



АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.02.2020

№ 108

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов: второй спортивный разряд и третий спортивный разряд»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства спорта Российской Федерации от 13.06.2019 № 469 «О внесении изменений в положение о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденное приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108», постановлением администрации Березовского городского округа от 02.12.2019 № 965 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления населению Березовского городского округа муниципальных услуг

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов: второй спортивный разряд и третий спортивный разряд» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации Березовского городского округа от 01.06.2016 № 408 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов: второй спортивный разряд и третий спортивный разряд»;

постановление администрации Березовского городского округа от 11.12.2018 № 903 «О внесении изменений в постановление администрации Березовского городского округа от 01.06.2016 № 408 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги

«Присвоение спортивных разрядов: второй спортивный разряд и третий спортивный разряд»»;

постановление администрации Березовского городского округа от 24.04.2019 № 326 «О внесении изменений в постановление администрации Березовского городского округа от 01.06.2016 № 408 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов: второй спортивный разряд и третий спортивный разряд»».

3. Начальнику организационного отдела администрации Березовского городского округа Максимовой А.С. обеспечить опубликование настоящего постановления в сетевом издании «Вестник Березовского городского округа Кемеровской области».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Березовского городского округа Жуйкову Т.В.

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Березовского
городского округа

С.А.Щегербаева

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов: второй спортивный разряд и
третий спортивный разряд»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов: второй спортивный разряд и третий спортивный разряд» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги - Управления культуры, спорта, молодежи и национальной политики Березовского городского округа.

2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется:
юридическим лицам:

- местной спортивной федерации, в случае ее отсутствия, физкультурно-спортивной организации, где спортсмен проходит спортивную подготовку, по месту жительства спортсмена или по месту заключения трудового договора между спортсменом и физкультурно-спортивной организацией, или по месту нахождения физкультурно-спортивной организации, в которую спортсмен зачислен для прохождения спортивной подготовки;

физическим лицам:

- гражданам Российской Федерации, состоящим в учреждениях и организациях, федерациях по видам спорта, спортивных клубах, зарегистрированных в установленном законом порядке (далее – заявители).

Интересы заявителей могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представители).

От имени физических лиц заявления могут подавать:

законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

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.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- на информационных стендах в помещениях Управления культуры, спорта, молодежи и национальной политики Березовского городского округа и многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее по тексту – МФЦ);

- на официальных сайтах администрации Березовского городского округа: berez.org и Управления культуры, спорта, молодежи и национальной политики Березовского городского округа: kultura-berez.ru в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (далее по тексту - сеть Интернет);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» gosuslugi.ru (далее по тексту - Единый портал государственных услуг);

- в средствах массовой информации: публикации в газетах, выступления на телевидении;

- путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок);

- при устном обращении (лично либо по справочным телефонам) в Управление культуры, спорта, молодежи и национальной политики Березовского городского округа или МФЦ;

- при письменном обращении (в том числе в форме электронного документа) в Управление культуры, спорта, молодежи и национальной политики Березовского городского округа или МФЦ.

Справочная информация о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, формах обратной связи, адресе официального сайта, адресе электронной почты органа предоставляющего муниципальную услугу, размещена в сети Интернет на официальном сайте администрации Березовского городского округа, на официальном сайте Управления культуры, спорта, молодежи и национальной политики Березовского городского округа kultura-berez.ru, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале государственных услуг.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги содержатся в

разделе 3 настоящего Административного регламента.

Консультирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

1) в отношении органа, предоставляющего муниципальную услугу: почтового адреса, адреса электронной почты, номеров телефонов справочной службы, графика (режима) приема посетителей, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) в отношении организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: почтового адреса, адреса электронной почты, номеров телефонов справочной службы, графика (режима) приема посетителей, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) руководителя организации;

3) перечня необходимых документов;

4) графика приема заявителей;

5) местонахождения и графика работы вышестоящего органа, осуществляющего контроль за деятельностью Управления культуры, спорта, молодежи и национальной политики Березовского городского округа, в том числе за соблюдением и исполнением должностными лицами и сотрудниками положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

6) времени ожидания в очереди на прием запроса и получения результата предоставления муниципальной услуги;

7) срока предоставления муниципальной услуги;

8) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

9) порядка и способа предварительной записи для подачи запроса на предоставление муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, предлагает заинтересованным лицам направить в орган, оказывающий муниципальную услугу, или в МФЦ письменное обращение о предоставлении консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе в электронном виде по адресам электронной почты).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

Полное наименование: Присвоение спортивных разрядов: второй спортивный разряд и третий спортивный разряд.

Краткое наименование: Присвоение спортивных разрядов.

2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, обращение в который необходимо для предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется - Управлением культуры, спорта, молодёжи и национальной политики Березовского городского округа (далее по тексту - Управление).

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие с другими органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, учреждениями, и т.д. не осуществляется.

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 муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Совета народных депутатов Березовского городского округа.

3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
приказ о присвоении спортивного разряда;
уведомление о возврате документов для присвоения спортивного разряда;
уведомление об отказе в присвоении спортивного разряда.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем выдачи (направления) заявителю следующих документов (информации):

приказа Управления о присвоении спортивного разряда;
уведомления о возврате документов для присвоения спортивного разряда;
уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:
- в Управлении, на бумажном носителе при личном обращении заявителя;

- на бумажном носителе почтовой связью.

4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Оказание муниципальной услуги осуществляется в срок до 30 дней со дня поступления документов для присвоения спортивного разряда от заявителя.

В случае обращения заявителя за информированием по вопросу получения муниципальной услуги в письменной форме в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги, в том числе в рамках комплексного запроса, составляет до 30 дней со дня передачи МФЦ всех необходимых документов в Управление.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен:

- на официальном сайте Управления: kultura-berez.ru в сети Интернет;
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- и на Едином портале государственных услуг.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

- представление (далее - заявление) на присвоение спортивного разряда (приложение 1);
- копию протокола или выписка из протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения (приложение 2);
- копию справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей соревнования;
- две фотографии размером 3 x 4 см;

- копию документа, удостоверяющего принадлежность спортсмена к физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку 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;

- копию 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:

копию свидетельства о рождении.

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

Заявление и необходимые документы могут быть предоставлены:

- в Управление посредством личного обращения заявителя;
- в Управление посредством направления почтовой связью.

Управление не вправе требовать от заявителя или его представителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса,

муниципальными правовыми актами, за исключением перечня документов предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

4) 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:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Оснований для отказа в приеме заявления и необходимых документов не предусмотрено.

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в присвоении спортивного разряда

Основания для отказа в присвоении спортивного разряда:

- 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 котором спортсмен выполнил норму, требования и условия их выполнения.

9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в учреждении, осуществляющем прием заявлений и выдачу результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении

Заявление, предоставленное заявителем лично, регистрируется в установленном порядке в Управлении в момент обращения заявителя.

Заявление, представленное посредством почтового отправления, регистрируется в установленном порядке в Управлении в день его поступления от организации почтовой связи.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, а также информационными стендами.

Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Управления.

Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, либо в отдельно стоящих зданиях для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещению, в котором проводится прием документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения на верхних этажах специалисты

Управления обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. Количество мест на стоянке транспортных средств для бесплатной парковки автомобилей, управляемых инвалидами – 1.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

К показателям, характеризующим качество и доступность муниципальной услуги, относятся:

- 1) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 2) доступность предварительной записи;
- 3) время ожидания в очереди для получения муниципальной услуги;
- 4) возможность получения консультации, связанной с предоставлением муниципальной услуги в МФЦ;
- 5) полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 7) востребованность муниципальной услуги в электронном виде;
- 8) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как отношение количества заявлений, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.

Доступность предварительной записи отражает, через какое количество дней заявитель попадет на прием при осуществлении предварительной записи.

Среднее время ожидания в очереди при обращении заявителей о предоставлении муниципальной услуги определяется путем опроса заявителей, обратившихся на прием, с последующим расчетом среднего времени ожидания заявителем своей очереди.

Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги определяется путем опроса заявителей.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность определяется путем опроса заявителей.

Показателем доступности и качества предоставления муниципальной услуги является доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Управлением обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

Управлением обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на

объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

Муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

Муниципальная услуга не оказывается в электронной форме.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

1. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) прием и регистрация заявления и необходимых документов;
- 3) рассмотрение заявления и необходимых документов;
- 4) подготовка документов по результатам рассмотрения заявления и необходимых документов;
- 5) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя в Управление

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Управление с заявлением и прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

При приеме документов от заявителя специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление и предоставленные документы в журнале входящей корреспонденции в момент обращения заявителя, проставляет на заявлении отметку о регистрации, в этот же день

предоставляет их на подпись руководителю Управления. Копия зарегистрированного заявления выдается на руки заявителю. Руководитель Управления не позднее рабочего дня следующего за днем поступления ему документов направляет заявление и предоставленные документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является отметка специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в соответствующей графе журнала входящей корреспонденции о получении им сформированного учетного дела.

2.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении заявления почтовым отправлением

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление почтового отправления, содержащего заявление и прилагаемые необходимые документы.

При поступлении в Управление почтового отправления специалист, ответственный за прием документов, регистрирует почтовое отправление, содержащее заявление и прилагаемые необходимые документы, в журнале входящей корреспонденции в день их поступления, проставляет на заявлении отметку о регистрации, в этот же день предоставляет их на подпись руководителю Управления. Руководитель Управления не позднее рабочего дня следующего за днем поступления ему документов направляет заявление и прилагаемые необходимые документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и необходимых документов при направлении заявления почтовым отправлением является отметка специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в соответствующей графе журнала входящей корреспонденции о получении им сформированного учетного дела.

3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление сформированного учетного дела специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В рамках рассмотрения заявления и прилагаемых необходимых документов осуществляется проверка заявления и прилагаемых необходимых документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для возврата документов для присвоения спортивного разряда или отказа в присвоении спортивного разряда.

Сотрудник, ответственный за подготовку документов, проверяя

предоставленные документы устанавливает:

- 1) наличие всех необходимых документов;
- 2) соответствие необходимых документов требованиям законодательству Российской Федерации.

В соответствии с результатами проверки документов сотрудник, ответственный за подготовку документов, подготавливает проект соответствующего решения.

Максимальный срок выполнения действий – не более 5 рабочих дней со дня поступления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В решении о возврате документов для присвоения спортивного разряда или об отказе в присвоении спортивного разряда должны быть указаны все причины (основания), приведшие к принятию соответствующего решения.

Помимо этого, в обязательном порядке в решении об отказе применительно к конкретной ситуации должны быть указаны конкретные (подробные) обстоятельства, послужившие основанием для его принятия, а также возможные причины их возникновения.

Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и необходимых документов является принятие решения с подготовкой проекта соответствующего документа.

4. Подготовка документов по результатам рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о присвоении спортивного разряда, о возврате документов для присвоения спортивного разряда либо об отказе в присвоении спортивного разряда.

В случае подачи документов для присвоения спортивного разряда, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего административного регламента, Управление в течение 10 рабочих дней со дня их поступления возвращает их заявителю с указанием причин возврата.

В случае возврата заявитель в течение 20 рабочих дней со дня получения документов для присвоения спортивного разряда устраняют несоответствия и повторно направляют их для рассмотрения в Управление.

При наличии оснований для возврата документов для присвоения спортивного разряда, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- 1) готовит уведомление о возврате документов для присвоения спортивного разряда (приложение 5);
- 2) представляет уведомление о возврате документов для присвоения спортивного разряда на подпись руководителю Управления.

Руководитель Управления не позднее рабочего дня следующего за днем поступления ему уведомления подписывает уведомление о возврате документов для присвоения спортивного разряда.

В случае, отсутствия оснований для отказа в присвоении спортивного разряда специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- 1) готовит приказ о присвоении спортивного разряда (приложение 3);
- 2) представляет приказ на подпись руководителю Управления.

Руководитель Управления не позднее рабочего дня следующего за днем поступления ему приказа подписывает приказ о присвоении спортивного разряда.

В случае наличия оснований для отказа в присвоении спортивного разряда, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- 1) готовит уведомление об отказе в присвоении спортивного разряда (приложение 4);
- 2) представляет уведомление об отказе в присвоении спортивного разряда на подпись руководителю Управления.

Руководитель Управления не позднее рабочего дня следующего за днем поступления ему уведомления подписывает уведомление об отказе в присвоении спортивного разряда.

Результатом административной процедуры по подготовке документов по результатам рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является регистрация приказа о присвоении спортивного разряда либо регистрация уведомления о возврате документов для присвоения спортивного разряда в журнале исходящей корреспонденции, либо регистрация уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда в журнале исходящей корреспонденции.

5. Отказ в присвоении спортивного разряда

Отказ в присвоении спортивного разряда сопровождается принятием уполномоченным должностным лицом соответствующего решения.

Управление не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда информирует (любым доступным способом) заявителя об отказе в присвоении спортивного разряда, о необходимости явиться за получением копии уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда либо не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда, направляет копию такого уведомления заявителю посредством почтового отправления с описью вложения и с уведомлением о вручении по указанному в заявлении почтовому адресу.

Решение об отказе в присвоении спортивного разряда приобщается к соответствующему учетному делу.

6. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги

6.1. Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги в Управлении

Основанием для начала процедуры выдачи документов является сформированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги и обращение заявителя в Управление для получения документов.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель).

Сотрудник, ответственный за выдачу (направление) документов:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) проверяет полномочия заявителя действовать от его имени при получении документов;
- 3) находит документы, подлежащие выдаче заявителю;
- 4) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- 5) выдает документы заявителю;
- 6) регистрирует факт выдачи документов заявителю;
- 7) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Если Заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник, осуществляющий выдачу документов, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

Не позднее следующего рабочего дня, со дня обращения заявителя в Управление, заявителю направляется письменное сообщение о том, что он в любое время (согласно указываемому в сообщении графику работы Управления) вправе обратиться за получением документов или сообщить свой почтовый адрес, по которому ему эти документы могут быть направлены посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги с проставлением заявителем на приказе о присвоении спортивного разряда или уведомлении о возврате документов для присвоения спортивного разряда, или уведомлении об отказе в присвоении спортивного разряда, соответствующей отметки о получении.

6.2. Направление документов по результатам рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением

Основанием для начала процедуры является сформированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Сотрудник Управления, ответственный за выдачу (направление) документов, подлежащих направлению заявителю, не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания документов по результатам рассмотрения заявления, формирует почтовое отправление и сдает его в организацию федеральной почтовой связи. Соответствующая информация регистрируется в установленном порядке.

Результатом административной процедуры является отправленные посредством почтового отправления документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

Основанием для начала административной процедуры является направление заявителем в Управление в произвольной письменной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. В заявлении в обязательном порядке заявитель указывает способ получения документов (лично в Управлении или почтовым отправлением с указанием адреса).

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, может быть предоставлено:

- в Управление посредством личного обращения заявителя;
- в Управление посредством направления почтовой связью.

Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в журнале входящей корреспонденции в день обращения заявителя, проставляет на заявлении отметку о регистрации, предоставляет зарегистрированное заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок на подпись руководителю Управления. Копия зарегистрированного заявления выдается на руки заявителю. Руководитель Управления не позднее рабочего дня следующего за днем поступления ему документов направляет заявление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня регистрации заявления об

исправлении опечаток и (или) ошибок, рассматривает поступившее заявление и совершает одно из следующих действий:

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

1) в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вносит в ранее выданные документы исправления, предоставляет исправленные документы на подпись руководителю Управления. Руководитель Управления не позднее рабочего дня следующего за днем поступления ему документов подписывает исправленные документы.

2) в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в произвольной письменной форме готовит соответствующее уведомление, представляет уведомление на подпись руководителю Управления. Руководитель Управления не позднее рабочего дня следующего за днем поступления ему уведомления подписывает уведомление.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания руководителем Управления вышеуказанных документов информирует (любым доступным способом) заявителя (в зависимости от способа получения документов, указанного заявителем в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок) о необходимости явиться в Управление за получением исправленных документов или уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо направляет почтовым отправлением исправленные документы или уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

При получении заявителем исправленных документов или уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, в Управлении при личном обращении на заявлении или уведомлении проставляется соответствующая отметка о получении.

Направление вышеуказанных документов посредством почтового отправления осуществляется с описью вложения и с уведомлением о вручении по указанному в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок почтовому адресу.

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

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

1. 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 принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и Управлением учета положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет: руководитель Управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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 за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем Управления. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачи (направления) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги стороны граждан, их объединений и организаций

В целях осуществления оперативного контроля за ведением приема заявителей помещения приема и выдачи документов по мере технической возможности оснащаются системами видеонаблюдения, аудиозаписи и соответствующим программным обеспечением, позволяющими в режиме прямой трансляции осуществлять наблюдение за ведением приема на официальном сайте.

Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Управление, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента, в вышестоящие органы.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

V. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников

1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Управления (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, сотрудника МФЦ.

2. Предмет жалобы

Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заинтересованных лиц, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц, нарушение положений Административного регламента.

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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- 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 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

б) 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников.

5) личную подпись и дату (при письменном обращении).

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы такого лица, либо их копии.

3. Органы местного самоуправления, муниципальные учреждения и организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации,

предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Кемеровской области - Кузбасса. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, единого портала государственных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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, представляется:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской

Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная 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.

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

Если жалоба подана заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации, указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

МФЦ обеспечивает передачу жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и в сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса и муниципальными правовыми актами.

5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

6. 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.

В удовлетворении жалобы отказывается в том числе в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете 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 отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Орган, рассматривающий жалобу, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемая организация, учредитель МФЦ сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подразделе 6 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по

желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего подраздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, 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, указанном в абзаце первом настоящего подраздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемой организации, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, 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.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ, работником привлекаемой организации.

8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заинтересованное лицо вправе обратиться в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9. Право заинтересованного лица на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если

иное не предусмотрено законом.

10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации Березовского городского округа в сети Интернет, на официальном сайте Управления в сети Интернет, Едином портале государственных услуг, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, в том числе, в помещениях МФЦ, а также предоставляется непосредственно сотрудниками Управления, многофункциональных центров при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос).

МФЦ участвуют в предоставлении муниципальной услуги в части консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Присвоение спортивных разрядов:
второй спортивный разряд и
третий спортивный разряд»

ОБРАЗЕЦ
заявления на присвоение второго спортивного разряда и третьего спортивного разряда

Угловой штамп организации

Начальнику УКСМиНП Березовского ГО

Исх. № ____ от «__» ____ 20...г.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

В связи с выполнением норм и требований ЕВСК просим Вас рассмотреть вопрос о присвоении спортивных разрядов по _____ (вид спорта в соответствии с Всероссийским реестром видов спорта):

| № | Ф.И.О. | Дата рождения | Наличие спортивного разряда, дата присвоения | Организация, территория по месту жительства спортсмена | Наименование соревнований, место и сроки проведения | Дисциплина, показанный результат | Ф.И.О. тренера-преподавателя |
|-----------------------------------|-----------------------------------|---------------|--|---|---|----------------------------------|------------------------------|
| Второй (третий) спортивный разряд | | | | | | | |
| 1. | Иванов Иван Петрович (ОБРАЗЕЦ) | 31.05.1999 | 1 юношеский 10.02.2013 | МБОУ ДОД «Комплексная детско-юношеская спортивная школа», г.Кемерово | | | Иванов Иван Петрович |
| 2. | | | | | | | |

Приложение: копии протоколов соревнований, копия справки о составе и квалификации судейской коллегии и т.д. (указываются документы, подтверждающие выполнение нормативов, условий и требований присвоения спортивного разряда).

Согласия вышеуказанных лиц (их законных представителей) на обработку персональных данных в целях присвоения спортивных разрядов получены и хранятся в _____ (наименование организации).

Руководитель

Ф.И.О.

Исполнитель (Ф.И.О.) № телефона

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Присвоение спортивных разрядов:
второй спортивный разряд и
третий спортивный разряд»

Выписка из протокола

_____ (наименование спортивного соревнования)

_____ (место проведения)

_____ (дата проведения)

_____ (ФИО спортсмена, год рождения, спортивный разряд (звание))

Принимал участие в _____

по программе _____, среди _____ участников, в том числе 1 разряда _____ человек, КМС _____ человек.

По итогам соревнований выполнил «_____ спортивный разряд» (норматив _____ спортивного разряда) по _____ (указать вид спорта)

Главный судья соревнований _____ / _____ /
Судья _____ категории _____ подпись _____ (ф.и.о.)

Главный секретарь соревнований _____ / _____ /
Судья _____ категории _____ подпись _____ (ф.и.о.)
М.П.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Присвоение спортивных разрядов:
второй спортивный разряд и
третий спортивный разряд»

Управление культуры, спорта, молодежи и национальной политики
Березовского городского округа
(наименование организации)

Форма по
ОКУД

по ОКПО

| |
|----------|
| Код |
| |
| 76909109 |

ПРИКАЗ

«О присвоении спортивных разрядов»

| Номер документа | Дата составления |
|-----------------|------------------|
| | |

На основании выполнения норм и требований Единой всероссийской спортивной классификации, утверждённой приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108 (зарегистрировано в Минюсте России 21.03.2017 № 46058);

Приказываю:

Присвоить спортивный разряд по _____ (вид спорта)

третий (второй) спортивный разряд

Ф.И.О, год рождения

Ф.И.О, год рождения

Руководитель
организации

Начальник Управления культуры, спорта,
молодежи и национальной политики
Березовского городского округа
(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Присвоение спортивных разрядов:
второй спортивный разряд и третий спортивный разряд»

**УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ, СПОРТА,
МОЛОДЁЖИ И НАЦИОНАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

пр-т Ленина, 25«А», г. Березовский,
Кемеровская обл. 652420
тел., факс (384 45) 3 27 21, 3 01 91, 3 11 25
e-mail: ukik@mail.ru,

Официальный сайт: www.kultura-berez.ru
ИНН 4250001999, КПП 425001001

№ _____ от _____
На № _____ от _____

Уважаемый(ая)

В связи с тем, что представленные документы:

-
-

не отвечают требованиям административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов: второй спортивный разряд третий спортивный разряд» принято решение отказать в присвоении спортивного разряда следующим спортсменам (указать фамилии спортсменов):

1.
2.

на следующих основаниях _____

Начальник УКСМиНП Березовского ГО

Исполнитель,
телефон

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Присвоение спортивных разрядов:
второй спортивный разряд и третий спортивный разряд»

**УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ, СПОРТА,
МОЛОДЁЖИ И НАЦИОНАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

пр-т Ленина, 25«А», г. Березовский,
Кемеровская обл. 652420
тел., факс (384 45) 3 27 21, 3 01 91, 3 11 25
e-mail: ukik@mail.ru,

Официальный сайт: www.kultura-berez.ru
ИНН 4250001999, КПП 425001001

№ _____ от _____
На № _____ от _____

Уважаемый(ая)

В связи с тем, что представленные документы:

-
-

не отвечают требованиям административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов: второй спортивный разряд третий спортивный разряд» принято решение о возврате документов для присвоения спортивного разряда в отношении следующих спортсменов (указать фамилии спортсменов):

1.
2.

по следующим причинам _____

Начальник УКСМиНП Березовского ГО

Исполнитель,
телефон