



Российская Федерация
Кемеровская область – Кузбасс
Беловский муниципальный округ
администрация Беловского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12 июля 2022 г.

№ 627

г. Белово

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Беловского муниципального округа от 08.12.2021 № 468 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Беловском муниципальном округе»:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отменить постановление администрации Беловского муниципального района от 06 августа 2021 г. № 327 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд».

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Сельские зори» и разместить на официальном сайте администрации Беловского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы округа О.В. Митина.

5. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава Беловского
муниципального округа



В.А. Астафьев

Административный регламент по предоставлению
муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов
«второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» (далее – муниципальная услуга), определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) управления культуры, физической культуры и молодежной политики администрации Беловского муниципального округа при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги на территории муниципального образования Беловский муниципальный округ Кемеровской области - Кузбасса.

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам - спортсменам, систематически занимающиеся выбранным видом или видами спорта и выступающих на официальных спортивных соревнованиях (далее – заявители).

Интересы заявителей могут представлять физические и юридические лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представители):

- 1) от имени физических лиц заявления могут подавать:
 - законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
 - опекуны недееспособных граждан;
 - представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.
- 2) от имени юридического лица заявления могут подавать:
 - лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
 - представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;
 - участники юридического лица в предусмотренных законом случаях, далее - заявители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом управления культуры, физической культуры и молодежной политики администрации Беловского муниципального округа (далее – специалист):

1) устно при личном обращении, обращении с использованием средств телефонной связи в управление культуры, физической культуры и молодежной политики администрации Беловского муниципального округа;

2) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

3) посредством размещения в открытой и доступной форме информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее – ЕПГУ), в подсистеме регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса» (<https://www.gosuslugi.ru/r/kemerovo>) (далее - РПГУ)

4) на официальном сайте управления культуры, физической культуры и молодежной политики администрации Беловского муниципального округа;

5) посредством размещения информации на информационных стендах в управлении культуры, физической культуры и молодежной политики администрации Беловского муниципального округа.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адреса управления культуры, физической культуры и молодежной политики администрации Беловского муниципального округа;

справочной информации о работе управления культуры, физической культуры и молодежной политики администрации Беловского муниципального округа;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

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

1.3.3. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) специалист управления культуры, физической культуры и молодежной политики администрации Беловского муниципального округа, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании управления культуры, физической культуры и молодежной политики администрации Беловского муниципального округа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста управления культуры, физической культуры и молодежной политики администрации Беловского муниципального округа, принявшего телефонный звонок.

Если специалист управления культуры, физической культуры и молодежной политики администрации Беловского муниципального округа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста управления культуры, физической культуры и молодежной политики администрации Беловского муниципального округа или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист управления культуры, физической культуры и молодежной политики администрации Беловского муниципального округа предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Специалист управления культуры, физической культуры и молодежной политики администрации Беловского муниципального округа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут с момента обращения.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком работы управления культуры, физической культуры и молодежной политики администрации Беловского муниципального округа.

1.3.4. При письменном обращении в управление культуры, физической культуры и молодежной политики администрации Беловского муниципального округа специалист управления культуры, физической культуры и молодежной политики администрации Беловского муниципального округа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в подпункте 1.3.2. пункта 1.3. настоящего регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.3.5. На ЕПГУ и РГПУ 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 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной 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.

1.3.6. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы управления культуры, физической культуры и молодежной политики администрации Беловского муниципального округа;

справочные телефоны управления культуры, физической культуры и молодежной политики администрации Беловского муниципального округа, специалистов управления культуры, физической культуры и молодежной политики администрации Беловского муниципального округа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта управления культуры, физической культуры и молодежной политики администрации Беловского муниципального округа, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.7. В залах ожидания размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд».

2.2. Муниципальная услуга на территории муниципального образования Беловский муниципальный округ Кемеровской области - Кузбасса предоставляется управлением культуры, физической культуры и молодежной политики администрации Беловского муниципального округа (далее – уполномоченный орган).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе

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

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган присваивает спортивные разряды: «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд».

По результатам рассмотрения документов для присвоения спортивного разряда принимается решение о присвоении спортивного разряда, о возврате документов для присвоения спортивного разряда или об отказе в присвоении спортивного разряда.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении; почтовым отправлением;

на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления муниципальной услуги, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги - в течение 2 месяцев со дня регистрации в уполномоченном органе документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего регламента.

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - 1 рабочий день, который входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается: на официальном сайте уполномоченного органа, на ЕПГУ, РПГУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте в течение 7 рабочих дней со дня вступления в силу указанных изменений.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления

муниципальной услуги.

Для присвоения спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» заявитель представляет в уполномоченный орган в течение 4 месяцев со дня выполнения квалификационных требований, утвержденных уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (далее - квалификационные требования) следующие документы:

1) представление по форме (приложение 1) с комплектом документов, состоящих из:

а) копии протокола или выписки из протокола официального соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии официального соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения;

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

в) двух фотографии размером 3 x 4 см;

г) копии документа, удостоверяющего принадлежность спортсмена к физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку или образовательной организации (в случае приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации);

д) 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;

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

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

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

2.6.2. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, и которые заявитель вправе предоставить, для получения муниципальной услуги не требуются.

Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

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;

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.

Для предоставления услуги не требуются документы, которые могут находиться в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

отсутствие (не полный пакет) комплекта документов, указанного в пункте 2.6 настоящего регламента;

в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

форма поданного заявителем представления не соответствует форме представления, установленной настоящим регламентом, либо заполнена не полностью;

предоставление документов, утративших силу, в случаях, когда срок действия установлен в таких документах или предусмотрен законодательством

Российской Федерации.

В случае подачи документов для присвоения спортивного разряда, не соответствующих требованиям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня их поступления возвращает их заявителю с указанием причин возврата.

В случае возврата документов заявитель устраняет несоответствия и повторно направляют их для рассмотрения в уполномоченный орган.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) несоответствие результата спортсмена, указанного в документах для получения муниципальной услуги, утвержденным законодательством Российской Федерации нормам, требованиям и условиям их выполнения;

б) спортивная дисквалификация спортсмена;

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

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

2.8.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут с

момента обращения.

Заявители с ограниченными возможностями здоровья обслуживаются вне очереди.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление, представленное заявителем либо его представителем в уполномоченный орган лично, регистрируется в установленном порядке в уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

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

2.14.1. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.14.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.

2.14.3. Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов уполномоченного органа с заявителями должно быть оборудовано рабочими местами для специалистов уполномоченного органа, местами для приема и ожидания заявителей, местами для заполнения документов.

2.14.4. Место предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено специальным оборудованием, современной аппаратурой и приборами (в соответствии с назначением помещений), отвечающими требованиям стандартов, технических условий, других нормативных документов и обеспечивающими надлежащее качество предоставляемой заявителям муниципальной услуги.

2.14.5. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.14.6. Обеспечение доступности муниципальной услуги для инвалидов.

Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги

маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается муниципальная услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям, утвержденным приказом Минстроя России от 30.12.2020 №904/пр «Об утверждении СП 59.13330.2020 «СНиП 35-01-2001 Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения».

В кабинете по приему маломобильных заявителей имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

При обращении заявителя с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата специалисты уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают заявителю беспрепятственно посетить здание уполномоченного органа, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

- выясняют цель визита и сопровождают заявителя в кабинет по приему заявления; помогают заявителю сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста уполномоченного органа, осуществляющего прием;

- специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает заявителя вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

- по окончании предоставления муниципальной услуги специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает заявителю покинуть помещение, открывает двери, сопровождает до выхода из здания, и помогает покинуть здание; передает заявителя сопровождающему лицу или по желанию заявителя вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

При обращении заявителей с недостатками зрения специалисты уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает заявителя вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу;

- специалист уполномоченного органа оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке заявителя, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

- по окончании предоставления муниципальной услуги специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает заявителю встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив о существующих барьерах в здании, передает заявителя сопровождающему лицу или по его желанию

вызывает автотранспорт.

При обращении заявителя с дефектами слуха специалисты уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием, обращается непосредственно к заявителю, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо заявителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Количество взаимодействий заявителя со специалистом уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги – 4 взаимодействия.

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

- для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- для подачи представления и документов;

- для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- для получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Средняя продолжительность взаимодействий заявителя со специалистом уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги -15 минут с момента обращения.

2.15.3. Получение муниципальной услуги в Государственном автономном учреждении «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса» (далее – ГАУ «УМФЦ Кузбасса») не предусмотрено.

2.15.4. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному

принципу невозможно.

2.16.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.6 настоящего регламента, при наличии технической возможности в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ.

Обращение за муниципальной услугой через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) осуществляется путем заполнения интерактивной формы представления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы представления, установленной настоящим регламентом) (далее - запрос). Обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.16.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- запись на прием в уполномоченный орган для подачи представления и документов;

- формирование запроса;

- прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе выполнения запроса;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, начальника уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа.

2.16.4. При формировании запроса в электронном виде (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений

заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕПГУ, ЕСИА:

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

возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им запросам.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами, законами Кемеровской области - Кузбасса и принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16.5. Результат муниципальной услуги выдается в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), подписанного начальником уполномоченного органа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в случае, если это указано в заявлении на предоставление муниципальной услуги, направленном через ЕПГУ, РПГУ.

В целях получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (если заявителем указано в запросе, направленном в уполномоченный орган, через ЕПГУ, РПГУ, о получении результата муниципальной услуги на бумажном носителе) заявителю на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) обеспечивается запись на прием в уполномоченный орган, при этом заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы уполномоченного органа, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе графика приема заявителей.

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности

заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, ГАУ «УМФЦ Кузбасса» с использованием информационных технологий, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном законодательством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) прием и регистрация представления и документов о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение документов на присвоение спортивного разряда и принятие по нему решения;

3) выдача заявителю результата муниципальной услуги;

4) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.1.1. Прием и регистрация представления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в уполномоченный орган с представлением и документами; поступление представления и копий документов в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

3.1.1.1. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган, специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу

документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в представлении о присвоении спортивного разряда и приложенных к нему документах.

В ходе приема документов от заявителя специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

текст в представлении поддается прочтению;

в представлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

представление подписано уполномоченным лицом;

приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации представления и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день с момента обращения.

Критерий принятия решения: поступление представления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация представления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

Информация о приеме представления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

В день регистрации представления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов, специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, передает поступившие документы начальнику уполномоченного органа.

Начальник уполномоченного органа отписывает поступившие документы специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.1.1.2. При направлении заявителем представления и документов в уполномоченный орган посредством почтовой связи специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

проверяет правильность адресности корреспонденции, ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

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

проводит первичную проверку представленных документов, их соответствие действующему законодательству Российской Федерации;

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации представления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день с момента обращения.

Критерий принятия решения: поступление представления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация представления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов в уполномоченном органе.

Информация о приеме представления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

В день регистрации представления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов, специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, передает поступившие документы начальнику уполномоченного органа.

Начальник уполномоченного органа отписывает поступившие документы специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.1.1.3. Прием и регистрация представления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов в форме электронных документов.

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

На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы представления (запроса).

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

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

проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

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

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

направляет поступивший пакет документов в электронном виде начальнику уполномоченного органа.

Начальник уполномоченного органа отписывает поступившие документы специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации представления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день с момента обращения.

Критерий принятия решения: поступление представления(запроса) о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация представления(запроса) о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

Информация о приеме представления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

3.1.2. Рассмотрение документов на присвоение спортивного разряда и принятие по нему решения.

Основанием для начала административной процедуры является поступление комплекта зарегистрированного представления и приложенных документов.

При наличии оснований для возврата документов, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента, специалист уполномоченного органа готовит письменное уведомление о возврате документов с указанием причин возврата (приложение 3), и в течение 10 дней со дня поступления документов в уполномоченный орган возвращает их заявителю.

В случае возврата документов заявитель устраняет несоответствия, и повторно направляет их для дальнейшего рассмотрения в уполномоченный орган.

В случае отсутствия оснований для возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента, специалист уполномоченного органа анализирует документы на

предмет соответствия результата спортсмена, указанного в представлении нормам и (или) требованиям Единой всероссийской спортивной классификации, а также отсутствия оснований для отказа в присвоении спортивных разрядов в соответствии с пунктом 2.8 настоящего регламента направляет сформированный пакет документов начальнику уполномоченного органа для дальнейшего рассмотрения.

Срок выполнения административной процедуры - в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации представления.

Результат административной процедуры: направленные начальнику уполномоченного органа на согласование проект приказа, проект сопроводительного письма, либо письмо об отказе в приемке представления.

Начальник уполномоченного органа в течение 5 рабочих дней с момента принятия на согласование документов принимает решение о присвоении либо об отказе в присвоении спортивных разрядов и передает документы специалисту уполномоченного органа.

Специалист уполномоченного органа в течение 5 рабочих дней с момента принятия решения начальником уполномоченного органа:

- готовит проект приказа о присвоении соответствующих спортивных разрядов («второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд»), либо письмо с мотивированным отказом в присвоении спортивных разрядов.

- передает приказ о присвоении соответствующих спортивных разрядов, либо письмо об отказе в присвоении спортивных разрядов на подпись начальнику уполномоченного органа.

- специалист уполномоченного органа информирует заявителя (в зависимости от способа обращения получателя муниципальной услуги или способа направления ответа, указанного в письменном обращении) о сроках получения результата муниципальной услуги.

Начальник уполномоченного органа рассматривает проект приказа о присвоении спортивного разряда или проект обоснованного письменного отказа в присвоении спортивного разряда, подписывает его.

Результатом административной процедуры является издание приказа о присвоении соответствующего разряда либо подготовка мотивированного отказа в присвоении спортивного разряда.

3.1.3. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является передача специалисту уполномоченного органа, ответственному за прием-выдачу документов приказа о присвоении соответствующего спортивного разряда либо письма с мотивированным отказом в присвоении спортивного разряда.

В случае наличия подписанного приказа о присвоении спортивного разряда специалист уполномоченного органа:

- регистрирует приказ о присвоении спортивного разряда в журнале регистрации приказов по основной деятельности уполномоченного органа, делает копию приказа, заверяет ее и направляет заявителю по почте либо направляет посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а

также заносит сведения о присвоении спортивного разряда в зачетную квалификационную книжку (приложение 4) и направляет заявителю по почте; регистрирует письмо об отказе в присвоении спортивного разряда в журнале регистрации исходящей корреспонденции, направляет представление, прилагаемые документы и письмо об отказе заявителю по почте (в том числе электронной) либо направляет посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

На основании пункта 54 Приказа Минспорта России от 20.02.2017 № 108 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации» зачетная классификационная книжка выдается один раз при первом присвоении второго или третьего спортивных разрядов.

Сведения о присвоении спортивного разряда заносятся в зачетную квалификационную книжку спортсмена и заверяются печатью и подписью начальника уполномоченного органа.

Административная процедура осуществляется в течение 3 рабочих дней после принятия решения о присвоении спортивного разряда или об отказе в присвоении спортивного разряда.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю копии приказа о присвоении спортивного разряда и зачетной квалификационной книжки с занесенными сведениями о присвоении спортивного разряда или письма об отказе в присвоении спортивного разряда с представлением и документами.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа и в журнале учета исходящих документов.

3.1.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в уполномоченный орган заявления по форме (приложение 2) об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

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

Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист уполномоченного органа,

ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

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

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

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа и в журнале учета исходящих документов.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами уполномоченного органа положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником уполномоченного органа путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами уполномоченного органа положений настоящего регламента.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур специалисты уполномоченного органа немедленно информируют начальника уполномоченного органа, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

4.2. 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.

Контроль качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

Проведение плановых проверок осуществляется с периодичностью не реже 1 раза в год. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки проводятся по решению директора уполномоченного органа.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги может формироваться комиссия.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность специалистов уполномоченного органа, задействованных в предоставлении муниципальной услуги за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты уполномоченного органа несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов уполномоченного органа закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение на имя начальника уполномоченного органа с просьбой о проведении внеплановой проверки соблюдения исполнения положений настоящего регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;

7) отказ уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы заявителя, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) специалистов уполномоченного органа, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, подается первому заместителю главы Беловского муниципального округа.

Жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов уполномоченного органа подается начальнику уполномоченного органа. Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника уполномоченного органа подается первому заместителю главы Беловского муниципального округа.

Обжалование отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с частью 3.2 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ может осуществляться в порядке, установленном данной статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольном органе.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или направляется по почте, в электронной форме с использованием ЕПГУ и РПГУ.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы подлежит обязательному размещению на информационных стендах уполномоченного органа, на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ, РПГУ.

Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

- при личном обращении заявителя непосредственно в администрацию Беловского муниципального округа;
- с использованием средств телефонной, почтовой связи;
- на официальном сайте администрации Беловского муниципального округа;
- на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- с использованием ЕПГУ и РПГУ.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его специалистов регулируется Федеральным законом № 210-ФЗ.

Информация, указанная в данном разделе, размещена на ЕПГУ и РПГУ.

5.5. Порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб.

Жалоба должна содержать:

- наименование уполномоченного органа, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) специалиста уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которого обжалуется;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, специалиста уполномоченного органа;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалиста уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются: заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью и подписью заявителя и руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в отделе по делопроизводству и работе с обращениями граждан администрации Беловского муниципального округа.

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) официального сайта администрации Беловского муниципального округа;

- 2) сети «Интернет»;

3) ЕПГУ и РПГУ.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Ответ на жалобу, поданную в форме электронного документа, также направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, внесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ не дается. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о специалисте уполномоченного органа, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

В случае, если текст жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ не дается, и жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или специалисту уполномоченного органа в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу.

В случае, если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, специалист уполномоченного органа вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращения переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись первому заместителю главы Беловского муниципального округа. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

В случае поступления в администрацию Беловского муниципального округа жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте администрации, заявителю, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается электронный адрес официального сайта администрации, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу первому заместителю главы Беловского муниципального округа.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию Беловского муниципального округа, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены администрацией Беловского муниципального округа, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области - Кузбасса.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области-Кузбасса не предусмотрено.

5.8. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе по тому же предмету и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- 4) если жалоба признана необоснованной.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или по желанию заявителя в электронном виде.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается первым заместителем главы Беловского муниципального округа.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы специалиста уполномоченного органа и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы уполномоченного органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии), специалиста уполномоченного органа, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте уполномоченного органа, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях осуществляемых уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а

также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а так же информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления первый заместитель главы Беловского муниципального округа незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном действующим законодательством.

5.11. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами.

5.12. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, начальника уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом №210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» и постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг».

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов
«второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд»

Начальнику управления культуры,
физической культуры и молодежной политики
администрации Беловского муниципального округа

_____ (Ф.И.О.)

Представление

Ходатайствую о присвоении спортивного разряда по результатам выступления на _____ (фамилия, имя, отчество спортсмена) _____ (последнее - при наличии) _____ при _____ (уровень соревнований, вид спорта) _____ (дата и место проведения соревнований)

Я, _____, (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) спортсмена) даю согласие на обработку своих персональных данных, указанных в настоящем представлении и прилагаемых к нему документах, в целях предоставления муниципальной услуги.

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись спортсмена)

Приложения:

_____ (М.П., подпись ФИО)

«__» _____ 20__ г.

Представление принято ответственным специалистом: _____

Время и дата принятия представления: час. __ мин. __ «__» _____ 20__ г

Регистрационный номер представления _____

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов
«второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд»

Начальнику управления культуры,
физической культуры и молодежной политики
администрации Беловского муниципального округа

_____ (Ф.И.О.)

Заявление
об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате
предоставления муниципальной услуги документах

Сообщаю об ошибке (опечатке), допущенной при выдаче документов (результат предоставления муниципальной услуги).

_____ (выданный документ)

указано: _____

Правильные сведения _____

Прошу исправить допущенную ошибку (опечатку) и внести соответствующие изменения в документы, являющиеся результатом муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:

1. _____

2. _____

О готовности прошу известить меня

_____ (способ извещения)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка
подписи)

Начальнику управления культуры,
физической культуры и молодежной политики
администрации Беловского муниципального округа

(Ф.И.О.)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возврате документов, предоставленных заявителем муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»

Документы, предоставленные Вами для получения муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов«второй спортивный разряд», «третий
спортивный разряд» возвращены по следующим причинам

(указываются причины возврата документов)

В течение 20 рабочих дней после передачи уведомления о возврате Вы имеете
право устранить причины возврата и вновь обратиться за предоставлением
муниципальной услуги.

В соответствии с действующим законодательством Российской
Федерации Вы вправе обжаловать возврат документов в досудебном порядке
путем обращения с жалобой в

а также обратиться за защитой своих законных прав и интересов в судебные
органы.

(Специалист уполномоченного органа)
(подпись)

Приложение 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов
«второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд»

ЗАЧЕТНАЯ КЛАССИФИКАЦИОННАЯ КНИЖКА

Фамилия _____ Имя _____
 Отчество _____ Дата рождения "___" ____ г.
 Место работы (учебы) _____
 Город _____ Спортивная организация _____
 Вид спорта _____
 Спортивный разряд и звание _____
 Паспорт (вкл. о рожд.) серия _____ № _____ Кем и когда выдан(о) _____
 Домашний адрес _____ тел. _____
 Дата зачисления "___" ____ г. Личная подпись _____
 Зарегистрировано в коллективе физкультурники _____ № _____ г.
 М.П. Подпись ответственного лица _____

Место
для фото

СДАЧА НОРМ И ПРИСВОЕНИЕ СПОРТИВНОГО РАЗРЯДА

	Дата	Результат	Подпись ответственного лица
Подтверждение норм высшего разряда, II, III разрядов			
20__ г.			
20__ г.			
20__ г.			
20__ г.			
20__ г.			
20__ г.			

4

**ВЫПОЛНЕНИЕ СПОРТИВНЫХ НОРМАТИВОВ
(по физической подготовке)**

Год	Дата	Наименование соревнований	Результат	Подпись тренера
20__ г.				
20__ г.				
20__ г.				

5