



АДМИНИСТРАЦИЯ ОКРУГА МУРОМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.10.2022

№ 537

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 14.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», постановлением администрации округа Муром от 20.03.2012 № 649 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании округ Муром», руководствуясь Уставом округа Муром,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по физической культуре и спорту администрации округа Муром А.В. Белянцева.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в средствах массовой информации и подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления округа Муром.

Глава округа



Е.Е. Рычков



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» (далее – Административный регламент) регулирует порядок присвоения спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» (далее – спортивный разряд), за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта, в муниципальном образовании округ Муром.

1.2 Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – Заявители) являются:

1) по присвоению и подтверждению спортивного разряда – региональные и местные спортивные федерации, физкультурно-спортивные организации, организации, осуществляющие спортивную подготовку и образовательные организации;

2) по лишению спортивного разряда – региональные спортивные федерации;

3) по восстановлению спортивного разряда – региональные спортивные федерации, физкультурно-спортивные организации, организации, осуществляющие спортивную подготовку, образовательные организации, спортсмены, в отношении которых принято решение о лишении спортивного разряда.

1.2.2. Заявителями также могут являться представители лиц, указанных в пункте 1.2.1 Административного регламента, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке (далее – представитель Заявителя).

1.3. Требование к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по физической культуре и спорту администрации округа Муром (далее по тексту – Спорткомитет).

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресе официального сайта, адресе электронной почты, графиках работы (далее – справочная информация) Спорткомитета размещены:

– на официальном сайте Спорткомитета <http://muromsport.ru/>;

– в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр);

– на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал, ЕПГУ): <https://www.gosuslugi.ru/>;

– на информационном стенде Спорткомитета.

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в Спорткомитете посредством:

– устного консультирования;

– письменного консультирования.

1.3.3. Информирование осуществляется с использованием:

– средств телефонной связи;

– средств почтовой связи;

– электронной почты;

– сети «Интернет».

1.3.4. При ответе на телефонные звонки специалист Спорткомитета, ответственный за консультирование и информирование граждан, обязан:

– назвать наименование органа местного самоуправления, должность, фамилию, имя, отчество;

– отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 20 минут. В случае превышения отведенного на разговор времени специалист Спорткомитета должен предупредить гражданина об истечении времени и попросить произвести повторный звонок.

1.3.5. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан специалист Спорткомитета, ответственный за консультирование и информирование граждан, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если специалист Спорткомитета, ответственный за консультирование и информирование граждан, не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

– предложить Заявителю изложить суть обращения в письменной форме;

– назначить другое удобное для Заявителя время для консультации.

1.3.6. Специалист Спорткомитета не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Специалист, ответственный за консультирование и информирование граждан, обязан относиться к обратившемуся лицу корректно и внимательно, не унижая его чести и достоинства.

1.3.7. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения Заявителя. Специалист Спорткомитета, ответственный за консультирование и информирование граждан, квалифицированно готовит разъяснения в пределах своей компетенции в порядке, установленном Федеральным законом от

02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.3.8. Председатель Спорткомитета либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.9. Письменный ответ подписывает председатель Спорткомитета. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

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

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

1.3.11. Специалист Спорткомитета, ответственный за консультирование и информирование граждан, в обязательном порядке информирует Заявителя, обратившегося за консультацией по порядку предоставления муниципальной услуги:

- 1) о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;
- 3) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

6) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1.3.12. Спорткомитет осуществляет прием Заявителей и сбор документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиком работы Спорткомитета.

1.3.13. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.14. На официальном сайте Спорткомитета, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая справочная информация:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах и графике работы Спорткомитета;
- адрес официального сайта, электронной почты и (или) формы обратной связи Спорткомитета в сети «Интернет»;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих требования, предъявляемые к Заявителям, а также к предоставляемым документам;
- настоящий Административный регламент;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления и требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги;
- информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) Спорткомитета, его должностных лиц и муниципальных служащих.

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

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

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование исполнительного органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по физической культуре и спорту администрации округа Муром (далее - Спорткомитет).

Местонахождение Спорткомитета: Владимирская область, г. Муром, ул. Ленина, д. 95.

Почтовый адрес: 602267, Владимирская область, г. Муром, ул. Ленина, д. 95, телефон: 8(49234) 2-02-37, адрес электронной почты в сети «Интернет»: sport49234@yandex.ru.

График работы Спорткомитета:

День недели	Часы работы	Часы приема
понедельник - пятница	8:00 - 17:00	9:00 – 12:00; 13:00 – 17:00
перерыв на обед	12:00 – 13:00	
выходные дни	суббота, воскресенье	

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Спорткомитет взаимодействует:

- с Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений о рождении ребенка;
- с Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений о действительности паспорта гражданина Российской Федерации, сведений о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания.

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1. при обращении за присвоением спортивного разряда – решение о присвоении спортивного разряда или решение об отказе в предоставлении услуги «Присвоение спортивных разрядов»;

2.3.2. при обращении за подтверждением спортивного разряда – решение о подтверждении спортивного разряда или решение об отказе в предоставлении услуги «Присвоение спортивных разрядов»;

2.3.3. при обращении за лишением (восстановлением) спортивного разряда (спортивных разрядов) – решение о лишении (восстановлении) спортивного разряда или решение об отказе в предоставлении услуги «Присвоение спортивных разрядов».

Указанные решения оформляются в соответствии с приложением № 1 и приложением № 2 к настоящему Административному регламенту согласно цели обращения Заявителя.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Спорткомитет направляет Заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.3.1. – 2.3.3. Административного регламента, в срок не более двух месяцев от даты получения заявления. Срок предоставления услуги в электронном виде по присвоению спортивных разрядов не должен превышать 25 рабочих дней, по подтверждению спортивных разрядов – 20 рабочих дней.

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

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

2.4.4. Срок возврата Заявителю документов, не соответствующих требова-

ниям, предусмотренным пунктами 2.6.1 - 2.6.4. настоящего Административного регламента, или лицом, не являющимся Заявителем в соответствии с пунктом 1.2.1 Административного регламента, составляет 10 рабочих дней с момента их представления.

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

2.4.6. Срок регистрации полученных от Заявителя документов в течение 3 дней со дня поступления представления (ходатайства, заявления) с комплектом документов в Спорткомитет.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

1) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

2) Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», далее по тексту – Федеральный закон № 210-ФЗ («Российская газета», № 276, 08.12.2007);

3) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

4) Приказ Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации» (Официальный интернет-портал правовой информации, 22.03.2017);

5) настоящий Административный регламент.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанный в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, размещается на официальном сайте Спорткомитета в сети «Интернет» <http://muromsport.ru/>, в Федеральном реестре и на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для представления муниципальной услуги.

2.6.1. Для принятия решения о присвоении спортивного разряда необходимы следующие документы:

1) заявление (далее по тексту – представление) Заявителя по форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту;

2) копия протокола или выписка из протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения;

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

4) две фотографии размером 3х4 см;

5) копия документа, удостоверяющего принадлежность спортсмена к физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку, или образовательной организации (в случае приостановления действия государственной (муниципальной) аккредитации областной спортивной федерации);

б) копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства, а при его отсутствии – копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа (для присвоения спортивного разряда лицу, достигшему 14 лет).

Для присвоения спортивного разряда военнослужащему, проходящему военную службу по призыву, вместо указанных копий страниц паспорта гражданина Российской Федерации может быть представлена копия военного билета;

7) копия свидетельства о рождении (для присвоения спортивного разряда лицу, не достигшему 14 лет);

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

2.6.2. Для принятия решения о подтверждении спортивного разряда необходимы следующие документы:

1) заявление (далее по тексту - представление) о подтверждении спортивного разряда по форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту;

2) копия протокола или выписка из протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения;

3) копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной: председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей соревнования (за исключением международных соревнований).

2.6.3. Для принятия решения о лишении спортивного разряда необходимы следующие документы:

1) заявление о лишении спортивного разряда по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту;

2) документы, подтверждающие основания для лишения спортивного разряда.

Основанием для лишения спортивного разряда является:

– выявление недостоверных сведений в документах для присвоения спортивного разряда;

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

2.6.4. Для принятия решения о восстановлении спортивного разряда необходимы следующие документы:

1) заявление о восстановлении спортивного разряда по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту;

2) документы, подтверждающие основание для восстановления спортивного разряда.

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

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

2.6.6. Обязанность по предоставлению документов, указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.4 Административного регламента, возложена на Заявителя.

2.6.7. При предоставлении муниципальной услуги Спорткомитет не вправе требовать от Заявителя:

– осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных (муниципальных) услуг исполнительными органами власти Владимирской области;

– 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.

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

2.6.9. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Спорткомитет в электронной форме путем заполнения соответствующей формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

2.6.10. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Владимирской области и муниципальными правовыми актами, находятся в распоряжении Спорткомитета, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления 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 Спорткомитета при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью председателя Спорткомитета, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги

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

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано органом местного самоуправления в полномочия, которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги на ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

3) представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

4) представленные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу;

5) представленные документы имеют подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

7) представленные документы не читаемы;

8) представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

9) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

10) несоблюдение установленных статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее недели со дня, следующего за днем подачи заявления. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.7.2. Основанием для возврата документов, представленных для присвоения, подтверждения, лишения или восстановления спортивного разряда, является:

1) подача документов лицом, не являющимся Заявителем в соответствии с пунктом 1.2.1 Административного регламента;

2) подача Заявителем документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктами 2.6.1 – 2.6.4 Административного регламента.

2.8. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

2.8.2.1. Основанием для отказа в присвоении спортивного разряда является:

- несоответствие результата спортсмена, указанного в документах для присвоения спортивного разряда, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации нормам, требованиям и условиям их выполнения;
- спортивная дисквалификация спортсмена;
- нарушение условий допуска к соревнованиям и (или) физкультурным мероприятиям, установленного положениями (регламентами) о таких соревнованиях и (или) физкультурных мероприятиях, утверждаемых их организаторами;
- наличие решения соответствующей антидопинговой организации о нарушении спортсменом антидопинговых правил, принятого по результатам допинг-контроля, проведенного в рамках соревнований, на которых спортсмен выполнил норму, требования и условия их выполнения.

2.8.2.2. Основанием для отказа в подтверждении спортивного разряда является:

- несоответствие результата спортсмена, указанного в ходатайстве на подтверждение спортивного разряда, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации нормам, требованиям и условиям их выполнения;
- спортивная дисквалификация спортсмена, произошедшая до или в день проведения соревнования, на котором спортсмен подтвердил спортивный разряд;
- нарушение условий допуска к соревнованиям и (или) физкультурным мероприятиям, установленного положениями (регламентами) о таких соревнованиях и (или) физкультурных мероприятиях, утверждаемых их организаторами.

2.8.2.3. Основанием для отказа в лишении спортивного разряда является:

- несоответствие представленных сведений основаниям для лишения спортивного разряда, предусмотренным пунктом 2.6.3 Административного регламента;
- наличие решения Спорткомитета по заявлению о лишении спортивного разряда, поданному Заявителем ранее по тем же основаниям.

2.8.2.4. Основанием для отказа в восстановлении спортивного разряда является:

- несоответствие представленных сведений основанию для восстановления спортивного разряда, предусмотренному пунктом 2.6.4 Административного регламента;
- наличие решения Спорткомитета по заявлению о восстановлении спортивного разряда, поданному ранее по тем же основаниям Заявителем или спортсменом.

2.9. Размер платы при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Прием Заявителей осуществляется в кабинете на рабочем месте должностного лица Спорткомитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Спорткомитета).

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

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

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

2.10.5. Помещения Спорткомитета должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

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

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

2.11. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 6.

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

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

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Спорткомитета, его должностных лиц и муниципальных служащих.

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

2.12.4. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору Заявителя:

- при личном обращении Заявителя в Спорткомитет;
- по телефону, указанному на официальном сайте Спорткомитета;
- посредством ЕПГУ.

2.12.5. При осуществлении записи Заявитель сообщает следующие данные: наименование юридического лица (фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица);

1) номер телефона для контакта;

2) адрес электронной почты (по желанию);

3) желаемые дату и время представления необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

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

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

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

2.12.8. Заявитель в любое время вправе отказаться от записи.

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

2.12.10. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ.

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

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

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

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного специалиста Спорткомитета.

Вместе с результатом предоставления услуги Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в Спорткомитете. В уведомлении Спорткомитет, указывает время, доступное для получения результата предоставления муниципальной услуги, с указанием адреса.

Результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде записывается в юридически значимый электронный реестр решений о присвоенных и подтвержденных спортивных разрядах.

Результатом предоставления муниципальной услуги в электронном виде будет являться юридически значимая выписка из реестра присвоенных спортивных разрядов, содержащая сведения о присвоенных и подтвержденных спортивных разрядах.

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

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

Электронные документы представляются в следующих форматах:

xml - для формализованных документов;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

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

2.13. Муниципальная услуга в многофункциональном центре не оказывается.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Общие положения

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

1) прием и рассмотрение документов для присвоения спортивного разряда;

2) принятие решения о присвоении спортивного разряда или об отказе в присвоении спортивного разряда;

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

4) подтверждение спортивного разряда;

5) лишение спортивного разряда;

6) восстановление спортивного разряда.

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

3.2. Прием и рассмотрение документов для присвоения спортивного разряда.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Спорткомитет документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Специалист Спорткомитета при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в течение 15 минут:

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

– проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю;

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

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

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

– принятые представление и документы регистрирует, проставляя в правом нижнем углу представления регистрационный штамп с указанием присвоенного представлению порядкового регистрационного номера и даты.

3.2.3. Представление и приложенные к нему документы, поступившие по почте, специалист Спорткомитета регистрирует в день поступления.

Рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. Специалист Спорткомитета в течение 8 рабочих дней со дня получения представления и документов:

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

– проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, и их надлежащее оформление;

– в случае отсутствия оснований для возврата документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, выполняет административные действия, указанные в пункте 3.2.7 настоящего Административного регламента;

– в случае наличия оснований для возврата документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, подготавливает проект решения о возврате документов для присвоения спортивного разряда (спортивных разрядов) и передает его с приложением документов, представленных Заявителем, на подпись председателю Спорткомитета.

3.2.5. Председатель Спорткомитета в течение 3 рабочих дней со дня получения проекта решения о возврате документов с документами проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, подписывает уведомление и передает его с документами специалисту Спорткомитета.

3.2.6. Специалист Спорткомитета в течение 3 рабочих дней со дня получения от председателя Спорткомитета подписанного решения о возврате документов регистрирует его и направляет с приложением документов Заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении или вручает лично Заявителю под подпись в день его обращения, предварительно согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

3.2.7. Специалист Спорткомитета в течение 21 рабочего дня проверяет:

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

2) наличие спортивной дисквалификации спортсмена;

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

4) 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.

3.2.8. Максимальный срок предоставления административной процедуры - 36 рабочих дней.

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

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является завершение проверки представленных документов специалистом Спорткомитета.

3.3.2. Специалист Спорткомитета в течение 3 рабочих дней со дня окончания проверки поступивших документов:

– подготавливает проект приказа о присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) в случае, если не установлено оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2.1 Административного регламента, и передает его с документами, представленными Заявителем, председателю Спорткомитета;

– подготавливает проект решения об отказе в присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) в случае, если установлены основания для отказа, указанные в пункте 2.8.2.1 Административного регламента, и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем, председателю Спорткомитета.

3.3.3. Председатель Спорткомитета в течение 3 рабочих дней со дня получения от специалиста Спорткомитета проекта приказа о присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) (решения об отказе в присвоении спортивного разряда) (спортивных разрядов) с приложением документов, представленных Заявителем, рассматривает указанные документы, подписывает проект приказа (решения) и передает его с документами, представленными Заявителем, специалисту Спорткомитета.

3.3.4. Специалист Спорткомитета в течение 15 рабочих дней со дня получения от председателя Спорткомитета подписанного приказа о присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) (решения об отказе в присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов)) с приложением документов, представленных Заявителем:

а) регистрирует, изготавливает копию и подшивает подлинник приказа (решения об отказе в присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов)) в папку приказов Спорткомитета по основной деятельности, а документы (в случае решения об отказе в присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) – копии документов), представленные Заявителем – в папку документов по присвоению спортивных разрядов;

б) направляет копию приказа, а в случае решения об отказе в присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) и документы, представленные Заявителем в бумажном виде, Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или вручает Заявителю лично под подпись в день обращения, предварительно согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте;

в) размещает сканированный образ приказа о присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) на официальном сайте Спорткомитета.

3.3.5. Максимальный срок предоставления административной процедуры - 21 рабочий день.

3.4. Оформление зачетной классификационной книжки, внесение в неё записи, выдача зачетной классификационной книжки, выдача нагрудного значка соответствующего спортивного разряда

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является завершение специалистом Спорткомитета действий, указанных в подпункте «а» пункта 3.3.4 Административного регламента.

3.4.2. Специалист Спорткомитета в день обращения Заявителя:

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

2) вносит в зачетную классификационную книжку запись о присвоении спортивного разряда;

3) регистрирует факт выдачи нагрудного значка, а также зачетной классификационной книжки (при первом присвоении спортивного разряда) в Журнале регистрации выдачи нагрудных значков и зачетных классификационных книжек (далее - Журнал), где указывает:

а) порядковый номер записи;

б) фамилию и инициалы лица, получившего нагрудный значок и зачетную классификационную книжку (нагрудный значок);

в) реквизиты приказа о присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов);

г) количество выданных зачетных классификационных книжек (при необходимости);

д) количество выданных нагрудных значков соответствующих спортивных разрядов;

е) информацию о личном получении Заявителем нагрудного значка и зачетной классификационной книжки (нагрудного значка) или получении по доверенности;

ж) дату выдачи нагрудного значка и зачетной классификационной книжки (нагрудного значка);

з) фамилию и инициалы должностного лица, выдавшего нагрудный значок и зачетную классификационную книжку (нагрудный значок).

и) выдает Заявителю нагрудные значки и зачетные классификационные книжки в необходимом количестве под подпись в Журнале;

к) ставит в Журнале свою подпись.

3.4.3. Спортсмен (законный представитель несовершеннолетнего лица, являющегося спортсменом) может получить зачетную классификационную книжку и нагрудный значок в порядке, предусмотренном пунктом 3.4.2 Административного регламента, самостоятельно обратившись в Спорткомитет.

3.5. Подтверждение спортивного разряда

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Спорткомитет документов, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента.

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

3.5.2. Специалист Спорткомитета при личном обращении Заявителя в течение 15 минут:

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

2) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю;

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

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

5) изготавливает копию ходатайства, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает Заявителю;

6) регистрирует принятые ходатайство и документы, проставляя в правом нижнем углу ходатайства регистрационный штамп с указанием присвоенного ходатайству порядкового регистрационного номера и даты.

3.5.3. Поступившие по почте ходатайство и приложенные к нему документы для предоставления муниципальной услуги специалист Спорткомитета регистрирует в день поступления.

3.5.4. Специалист Спорткомитета в течение 10 рабочих дней со дня регистрации ходатайства и документов проверяет:

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

2) наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента, и их надлежащее оформление;

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

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

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

3.5.5. Специалист Спорткомитета в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки поступивших документов:

– подготавливает проект приказа о подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) в случае если не установлено оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2.2 Административного регламента, и передает его с документами, представленными Заявителем, председателю Спорткомитета;

– подготавливает проект решения об отказе в подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) в случае, если установлены основания для отказа, указанные в пункте 2.8.2.2 Административного регламента, и передает

указанный проект с документами, представленными Заявителем, председателю Спорткомитета.

3.5.6. Председатель Спорткомитета в течение 2 рабочих дней со дня получения от специалиста Спорткомитета проекта приказа о подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) (решения об отказе в подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) с приложением документов, представленных Заявителем, рассматривает указанные документы, подписывает и передает его с документами, представленными Заявителем, специалисту Спорткомитета.

3.5.7. Специалист Спорткомитета в течение 8 рабочих дней со дня получения от председателя Спорткомитета подписанного приказа о подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) (решения об отказе в подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов)) и приложенных документов, представленных Заявителем:

а) регистрирует, изготавливает копию и подшивает подлинник приказа (решения об отказе в подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов)) в папку приказов Спорткомитета по основной деятельности, а документы (в случае решения об отказе в присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) – копии документов), представленные Заявителем – в папку документов по присвоению спортивных разрядов;

б) направляет копию приказа, а в случае решения об отказе в подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) и документы, представленные Заявителем в бумажном виде, Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или вручает Заявителю лично под подпись в день обращения, предварительно согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте;

в) размещает сканированный образ приказа о подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) на официальном сайте Спорткомитета.

3.5.8. Специалист Спорткомитета в день обращения Заявителя вносит запись о подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) в зачетную классификационную книжку (зачетные классификационные книжки).

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

3.5.10. Максимальный срок предоставления административной процедуры - 24 рабочих дня.

3.6 . Лишение спортивного разряда

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является:

а) поступление в Спорткомитет документов, указанных в пункте 2.6.3 Административного регламента.

б) выявление специалистом Спорткомитета обстоятельств, являющихся в соответствии с пунктом 2.6.3 Административного регламента основаниями для лишения спортивного разряда.

3.6.2. Специалист Спорткомитета при личном обращении Заявителя в течение 15 минут осуществляет прием документов в следующем порядке:

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

2) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.3 Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю;

3) проверяет правильность заполнения заявления о лишении спортивного разряда и соответствие указанных в нем сведений представленным документам;

4) в случае отсутствия заполненного заявления предлагает Заявителю заполнить заявление в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.6.3 Административного регламента, или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

5) изготавливает копию заявления, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает Заявителю;

6) регистрирует заявление и документы, проставляя в правом нижнем углу ходатайства регистрационный штамп с указанием присвоенного ходатайству порядкового регистрационного номера и даты.

3.6.3. Поступившие по почте заявление и приложенные к нему документы для предоставления муниципальной услуги специалист Спорткомитета регистрирует в день поступления.

3.6.4. Специалист Спорткомитета в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов проверяет:

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

2) наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.3 Административного регламента, и их надлежащее оформление и по итогам проверки:

3) в случае отсутствия оснований для возврата документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, выполняет административные действия, указанные в пункте 3.6.7 Административного регламента;

4) в случае наличия оснований для возврата документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, подготавливает проект уведомления о возврате документов для лишения спортивного разряда (спортивных разрядов) и передает его с приложением документов, представленных Заявителем, на подпись председателю Спорткомитета.

3.6.5. Председатель Спорткомитета в течение 1 рабочего дня со дня получения от специалиста Спорткомитета проекта уведомления о возврате документов с приложением документов, представленных Заявителем, рассматривает указанные документы, подписывает уведомление и возвращает его с документами, представленными Заявителем.

3.6.6. Специалист Спорткомитета в течение 1 рабочего дня со дня получения от председателя Спорткомитета подписанного уведомления о возврате документов регистрирует его и направляет с приложением документов Заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении или вручает лично Заявителю под подпись в день его обращения, предварительно согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

3.6.7. Специалист Спорткомитета в течение 10 рабочих дней проверяет:

– соответствие представленных сведений основаниям для лишения спортивного разряда, предусмотренным пунктом 2.8.2.3 Административного регламента;

– наличие решения Спорткомитета по заявлению о лишении спортивного разряда, поданному ранее по тем же основаниям Заявителем.

3.6.8. Специалист Спорткомитета в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки поступивших документов выполняет одно из следующих административных действий:

– подготавливает проект приказа о лишении спортивного разряда (спортивных разрядов) в случае, если не установлено оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2.3 Административного регламента, и передает его с документами, представленными Заявителем, председателю Спорткомитета;

– подготавливает проект уведомления об отказе в лишении спортивного разряда (спортивных разрядов) в случае, если установлены основания для отказа, указанные в пункте 2.8.2.3 Административного регламента, и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем, председателю Спорткомитета.

3.6.9. Председатель Спорткомитета в течение 2 рабочих дней со дня получения от специалиста Спорткомитета проекта приказа о лишении спортивного разряда (спортивных разрядов) или уведомления об отказе в лишении спортивного разряда (спортивных разрядов) с приложением документов, представленных Заявителем, рассматривает указанные документы, подписывает проект приказа (уведомления об отказе) и передает его с документами, представленными Заявителем, специалисту Спорткомитета.

3.6.10. Специалист Спорткомитета со дня получения от председателя Спорткомитета подписанного приказа о лишении спортивного разряда (спортивных разрядов):

– в течение 1 рабочего дня регистрирует приказ, изготавливает копии приказа и подшивает подлинник приказа в папку приказов Спорткомитета по основной деятельности, а документы, представленные Заявителем – в папку документов по лишению спортивных разрядов.

– в течение 3 рабочих дней направляет копию приказа о лишении спортивного разряда (спортивных разрядов) или копию уведомления об отказе в лишении спортивного разряда (спортивных разрядов) Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или вручает Заявителю лично под подпись в день обращения, предварительно согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте;

– в течение 2 рабочих дней размещает сканированный образ приказа на официальном сайте Спорткомитета.

3.6.11. В случае если административная процедура, регламентированная настоящим подразделом Административного регламента, начата по основанию, указанному в подпункте «б» пункта 3.6.1, должностные лица Спорткомитета выполняют административные действия, закрепленные в пунктах 3.6.8 – 3.6.10 Административного регламента, при этом специалист Спорткомитета выполняет административное действие, указанное в пункте 3.6.8 Административного ре-

гламента, в течение 2 рабочих дней со дня выявления обстоятельств, являющихся основанием для лишения спортивного разряда.

3.6.12. Максимальный срок предоставления административной процедуры - 28 рабочих дней.

3.7. Восстановление спортивного разряда

3.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является:

а) поступление в Спорткомитет документов, указанных в пункте 2.6.4 Административного регламента;

б) выявление специалистом Спорткомитета обстоятельства, являющегося в соответствии с пунктом 2.6.4 Административного регламента основанием для восстановления спортивного разряда.

3.7.2. Специалист Спорткомитета при личном обращении Заявителя в течение 15 минут:

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

2) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.4 Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю;

3) проверяет правильность заполнения заявления о восстановлении спортивного разряда и соответствие указанных в нем сведений представленным документам;

4) в случае отсутствия заполненного заявления предлагает Заявителю заполнить заявление в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.6.4, или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

5) изготавливает копию заявления, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает её Заявителю;

б) принятые заявление и документы регистрирует, проставляя в правом нижнем углу заявления регистрационный штамп с указанием присвоенного заявлению порядкового регистрационного номера и даты.

3.7.3. Поступившие по почте заявление и приложенные к нему документы для предоставления муниципальной услуги специалист Спорткомитета регистрирует в день поступления.

3.7.4. Специалист Спорткомитета, в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления и документов проверяет:

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

2) наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.4 Административного регламента, и их надлежащее оформление;

3) в случае отсутствия оснований для возврата документов, указанных в пункте 2.8.2.4 Административного регламента, выполняет административные действия, указанные в пункте 3.7.8. Административного регламента;

4) в случае наличия оснований для возврата документов, указанных в пункте 2.8.2.4 Административного регламента, подготавливает проект уведом-

ления о возврате документов для восстановления спортивного разряда (спортивных разрядов) и передает его с приложением документов, представленных Заявителем, на подпись председателю Спорткомитета.

3.7.5. Председатель Спорткомитета в течение 1 рабочего дня со дня получения от специалиста Спорткомитета, проекта уведомления о возврате документов с приложением документов, представленных Заявителем, подписывает уведомление и передает его с документами, представленными Заявителем, специалисту Спорткомитета.

3.7.6. Специалист Спорткомитета в течение 1 рабочего дня со дня получения от председателя Спорткомитета подписанного уведомления о возврате документов регистрирует его и направляет с приложением документов Заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении или вручает лично Заявителю под подпись в день его обращения, предварительно согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

3.7.7. Специалист Спорткомитета, в течение 24 рабочих дней проверяет:

- соответствие представленных сведений основанию для восстановления спортивного разряда, предусмотренному пунктом 2.6.4 Административного регламента;

- наличие решения Спорткомитета по заявлению о восстановлении спортивного разряда, поданному Заявителем ранее по тем же основаниям.

3.7.8. Специалист Спорткомитета в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки поступивших документов выполняет одно из следующих административных действий:

- подготавливает проект приказа о восстановлении спортивного разряда (спортивных разрядов) в случае, если не установлено оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2.4 Административного регламента, и передает его с документами, представленными Заявителем, председателю Спорткомитета;

- подготавливает проект уведомления об отказе в восстановлении спортивного разряда (спортивных разрядов) в случае, если установлены основания для отказа, указанные в пункте 2.8.2.4 Административного регламента, и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем, председателю Спорткомитета.

3.7.9. Председатель Спорткомитета в течение 2 рабочих дней со дня получения от специалиста Спорткомитета проекта приказа о восстановлении спортивного разряда (спортивных разрядов) или уведомления об отказе в восстановлении спортивного разряда (спортивных разрядов) с приложением документов, представленных Заявителем, рассматривает указанные документы, подписывает проект приказа (уведомления об отказе) и передает его с документами, представленными Заявителем, специалисту Спорткомитета.

3.7.10. Специалист Спорткомитета со дня получения от председателя Спорткомитета подписанного приказа о восстановлении спортивного разряда (спортивных разрядов):

- в течение 1 рабочего дня регистрирует приказ, изготавливает копии приказа и подшивает подлинник приказа в папку приказов Спорткомитета по основной деятельности, а документы, представленные Заявителем – в папку документов по восстановлению спортивных разрядов.

– в течение 3 рабочих дней направляет копию приказа о восстановлении спортивного разряда (спортивных разрядов) или копию уведомления об отказе в восстановлении спортивного разряда (спортивных разрядов) Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или вручает Заявителю лично под подпись в день обращения, предварительно согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте;

– в течение 2 рабочих дней размещает сканированный образ приказа на официальном сайте Спорткомитета.

3.7.11. В случае если административная процедура, регламентированная настоящим подразделом Административного регламента, начата по основанию, указанному в подпункте «б» пункта 3.7.1, должностные лица Спорткомитета выполняют административные действия, закрепленные в пунктах 3.7.8 – 3.7.10 Административного регламента, при этом специалист Спорткомитета выполняет административное действие, указанное в пункте 3.7.8 Административного регламента, в течение 2 рабочих дней со дня выявления обстоятельств, являющихся основанием для восстановления спортивного разряда.

3.7.12. Максимальный срок предоставления административной процедуры - 42 рабочих дня.

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

3.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Спорткомитет письменного заявления (в свободной форме) о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

- доставленного лично Заявителем;
- поступившего посредством ЕПГУ;
- направленного по почте.

3.8.2. В день поступления письменного заявления о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Спорткомитета регистрирует заявление.

3.8.3. Специалист Спорткомитета в течение 1 рабочего дня со дня рассматривает заявление и проводит проверку указанных в заявлении сведений.

При выявлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, осуществляет их замену, подготавливает сопроводительное письмо о направлении исправленных документов, исправленные документы и проект сопроводительного письма передает на подпись председателю Спорткомитета;

В случае не подтверждения сведений, указанных в заявлении, подготавливает проект уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа и передает его на подпись председателя Спорткомитета.

3.8.4. Председатель Спорткомитета при получении проекта сопроводительного письма о направлении исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок в течение 1 рабочего дня рассматривает поступивший проект, подписывает и передает специалисту Спорткомитета.

3.8.5. Специалист Спорткомитета в день получения от председателя Спорткомитета подписанного сопроводительного письма о направлении исправ-

ленных документов (уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок) обеспечивает их направление Заявителю одним из следующих способов:

- заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- вручает лично под подпись в день обращения, согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

3.8.6. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, указанного в пункте 3.8.1 настоящего Административного регламента.

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

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

3.9.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

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

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

3.10.1. Формирование заявления.

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

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

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери введенной информации;

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

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

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

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

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

Специалист Спорткомитета:

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

– рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

– производит действия в соответствии с пунктами 3.1-3.8 настоящего Административного регламента.

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

– в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью председателя Спорткомитета, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

– в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в Спорткомитет.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

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

– уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

Автоматическое принятие решения по заявлению не предусмотрено.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений нормативных правовых актов Российской Федерации, Владимирской области, муниципальных правовых актов округа Муром и настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятие решений ответственными должностными лицами.

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения специалистами Спорткомитета, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливается приказом Спорткомитета.

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.

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в виде проверок осуществляются на основании приказов Спорткомитета.

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

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги председатель Спорткомитета создает комиссию и утверждает ее состав приказом.

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

Справку подписывает председатель комиссии и утверждает председатель Спорткомитета.

4.2.4. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей председатель Спорткомитета рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность специалистов Спорткомитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Специалисты Спорткомитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность за соблюдение специалистами Спорткомитета требований Административного регламента закрепляется в должностных обязанностях, утверждаемых председателем Спорткомитета.

Специалист Спорткомитета, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Специалист Спорткомитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность:

- прием, регистрацию и направление документов адресатам в установленные Административным регламентом сроки;
- за правильность выполнения административных процедур по приему и рассмотрению документов, правильность оформления документов по предоставлению муниципальной услуги, правильность вынесенного соответствующего решения;
- за соблюдение сроков и качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами Спорткомитета осуществляет председатель Спорткомитета.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Организации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в Спорткомитет и (или) в Администрацию округа Муром

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

- специалистов Спорткомитета – председателю Спорткомитета;
- руководителя Спорткомитета – Главе округа Муром.

5.3. Жалоба на решения, действия (бездействие) специалистов Спорткомитета подается в Комитет по физической культуре и спорту администрации округа Муром в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме на адрес указанный в п. 2.2.

5.4. Жалоба на решения, действия (бездействие) руководителя Спорткомитета подается в администрацию округа Муром в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме на адрес электронной почты: post@murom.info.

Адрес администрации округа Муром для почтовых отправок: 602267, Владимирская область, г. Муром, пл. 1100-летия города Мурома, д. 1.

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

- а) нарушение срока регистрации заявления (представления) о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено разделом 2. Административного регламента;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено п. 2.6 Административного регламента для предоставления муниципальной услуги;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены п. 2.8 настоящего Административного регламента;
- е) требование внесения Заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной п. 2.9 настоящего Административного регламента;
- ж) отказ специалистов и должностных лиц Спорткомитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам

предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги в нарушение п. 2.8 Административного регламента;

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

5.6. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) наименование, сведения о месте нахождения заявителя, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Спорткомитета, его должностного лица либо специалиста;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Спорткомитета, его должностного лица либо специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.7. 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 представлено:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем Заявителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

б) 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.

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

5.8. Жалоба 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 Спорткомитетом.

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Спорткомитет принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах в ре-

зультате предоставления муниципальной услуги, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы Спорткомитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 5.10 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае удовлетворения жалобы, дается информация о действиях, осуществляемых Спорткомитетом 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.

5.13. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе, Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.14. Спорткомитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципаль-

ной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Спорткомитета.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Спорткомитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.17. Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется Спорткомитетом посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Спорткомитета и на Едином портале.

5.18. Решение Спорткомитета по результатам рассмотрения жалобы Заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

Председатель Комитета
по физической культуре и спорту

А.В. Белянцев

Форма решения
о присвоении/подтверждении/ лишении/восстановлении спортивного разряда

Комитет по физической культуре и спорту администрации округа Муром

Кому: _____

наименование юридического лица/ФИО Заявителя

РЕШЕНИЕ

о присвоении/подтверждении/ лишении/восстановлении ¹
спортивного разряда

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, Комитетом по физической культуре и спорту администрации округа Муром принято решение о присвоении/подтверждении/ лишении/восстановлении ¹ спортивного разряда в порядке, установленном положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108:

ФИО спортсмена	
Дата рождения спортсмена	
Спортивный разряд, в отношении которого принято решение	
Вид спорта	
Дата вступления в силу решения о присвоении/ подтверждении/ лишении/восстановлении ¹ спортивного разряда	

Для выдачи нагрудного значка/ зачетной классификационной книжки / внесения сведений о подтверждении спортивного разряда в действующую зачетную классификационную книжку спортсмена/ Для возврата нагрудного значка/ зачетной классификационной книжки ² Вам необходимо обратиться в уполномоченный орган - Комитет по физической культуре и спорту администрации округа Муром.

Дополнительная информация: _____

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об
электронной подписи

¹ Указать нужный вариант

² Указать один или несколько вариантов

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Комитет по физической культуре и спорту администрации округа Муром

Кому: _____

наименование юридического лица/ФИО Заявителя

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108, уполномоченным органом (Комитет по физической культуре и спорту администрации округа Муром) принято решение об отказе в присвоении/подтверждении/лишении/восстановлении³ спортивного разряда спортсмену:

_____ *указать ФИО и дату рождения спортсмена*

по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснения причин отказа в представлении муниципальной услуги

Дополнительная информация: _____

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

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

_____ *Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение*

Сведения об
электронной подписи

³ Указать нужный вариант

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги**

Комитет по физической культуре и спорту администрации округа Муром

Кому: _____

наименование юридического лица/ФИО Заявителя

**РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»**

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108, уполномоченным органом (Комитет по физической культуре и спорту администрации округа Муром) принято решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для присвоения/подтверждения/лишения/восстановления⁴ спортивного разряда, по следующим основаниям:

Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснения причин отказа в приеме документов

Дополнительная информация: _____

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

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

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об
электронной подписи

⁴ Указать нужный вариант

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»

**Форма заявления
о предоставлении муниципальной услуги**

Кому: Комитет по физической культуре и спорту администрации округа Муром
наименование уполномоченного органа местного самоуправления

От кого:

полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица

контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес

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

данные представителя заявителя

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ⁵
на присвоение/ подтверждение⁶ спортивного разряда**

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

наименование спортивной организации, направляющей ходатайство⁷

вид спортивной организации (образовательная организация, региональная (местная) спортивная федерация)

представляет документы на присвоение/подтверждение⁶ «_____»
спортивного разряда⁸

спортсмену _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

дата рождения _____

данные документа, удостоверяющего личность спортсмена _____

⁵ Оформляется на бланке организации, направляющей представление, при очной подаче заявления

⁶ Указать нужный вариант

⁷ При обращении региональной спортивной федерации, являющейся структурным подразделением общероссийской спортивной федерации, указать полное наименование региональной спортивной федерации, которая является подразделением общероссийской спортивной федерации и наименование общероссийской спортивной федерации

⁸ Второй спортивный разряд, Третий спортивный разряд

Сведения об организации, осуществляющей подготовку спортсмена _____

Тип соревнований ⁹ _____

Вид спорта _____

Наименование соревнований ¹⁰ _____

Результат спортсмена ¹¹ _____

Приложение: _____

документы, которые представил Заявитель

(наименование должности)

(подпись)

(ФИО уполномоченного лица организации,
направляющей представление на спортсмена)

Дата _____

⁹ Указать один или несколько типов соревнований, в которых участвовал спортсмен: Международные, Всероссийские, межрегиональные, региональные, межмуниципальные или муниципальные соревнования

¹⁰ Указать наименование соревнования, дисциплину, возрастную категорию, весовую категорию (при необходимости)

¹¹ Указать результат спортсмена, полученный в ходе соревнования (например, занятое место, количество побед в поединках, пройденное спортсменом расстояние)

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»

**Форма заявления
о предоставлении муниципальной услуги**

Кому: Комитет по физической культуре и спорту администрации округа Муром
наименование уполномоченного органа местного самоуправления

От кого:

полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица

контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес

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

данные представителя заявителя

**ХОДАТАЙСТВО¹²
о лишении/ восстановлении¹³ спортивного разряда**

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

наименование спортивной организации, направляющей ходатайство¹⁴

вид спортивной организации (образовательная организация, региональная (местная) спортивная федерация)

ходатайствует о лишении/восстановлении¹⁵ «_____» спортивного разряда¹⁶

спортсмену _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

дата рождения _____

данные документа, удостоверяющего личность спортсмена _____

¹² Оформляется на бланке организации, направляющей представление, при очной подаче заявления

^{13,15} Указать нужный вариант

¹⁴ При обращении региональной спортивной федерации, являющейся структурным подразделением общероссийской спортивной федерации, указать полное наименование региональной спортивной федерации, которая является подразделением общероссийской спортивной федерации и наименование общероссийской спортивной федерации

¹⁶ Второй спортивный разряд, Третий спортивный разряд

Сведения об организации, осуществляющей подготовку спортсмена _____

Тип соревнований ¹⁷ _____

Вид спорта _____

Наименование соревнований ¹⁸ _____

Результат спортсмена¹⁹ _____

Приложение: _____
документы, которые представил Заявитель

(наименование должности)

(подпись)

(ФИО уполномоченного лица организации,
направляющей представление на спортсмена)

Дата _____

¹⁷ Указать один или несколько типов соревнований, в которых участвовал спортсмен: Международные, Всероссийские, межрегиональные, региональные, межмуниципальные или муниципальные соревнования

¹⁸ Указать наименование соревнования, дисциплину, возрастную категорию, весовую категорию (при необходимости)

¹⁹ Указать результат спортсмена, полученный в ходе соревнования (например, занятое место, количество побед в поединках, пройденное спортсменом расстояние)

Приложение № 6
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»

**Показатели доступности и качества
предоставления муниципальной услуги и их значения**

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

**Комитет по физической культуре и спорту
администрации округа Муром**

П Р И К А З

№ _____

О присвоении/подтверждении ²⁰
спортивного разряда (спортивных разрядов)

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

приказываю:

Присвоить/Подтвердить²¹ спортивный разряд (спортивные разряды) спортсмену (спортсменам), выполнившему (выполнившим)/подтвердившему (подтвердившим)²² нормы, требования и условия их выполнения Единой всероссийской спортивной классификации

по _____ :
(вид спорта)

- | | | |
|----------------------------|--|------------------------------|
| 1. _____
(Фамилия, Имя) | _____
(физкультурно-спортивная организация) | _____
(спортивный разряд) |
| 2. _____
(Фамилия, Имя) | _____
(физкультурно-спортивная организация) | _____
(спортивный разряд) |

Председатель Комитета по физической
культуре и спорту администрации округа Муром

И.О. Фамилия

ФИО исполнителя

**Комитет по физической культуре и спорту
администрации округа Муром**

П Р И К А З

№ _____

О лишении/восстановлении²³
спортивного разряда (спортивных разрядов)

В соответствии с положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108, в связи с _____ / с окончанием дисквалификации спортсмена (спортсменов)²⁴
(указывается основание для лишения спортивного разряда)

приказываю:

Лишить/Восстановить²⁵ спортивный разряд (спортивные разряды) спортсмену (спортсменам):

1. _____ (Фамилия, Имя) _____ (физкультурно-спортивная организация) _____ (спортивный разряд)
2. _____ (Фамилия, Имя) _____ (физкультурно-спортивная организация) _____ (спортивный разряд)

Председатель Комитета по физической культуре и спорту администрации округа Муром

И.О. Фамилия

ФИО исполнителя

²³⁻²⁵ Указать нужный вариант

Председатель Комитета
по физической культуре и спорту

А.В. Белянцев