за нарушения запрета на участие в азартных играх в букмекерских конторах и тотализаторах путем заключения пари на соревнования по виду или видам спорта, по которым спортсмен участвует в соответствующих соревнованиях, решение о которой было принято после завершения соревнований, по итогам которых спортсмену был присвоен спортивный разряд.

В случае если с заявлением о лишении спортивного разряда обращается представитель Заявителя, дополнительно предоставляется доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, подтверждающая полномочия представителя.

4) Для принятия решения о восстановлении спортивного разряда необходимы следующие документы:

- заявление о восстановлении спортивного разряда, содержащее: фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения спортсмена, в отношении которого подано заявление о восстановлении спортивного разряда; дату и номер приказа о лишении спортивного разряда; сведения, подтверждающие основание для восстановления спортивного разряда; документы, подтверждающие основание для восстановления спортивного разряда.

Основанием для восстановления спортивного разряда является окончание срока действия спортивной дисквалификации спортсмена.

В случае если с заявлением о восстановлении спортивного разряда обращается представитель Заявителя-юридического лица, дополнительно предоставляется доверенность от имени юридического лица за подпись его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, подтверждающая полномочия представителя.

В случае если с заявлением о восстановлении спортивного разряда обращается представитель Заявителя-физического лица, дополнительно предоставляется нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, приравненная в соответствии со статьей 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации к нотариально удостоверенной доверенности, подтверждающая полномочия представителя.

5) Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах 1-4 пункта 18 настоящего Административного регламента, возложена на Заявителя.

6) При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган не вправе 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

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

7) При направлении заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

В случае, если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан юридическим лицом, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

8) Заявления и прилагаемые документы направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения соответствующей формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

19. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1) Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- заявление о предоставлении услуги подано в Уполномоченный орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;
- некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги на ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);
- представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;
- представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;
- представленные документы имеют подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;
- представленные документы нечитаемые;
- представленные электронные образы 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.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении 7 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее недели со дня, следующего за днем подачи заявления. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2) Основанием для отказа в присвоении спортивного разряда является:

- 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 которых спортсмен

выполнил норму, требования и условия их выполнения.

3) Основанием для отказа в подтверждении спортивного разряда является:

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

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

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

4) Основанием для отказа в лишении спортивного разряда является:

- несоответствие представленных сведений основаниям для лишения спортивного разряда, предусмотренным подпунктом 3 пункта 18 Административного регламента;

- наличие решения Уполномоченного органа по заявлению о лишении спортивного разряда, поданному Заявителем ранее по тем же основаниям.

5) Основанием для отказа в восстановлении спортивного разряда является:

- несоответствие предоставленных сведений основанию для восстановления спортивного разряда, предусмотренному пунктом 18 настоящего Административного регламента;

- наличие решения Уполномоченного органа по заявлению о восстановлении спортивного разряда, поданному ранее по тем же основаниям Заявителем или спортсменом.

6) Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

7) Основанием для возврата документов, предоставленных для присвоения спортивного разряда, является подача Заявителем документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным подпунктом 1 пункта 18 настоящего Административного регламента.

8) Основанием для возврата документов, предоставленных для лишения спортивного разряда, является:

- подача Заявителем документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 3 пункта 18 настоящего Административного регламента;

- подача документов лицом, не являющимся Заявителем в соответствии с пунктом 3 настоящего Административного регламента.

9) Основанием для возврата документов, предоставленных для восстановления спортивного разряда, является:

- подача Заявителем документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным подпунктом 4 пункта 18 настоящего Административного регламента;

- подача документов лицом, не являющимся Заявителем в соответствии с пунктом 3 Административного регламента.

10) Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- запрос подан с нарушением сроков обращения, установленных приказом Минспорта России от 20.02.2017 № 108 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации»;

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

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

21. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

22. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении 8.

23. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги.

1) Бланки документов Заявитель может получить в электронном виде на Едином портале.

2) Состав действий, которые Заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги; направление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц и муниципальных служащих.

3) Заявителям предоставляется возможность предварительной записи на представление необходимых для предоставления муниципальной услуги

документов.

4) Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору Заявителя:

- при личном обращении Заявителя в Уполномоченный орган;
- по телефону Уполномоченного органа, указанному на официальном сайте Уполномоченного органа.

5) При осуществлении записи Заявитель сообщает следующие данные:

- наименование юридического лица (фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица);
- номер телефона для контакта;
- адрес электронной почты (по желанию);
- желаемые дату и время представления необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил Заявитель при записи, документам, представленным Заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

6) Запись Заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

7) При осуществлении записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 минут с назначенного времени приема.

8) Заявитель в любое время вправе отказаться от записи.

9) При отсутствии Заявителей, обратившихся по записи, осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке очереди.

24. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

1) Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае 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 Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя или представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 12 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа.

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

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

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

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

xml - для формализованных документов;

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

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

pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в пятом абзаце настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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 дрі (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

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

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

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

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно:

графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

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

III.Административные процедуры

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

- прием и рассмотрение документов для присвоения спортивного разряда;

- принятие решения о присвоении спортивного разряда или об отказе в присвоении спортивного разряда;

- оформление зачетной классификационной книжки, внесение в неё записи, выдача зачетной классификационной книжки или внесение записи в имеющуюся зачетную квалификационную книжку, выдача нагрудного значка соответствующего спортивного разряда;

- подтверждение спортивного разряда;

- лишение спортивного разряда;

- восстановление спортивного разряда.

Административной процедурой, непосредственно не связанной с предоставлением муниципальной услуги, является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

26. Прием и рассмотрение документов для присвоения спортивного разряда.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган документов, указанных в подпункте 1 пункта 18 настоящего Административного регламента.

27. Прием, проверка комплектности и оформления документов для предоставления муниципальной услуги при личном приеме.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в течение 15 минут:

- устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в подпункте 1 пункта 18 настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных

документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю;

- проверяет правильность заполнения представления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам;

- в случае отсутствия заполненного представления предлагает Заявителю заполнить представление по соответствующей форме или при необходимости оказывает помощь в заполнении представления, проверяет точность заполнения представления;

- изготавливает копию представления, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает её Заявителю.

28. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выполняет административные действия, указанные в пункте 26 настоящего Административного регламента, в случае наличия основания для возврата документов, указанного в подпункте 7 пункта 19 настоящего Административного регламента, готовит проект уведомления о возврате документов для присвоения спортивного разряда (спортивных разрядов) и передает его с приложением документов, представленных Заявителем, на подпись руководителю Уполномоченного органа.

В случае, если документы приняты на личном приеме, административные действия, указанные выше, не выполняются.

29. Руководитель Уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней со дня получения от должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта уведомления о возврате документов с документами подписывает уведомление и передает его с документами лицу, ответственному за делопроизводство.

Лицо, ответственное за делопроизводство, в течение 3 рабочих дней со дня получения от руководителя Уполномоченного органа подписанного уведомления о возврате документов регистрирует его и направляет с приложением документов Заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении или вручает лично Заявителю под подпись в день его обращения, предварительно согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 21 рабочего дня проверяет:

- соответствие результата спортсмена, указанного в представленных Заявителем документах, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации нормам, требованиям и условиям их выполнения;

- наличие спортивной дисквалификации спортсмена;

- наличие нарушений 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.

30. Принятие решения о присвоении спортивного разряда или об отказе в присвоении спортивного разряда.

1) Основанием для начала исполнения административной процедуры является окончание должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проверки представленных документов.

2) Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня окончания проверки поступивших документов выполняет одно из следующих административных действий:

- подготавливает проект приказа о присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) в случае, если не установлено оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпункте 2 пункта 19 настоящего Административного регламента, и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем, руководителю Уполномоченного органа;

- подготавливает проект решения об отказе в присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) в случае, если установлены основания для отказа, указанные в подпункте 2 пункта 19 настоящего Административного регламента, и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем, руководителю Уполномоченного органа.

3) Руководитель Уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней со дня получения от должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта приказа о присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) (решения об отказе в присвоении спортивного разряда) (спортивных разрядов) с приложением документов, представленных Заявителем, рассматривает указанные документы, подписывает проект приказа (решения) и передает его с документами, представленными Заявителем, должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

4) Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня получения от руководителя Уполномоченного органа подписанного приказа о присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) (решения об отказе в присвоении спортивного разряда) (спортивных разрядов) с приложением документов, представленных Заявителем, регистрирует приказ в книге регистрации приказов Уполномоченного органа по основной деятельности.

5) Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- в случае регистрации приказа о присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) в течение 10 рабочих дней:

- изготавливает 2 копии приказа и передает одну копию лицу, ответственному за делопроизводство, вторую копию - должностному лицу, ответственному за размещение информации на официальном сайте

Уполномоченного органа (далее - Ответственный за размещение информации); подшивает подлинник приказа в папку приказов Уполномоченного органа по основной деятельности, а документы, представленные Заявителем - в папку документов по присвоению спортивных разрядов;

- в случае регистрации решения об отказе в присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) в течение 10 рабочих дней:

изготавливает копии решения и представленных Заявителем документов;

подшивает подлинник решения в папку приказов Уполномоченного органа по основной деятельности, а копии документов, представленных Заявителем - в папку документов по присвоению спортивных разрядов.

6) Ответственный за размещение информации в течение 10 рабочих дней со дня получения копии приказа размещает сканированный образ приказа на официальном сайте Уполномоченного органа.

31. Оформление зачетной классификационной книжки, внесение в неё записи.

1) Основанием для начала исполнения административной процедуры является завершение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, действий, указанных в абзаце втором подпункта 5 пункта 30 настоящего Административного регламента.

2) Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день обращения Заявителя:

- оформляет зачетную классификационную книжку спортсмена (при первом присвоении спортивного разряда);

- вносит в зачетную классификационную книжку запись о присвоении спортивного разряда.

32. Подтверждение спортивного разряда.

1) Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган документов, указанных в подпункте 2 пункта 18 Административного регламента.

2) Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении Заявителя в течение 15 минут:

- устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в подпункте 2 пункта 18 настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю;

- проверяет правильность заполнения ходатайства о подтверждении спортивного разряда и соответствие указанных в нем сведений представленным документам;

- в случае отсутствия заполненного ходатайства предлагает Заявителю заполнить ходатайство по соответствующей форме или при необходимости оказывает помощь в заполнении ходатайства, проверяет точность заполнения ходатайства;

- изготавливает копию ходатайства, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает её Заявителю.

3) Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней проверяет:

- правильность заполнения ходатайства и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам;

- наличие всех необходимых документов, указанных в подпункте 2 пункта 13 Административного регламента, и их надлежащее оформление;

- соответствие результата спортсмена, указанного в представленных Заявителем документах, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации нормам, требованиям и условиям их выполнения;

- наличие спортивной дисквалификации спортсмена, произошедшей до или в день проведения соревнования, на котором спортсмен подтвердил спортивный разряд;

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

В случае если документы приняты на личном приеме, административные действия, указанные в абзацах 2 и 3 настоящего подпункта, не выполняются.

4) Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки поступивших документов выполняет одно из следующих административных действий:

- подготавливает проект приказа о подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) в случае если не установлено оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 3 пункта 19 настоящего Административного регламента, и передает его с документами, представленными Заявителем, руководителю Уполномоченного органа;

- подготавливает проект решения об отказе в подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) в случае, если установлены основания для отказа, указанные в подпункте 3 пункта 19 Административного регламента, и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем, руководителю Уполномоченного органа.

5) Руководитель Уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней дня со дня получения от должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта приказа о подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) (решения об отказе в подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) с приложением документов, представленных Заявителем, рассматривает указанные документы, подписывает проект приказа (решение) и передает его с документами, представленными Заявителем, должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

6) Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня

получения от руководителя Уполномоченного органа подписанного приказа о подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) (решения об отказе в подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) с приложением документов, представленных Заявителем, регистрирует приказ в книге регистрации приказов Уполномоченного органа по основной деятельности.

7) Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации приказа о подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) или решения об отказе в подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов):

- изготавливает 2 копии документа и передает одну копию лицу, ответственному за делопроизводство, вторую - лицу, ответственному за размещение информации;

- подшивает подлинник приказа в папку приказов Уполномоченного органа по основной деятельности, а документы, представленные Заявителем - в папку документов по подтверждению спортивных разрядов.

8) Ответственный за размещение информации в течение 2 рабочих дней со дня получения копии приказа размещает сканированный образ приказа на официальном сайте Уполномоченного органа.

9) Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день обращения Заявителя вносит запись о подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) в зачетную классификационную книжку (зачетные классификационные книжки).

10) Спортсмен (законный представитель несовершеннолетнего лица, являющегося спортсменом) может самостоятельно обратиться в Уполномоченный орган для внесения записи в зачетную классификационную книжку.

33. Лишение спортивного разряда.

1) Основанием для начала исполнения административной процедуры является:

- поступление в Уполномоченный орган документов, указанных в подпункте 3 пункта 18 настоящего Административного регламента;

- выявление должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обстоятельств, являющихся в соответствии с подпунктом 3 пункта 18 настоящего Административного регламента основаниями для лишения спортивного разряда.

2) Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении Заявителя в течение 15 минут:

- устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в подпункте 3 пункта 18 настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю;

- проверяет правильность заполнения заявления о лишении спортивного разряда и соответствие указанных в нем сведений представленным документам;
- в случае отсутствия заполненного заявления предлагает Заявителю заполнить заявление в соответствии с требованиями, установленными подпунктом 3 пункта 18 настоящего Административного регламента, или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;
- изготавливает копию заявления, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает её Заявителю.

3) Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней проверяет:

- правильность заполнения заявления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам;
- наличие всех необходимых документов, указанных в подпункте 3 пункта 18 настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление и по итогам проверки:

в случае отсутствия оснований для возврата документов, указанных в подпункте 8 пункта 19 настоящего Административного регламента выполняет административные действия, указанные в подпункте 4 настоящего пункта;

в случае наличия оснований для возврата документов подготавливает проект уведомления о возврате документов для лишения спортивного разряда (спортивных разрядов) и передает его с приложением документов, представленных Заявителем, на подпись руководителю Уполномоченного органа.

В случае если документы приняты на личном приеме, административные действия, указанные в абзацах 2 и 3 настоящего подпункта, не выполняются.

4) Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней проверяет:

- соответствие предоставленных сведений основаниям для лишения спортивного разряда;
- наличие решения Уполномоченного органа по заявлению о лишении спортивного разряда, поданному ранее по тем же основаниям Заявителем.

5) Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки поступивших документов выполняет одно из следующих административных действий:

- подготавливает проект приказа о лишении спортивного разряда (спортивных разрядов) в случае, если не установлено оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его с документами, представленными Заявителем, руководителю Уполномоченного органа;

- подготавливает проект уведомления об отказе в лишении спортивного разряда (спортивных разрядов) в случае, если установлены основания для отказа и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем, руководителю Уполномоченного органа.

6) Руководитель Уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней со

дня получения от должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта приказа о лишении спортивного разряда (спортивных разрядов) или уведомления об отказе в лишении спортивного разряда (спортивных разрядов) с приложением документов, представленных Заявителем, рассматривает указанные документы, подписывает проект приказа и передает его с документами, представленными Заявителем, должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, или подписывает проект уведомления и передает его лицу, ответственному за делопроизводство, а документы, представленные Заявителем - должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

7) Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения от руководителя Уполномоченного органа подписанного приказа о лишении спортивного разряда (спортивных разрядов):

- регистрирует приказ в книге регистрации приказов Уполномоченного органа по основной деятельности;
- изготавливает 2 копии приказа и передает одну копию лицу, ответственному за делопроизводство, вторую копию – лицу, ответственному за размещение информации;
- подшивает подлинник приказа в папку приказов Уполномоченного органа по основной деятельности, а документы, представленные Заявителем - в папку документов по лишению спортивных разрядов.

8) Ответственный за размещение информации в течение 2 рабочих дней со дня получения копии приказа размещает сканированный образ приказа на официальном сайте Уполномоченного органа.

34. Восстановление спортивного разряда.

1) Основанием для начала исполнения административной процедуры является:

- поступление в Уполномоченный орган документов, указанных в подпункте 4 пункта 18 настоящего Административного регламента;
- выявление должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обстоятельства, являющегося - основанием для восстановления спортивного разряда.

2) Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении Заявителя в течение 15 минут:

- устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя;
- проверяет наличие всех необходимых документов и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю;
- проверяет правильность заполнения заявления о восстановлении спортивного разряда и соответствие указанных в нем сведений представленным документам;

- в случае отсутствия заполненного заявления предлагает Заявителю заполнить заявление в соответствии с требованиями, при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

- изготавливает копию заявления, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает её Заявителю.

3) В день поступления заявления и приложенных к нему документов лицо, ответственное за делопроизводство:

- регистрирует заявление, проставляя в правом нижнем углу заявления регистрационный штамп с указанием присвоенного заявлению порядкового регистрационного номера и даты;

- передает заявление и документы должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

4) Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления и документов от лица, ответственного за делопроизводство, проверяет:

- правильность заполнения заявления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам;

- наличие всех необходимых документов, и их надлежащее оформление и по итогам проверки:

в случае отсутствия оснований для возврата документов, указанных в подпункте 9 пункта 19 настоящего Административного регламента выполняет административные действия, указанные в подпункте 5 настоящего пункта;

в случае наличия оснований для возврата документов, указанных в подпункте 9 пункта 19 настоящего Административного регламента подготавливает проект уведомления о возврате документов для восстановления спортивного разряда (спортивных разрядов) и передает его с приложением документов, представленных Заявителем, на подпись руководителю Уполномоченного органа.

В случае если документы приняты на личном приеме, административные действия, указанные в абзацах 2 и 3 настоящего подпункта, не выполняются.

5) Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 24 рабочих дней проверяет:

- соответствие предоставленных сведений основанию для восстановления спортивного разряда;

- наличие решения Уполномоченного органа по заявлению о восстановлении спортивного разряда, поданному Заявителем ранее по тем же основанием.

6) Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки поступивших документов выполняет одно из следующих административных действий:

- подготавливает проект приказа о восстановлении спортивного разряда (спортивных разрядов) в случае, если не установлено оснований для отказа в

предоставлении муниципальной услуги, и передает его с документами, представленными Заявителем, руководителю Уполномоченного органа;

- подготавливает проект уведомления об отказе в восстановлении спортивного разряда (спортивных разрядов) в случае, если установлены основания для отказа и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем, руководителю Уполномоченного органа.

7) Руководитель Уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней со дня получения от должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта приказа о восстановлении спортивного разряда (спортивных разрядов) или уведомления об отказе в восстановлении спортивного разряда (спортивных разрядов) с приложением документов, представленных Заявителем, рассматривает указанные документы, подписывает проект приказа и передает его с документами, представленными Заявителем, должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, или подписывает проект уведомления и передает его лицу, ответственному за делопроизводство, а документы, представленные Заявителем - должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

8) Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения от руководителя Уполномоченного органа:

-подписанного приказа о восстановлении спортивного разряда (спортивных разрядов):

регистрирует приказ в книге регистрации приказов Уполномоченного органа по основной деятельности;

изготавливает 2 копии приказа и передает одну копию лицу, ответственному за делопроизводство, вторую копию – лицу, ответственному за размещение информации;

подшивает подлинник приказа в папку приказов Уполномоченного органа по основной деятельности, а документы, представленные Заявителем - в папку документов по восстановлению спортивных разрядов;

- документов, представленных Заявителем:

подшивает указанные документы в папку документов по восстановлению спортивных разрядов.

9) Ответственный за размещение информации в течение 3 рабочих дней со дня получения копии приказа размещает сканированный образ приказа на официальном сайте Уполномоченного органа.

10) В случае, если административная процедура, регламентированная настоящим подразделом Административного регламента, начата по основанию, указанному в подпункте 1 пункта 34, должностные лица Уполномоченного органа выполняют административные действия, при этом должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выполняет административное действие, указанное в подпункте 6 настоящего пункта, в течение 2 рабочих дней со дня выявления обстоятельства, являющегося основанием для восстановления спортивного разряда.

35. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

1) Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган письменного заявления (в свободной форме) о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, доставленного лично Заявителем, направленного по почте, поступившего посредством ЕПГУ.

2) Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления:

- рассматривает заявление, проводит проверку указанных в заявлении сведений;

- в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляет их замену, готовит сопроводительное письмо о направлении исправленных документов, исправленные документы и проект сопроводительного письма передает на подпись руководителю Уполномоченного органа;

- в случае не подтверждения сведений, указанных в заявлении, готовит проект уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа и передает его на подпись руководителю Уполномоченного органа.

3) Руководитель Уполномоченного органа при получении проекта сопроводительного письма о направлении исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок в течение 1 рабочего дня рассматривает поступивший проект, подписывает и передает должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

4) Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день получения от руководителя Уполномоченного органа подписанныго сопроводительного письма о направлении исправленных документов или уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок обеспечивает направление Заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок или вручает лично под подпись в день обращения, согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

5) Максимальный срок исполнения административных действий составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

6) Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю исправленных документов или уведомления об отказе в исправлении опечаток (ошибок).

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

1) При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- запись результата предоставления услуги в электронном виде в юридически значимый электронный реестр решений о присвоенных и подтвержденных спортивных разрядах;
- автоматическое направление межведомственных запросов и обработка ответов на межведомственные запросы. Перечень необходимых для предоставления услуги межведомственных запросов определяется после прохождения заявителем экспертной системы;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

37. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

1) Формирование заявления.

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

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и

сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

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

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

Макеты интерактивных форм подачи заявления приведены в приложениях 9, 10 к настоящему Административному регламенту.

Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

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

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

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

Ответственное должностное лицо:

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

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы).

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

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональный центр или Уполномоченный орган.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

- 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.

Срок предоставления услуги в электронном виде по присвоению спортивных разрядов не должен превышать 25 рабочих дней, по подтверждению спортивных разрядов - 20 рабочих дней.

Автоматическое принятие решения по заявлению не предусмотрено.

38. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги в случае включения муниципальной услуги в перечень муниципальных услуг, в отношении которых проводится оценка гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений), а также руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов

указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

39. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами.

1) Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения должностными лицами Уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и субъекта Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

2) Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливается приказом Уполномоченного органа.

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

1) Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в виде проверок осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Уполномоченного органа.

2) Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Уполномоченного органа) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

3) Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги руководитель Уполномоченного органа на основании предложений должностных лиц профильного структурного подразделения

создает комиссию и утверждает ее состав приказом.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия Административному регламенту и предложения по их устранению.

Справку подписывает председатель комиссии и утверждает руководитель Уполномоченного органа.

4) По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей руководитель Уполномоченного органа рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

41. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

1) Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

2) Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований Административного регламента закрепляется в должностных регламентах, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа.

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

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

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

- за соблюдение сроков и качество предоставления муниципальной услуги.

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

42. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц и муниципальных служащих

43. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1) Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование представления Заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми субъектами Российской Федерации 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 субъекта Российской Федерации;

- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;

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

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, 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 субъекта Российской Федерации;

- 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 государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 № 210-ФЗ.

Прием жалоб осуществляется Уполномоченным органом.

Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен, рассматривается Уполномоченным органом.

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

1) Прием жалоб осуществляется Уполномоченным органом.

Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен, рассматривается Уполномоченным органом.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в администрацию города Трехгорного, осуществляющей координацию и контроль деятельности Уполномоченного органа.

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

46. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала.

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

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Уполномоченного органа;
- с использованием Единого портала, Регионального портала;
- на информационных стенах в местах предоставления муниципальной услуги;
- посредством личного обращения (в том числе по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Уполномоченный орган.

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

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и

рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от № 210-ФЗ;
- Постановлением Правительства РФ от 20.11.2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, размещается на Едином и Региональном порталах.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Присвоение спортивных
разрядов»



**УПРАВЛЕНИЕ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТРЕХГОРНОГО
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

№ _____

Кому:

РЕШЕНИЕ
О присвоении спортивного разряда

Рассмотрев Ваше заявление от № _____ и прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом 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 №108:

| | |
|---|--|
| ФИО спортсмена | |
| Дата рождения спортсмена | |
| Присвоенный спортивный разряд | |
| Вид спорта | |
| Дата вступления в силу присвоенного разряда | |

Будет выданы нагрудный значок/

Будет выдана зачетная классификационная книжка

Будут внесены сведения в действующую зачетную книжку

Для этого Вам необходимо обратиться в _____

наименование уполномоченного органа

Начальник

Подпись

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Присвоение спортивных
разрядов»



**УПРАВЛЕНИЕ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТРЕХГОРНОГО
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

№ _____

Кому:

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»

Рассмотрев Ваше заявление от № _____ и
прилагаемые к нему документы, руководствуясь положением о Единой
всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом
Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 №108,
уполномоченным органом принято решение об отказе в присвоении
спортивного разряда спортсмену: _____

(ФИО, дата рождения)

по следующим основаниям:

| № пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
|---|--|---|
| | | |

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о
предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем
направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Начальник

Подпись

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Присвоение спортивных
разрядов»



**УПРАВЛЕНИЕ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТРЕХГОРНОГО
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

№ _____

Кому:

РЕШЕНИЕ
о подтверждении спортивного разряда

Рассмотрев Ваше заявление от № _____ и прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом принято решение о подтверждении спортивного разряда в порядке, установленном положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 №108:

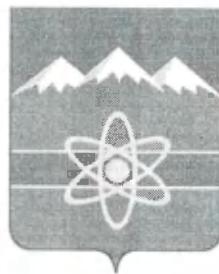
| | |
|--|--|
| ФИО спортсмена | |
| Дата рождения спортсмена | |
| Подтвержденный спортивный разряд | |
| Вид спорта | |
| Дата вступления в силу подтвержденного разряда | |

Для внесения сведений о подтверждении спортивного разряда в зачетную классификационную книжку спортсмена необходимо обратиться в уполномоченный орган

Начальник

Подпись

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Присвоение спортивных
разрядов»



**УПРАВЛЕНИЕ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТРЕХГОРНОГО
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

№ _____

Кому:

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»

Рассмотрев Ваше заявление от № _____ и
прилагаемые к нему документы, руководствуясь положением о Единой
всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом
Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 №108,
уполномоченным органом принято решение об отказе в подтверждении
спортивного разряда спортсмену: _____,
по следующим основаниям:

| № пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
|---|--|---|
| | | |

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

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

Начальник

Подпись

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления государственной
муниципальной услуги «Присвоение
спортивных разрядов»



**УПРАВЛЕНИЕ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТРЕХГОРНОГО
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

№ _____

Кому:

**РЕШЕНИЕ
о лишении/восстановлении спортивного разряда**

Рассмотрев Ваше заявление от № _____ и прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом принято решение о лишении\восстановлении спортивного разряда в порядке, установленном положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 №108:

| | |
|---|--|
| ФИО спортсмена | |
| Дата рождения спортсмена | |
| Спортивный разряд, в отношении которого принято решение | |
| Вид спорта | |
| Дата вступления в силу решения о лишении/восстановлении спортивного разряда | |

Для возврата удостоверения « _____ » и нагрудного знака
« _____ » необходимо обратиться в уполномоченный орган

Начальник

Подпись

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления государственной
муниципальной услуги «Присвоение
спортивных разрядов»



**УПРАВЛЕНИЕ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТРЕХГОРНОГО
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

№

Кому:

РЕШЕНИЕ

об отказе в лишении/восстановлении спортивного разряда

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от № _____ и
прилагаемые к нему документы, руководствуясь положением о Единой
всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом
Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108,
уполномоченным органом принято решение об отказе в
лишении/восстановлении спортивного разряда спортсмену:

указать ФИО и дату рождения спортсмена
по следующим основаниям:

| № пункта административного регламента | Наименование основания для отказа с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
|---------------------------------------|---|---|
| | | |

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Начальник

Подпись

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Присвоение спортивных
разрядов»



**УПРАВЛЕНИЕ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТРЕХГОРНОГО
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

№ _____

Кому:

РЕШЕНИЕ

**Об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
услуги «Присвоение спортивных разрядов»**

Рассмотрев Ваше заявление от № _____ и
прилагаемые к нему документы, руководствуясь положением о Единой
всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом
Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 №108,
уполномоченным органом принято решение об отказе в приеме и регистрации
документов, необходимых для присвоения /подтверждения /лишения
/восстановления спортивного разряда, по следующим основаниям:

| № пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
|---|--|---|
| | | |

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

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

Начальник

Подпись

Приложение 8
К административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Присвоение спортивных
разрядов»

**ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ЗНАЧЕНИЯ**

| № п/п | Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги | Нормативное значение показателя |
|--|--|------------------------------------|
| Показатели доступности предоставления муниципальной услуги | | |
| 1. | % заявителей, удовлетворенных графиком работы Уполномоченного органа | 100% |
| 2. | % заявителей, ожидающих в очереди при подаче документов не более 15 минут | 100% |
| 3. | Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге | 100% |
| 4. | Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за повторной консультацией) | 10% |
| Показатели качества предоставления муниципальной услуги | | |
| 5. | % заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство) | 100% |
| 6. | Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов) | 100% |
| 7. | Количество обоснованных жалоб | 0 |
| 8. | % заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) специалистами | 90% |
| 9. | количество взаимодействий заявителя с должностными лицами | 2 |

Приложение 9

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»

МАКЕТ ФОРМЫ ПОДАЧИ ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПОДПРИЗДАНИЯ СПОРТИВНЫХ РАЗРЯДОВ

Кому:

Уполномоченному лицу исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления

От кого:

личный кодекс, ИИН, ОГРН (индивидуальный №)

личный паспорт, водительские права, военный билет

Фамилия, имя, отчество (полностью), личные документы, удостоверяющие личность, военный билет, водительские права, удостоверение личности, паспорт

личные представители заявителя

**ХОДАТАЙСТВО
на подтверждение спортивного разряда**

В соответствии с положением о Единой всероссийской спортивной классификации Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2011 № 106.

подтверждение спортивной организации, выразившей ходатайство

о спортивной организации (выбрать одно из значений:
спортивно-образовательные организации, региональные
спортовые федерации или местные спортивные федерации)

подтверждает о выполнении спортивного результата " _____"
спортсмену _____

(Фамилия, имя, отчество (при его наличии))

дата рождения _____

данные документа, удостоверяющего личность спортсмена

Сведения об организации, осуществляющей подтверждение спортивного

разряда спорта _____

Сведения о представителе судейской коллегии (главном судье)

Водитель _____

Наименование спортивной _____

Результат спортивного _____

Предложение _____

документы, которые предъявляют разбираясь

(именование должностного лица) (Фамилия и инициалы уполномоченного лица
организации, направляющей представление
на спортивный разряд)

Дата _____

Приложение 10

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»

МАКЕТ ФОРМЫ ПОДАЧИ ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПРИСВОЕНИЕ СПОРТИВНЫХ РАЗРЯДОВ

Кому: _____
Направление органа местного самоуправления

От кого: _____
Фамилия, имя, отчество (фамилия, инициалы, фамилия, инициалы, отчество)

Номер телефона, электронная почта, почтовый адрес

Фамилия, имя, отчество (полностью - при наличии), данные документа удостоверяющего личность, контактные телефоны, адрес электронной почты, почтовый адрес

Время представления заявления

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на присвоение спортивного разряда

В соответствии с положением в Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108,

заявляю о присвоении спортивного разряда

спортсмена (спортсменки) (имя, отчество - фамилия-буквы-имя
зрительские регламенты спортивных федераций или лиг спортивных банд

представляют заявление спортивной

Фамилия, имя, отчество (имя, отчество, фамилия)

обложка документа, для заполнения логотипом спортивной Федерации

Сведения об организации, осуществляющей воспитание спортсмена

Название спортивной организации

Вид спорта

Наименование соревнований

Результат спортсмена

Приложение:

документы, которые составляют заявление

(заявительное заявление) (подпись) (имя, отчество, фамилия, логотип спортивной Федерации, национальной организации по спорту)

Дата _____