



ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЛАТОУСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.06.2022 г. № 250-П/АДМ

г. Златоуст

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «присвоение спортивных разрядов»

В целях регулирования порядка присвоения спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд», «первый юношеский спортивный разряд», «второй юношеский спортивный разряд» и «третий юношеский спортивный разряд»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «присвоение спортивных разрядов» (приложение).

2. Пресс - службе Администрации Златоустовского городского округа (Валова И.А.) опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Златоустовского городского округа в сети «Интернет».

3. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Златоустовского городского округа по социальным вопросам Ширкову Н.А.

Исполняющий обязанности Главы
Златоустовского городского округа



А.Ю. Сюзев

ПРИЛОЖЕНИЕ

Утверждено

постановлением Администрации
Златоустовского городского округа
от 15.06.2022 г. № 250-П/АДМ

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
присвоение спортивных разрядов (первый юношеский спортивный разряд,
второй юношеский спортивный разряд и третий юношеский спортивный
разряд, второй спортивный разряд и третий спортивный разряд)

Раздел I «Общие положения»

1. Предмет регулирования административного регламента

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

2. Описание заявителей

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

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

по лишению спортивного разряда - региональные спортивные федерации;

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.

Заявителями также могут являться представители лиц, указанных в Административном регламенте, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке (далее - представитель Заявителя).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресе официального сайта, адресе электронной почты, графиках работы (далее - справочная информация) Муниципальное казенное учреждение Управление по физической культуре и спорту Златоустовского городского округа (далее – МКУ УФКиС ЗГО) размещаются:

- 1) на официальном сайте МКУ УФКиС ЗГО - zlat.lsport.net;

2) в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр);

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

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

5) на информационном стенде МКУ УФКиС ЗГО.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в МКУ УФКиС ЗГО путем устного и письменного консультирования.

Информирование осуществляется с использованием: средств телефонной связи, средств почтовой связи, электронной почты, в сети Интернет.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо МКУ УФКиС ЗГО, ответственное за консультирование и информирование граждан, обязано:

назвать наименование органа, должность, фамилию, имя, отчество; отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми. Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 20 минут. В случае превышения отведенного на разговор времени должностное лицо МКУ УФКиС ЗГО должно предупредить гражданина об истечении времени и попросить произвести повторный звонок.

При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо МКУ УФКиС ЗГО, ответственное за консультирование и информирование граждан, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

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

1) предложить Заявителю изложить суть обращения в письменной форме;

2) назначить другое удобное для Заявителя время для консультации.

Должностное лицо МКУ УФКиС ЗГО не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

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

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

Руководитель МКУ УФКиС ЗГО, либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

Письменный ответ подписывает руководитель МКУ УФКиС ЗГО. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

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

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

Должностное лицо МКУ УФКиС ЗГО, ответственное 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.

МКУ УФКиС ЗГО осуществляет прием Заявителей и сбор документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиком работы МКУ УФКиС ЗГО.

На муниципальном портале и официальном сайте МКУ УФКиС ЗГО размещается следующая информация:

- 1) круг заявителей;
- 2) срок предоставления муниципальной услуги;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно;
- 4) результат предоставления муниципальной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц МКУ УФКиС ЗГО;
- 8) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги.

4. Информация на официальном сайте МКУ УФКиС ЗГО о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

На официальном сайте МКУ УФКиС ЗГО, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы МКУ УФКиС ЗГО;
справочные телефоны МКУ УФКиС ЗГО, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи МКУ УФКиС ЗГО в сети «Интернет».

В помещениях МКУ УФКиС ЗГО размещаются в доступном для ознакомления гражданами месте нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент.

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

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.

Раздел II «Стандарт предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»

5. Наименование муниципальной услуги - Присвоение спортивных разрядов (первый юношеский спортивный разряд, второй юношеский спортивный разряд и третий юношеский спортивный разряд, второй спортивный разряд и третий спортивный разряд).

6. Муниципальная услуга предоставляется МКУ УФКиС ЗГО. При предоставлении муниципальной услуги МКУ УФКиС ЗГО 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.

Через многофункциональный центр предоставление услуги не возможно.

7. Описание результата предоставления муниципальной услуги
Результатом предоставления муниципальной услуги является:

при обращении за присвоением спортивного разряда - решение о присвоении спортивного разряда или решение об отказе в предоставлении услуги.

Указанные формы решения необходимы в целях реализации процесса предоставления муниципальной услуги в электронном виде во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 21 июля 2020 г. № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года» и будут направляться заявителю в личный кабинет ЕПГУ, тогда как соответствующие принятым решениям приказы и зачетная классификационная книжка будут предоставлены заявителю при посещении МКУ УФКиС ЗГО вне рамок предоставления муниципальной услуги.

«Присвоение спортивных разрядов», которые оформляются в соответствии с приложением № 1 и приложением № 2 к настоящему Административному регламенту соответственно;

При обращении за подтверждением спортивного разряда - решение о подтверждении спортивного разряда или решение об отказе в предоставлении услуги «Присвоение спортивных разрядов», которые оформляются в соответствии с приложением № 3 и приложением № 4 к настоящему Административному регламенту соответственно;

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

8. Сроки предоставления муниципальной услуги

МКУ УФКиС ЗГО направляет заявителю способом, указанным в заявлении:

При обращении за присвоением спортивного разряда - один из результатов предоставления муниципальной услуги, указанный в Административном регламенте, в срок не более двух месяцев с даты получения представления;

При обращении за подтверждением спортивного разряда - один из результатов предоставления муниципальной услуги Административного регламента, в срок не более двух месяцев с даты получения представления;

При обращении за лишением (восстановлением) спортивного разряда (спортивных разрядов) - один из результатов предоставления муниципальной услуги Административного регламента, в срок не более двух месяцев с даты получения представления.

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

Копия решения об отказе в присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) в течение 5 рабочих дней со дня его принятия направляется

Заявителю на адрес электронной почты, указанной Заявителем, с указанием, что документы, представленные Заявителем в бумажном виде, можно получить в МКУ УФКиС ЗГО лично, или вручается лично под подпись.

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

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

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

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

9. Срок возврата документов Заявителю в случае предоставления для присвоения спортивного разряда документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом Административного регламента, для лишения спортивного разряда - документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом Административного регламента, или лицом, не являющимся Заявителем в соответствии с пунктом Административного регламента, для восстановления спортивного разряда - документов, не соответствующих пункту Административного регламента, или лицом, не являющимся Заявителем в соответствии с пунктом Административного регламента, составляет 10 рабочих дней с момента их представления.

10. Решение о лишении (восстановлении) спортивного разряда или об отказе в лишении (восстановлении) спортивного разряда принимается МКУ УФКиС ЗГО в течение 2 месяцев со дня получения заявления и документов Заявителя для лишения спортивного разряда.

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

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

12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации полученных от Заявителя документов - в течение 3 дней с даты поступления представления (ходатайства, заявления) с комплектом документов в МКУ УФКиС ЗГО.

13. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги настоящим Административным регламентом.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 04.12.2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 г. № 108 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации»;

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанный в пункте Административного регламента, размещается на официальном сайте МКУ УФКиС ЗГО в сети «Интернет», в Федеральном реестре и на Едином портале и региональном портале.

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

Для принятия решения о присвоении спортивного разряда необходимы следующие документы:

1) представление Заявителя;

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 аккредитации областной спортивной федерации);

6) 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 положения (регламента) о физкультурном мероприятии и (или) спортивном соревновании по военно-прикладным и служебно-прикладным видам спорта, на котором спортсмен выполнил нормы, требования и условия их выполнения для присвоения спортивного разряда (для военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта);

9) 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.

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

Для принятия решения о подтверждении спортивного разряда необходимы следующие документы:

1) ходатайство о подтверждении спортивного разряда;

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

Для принятия решения о лишении спортивного разряда необходимы следующие документы:

заявление о лишении спортивного разряда, содержащее:

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

Основанием для лишения спортивного разряда является:

1) выявление недостоверных сведений в документах для присвоения спортивного разряда;

2) 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 о которой было принято после завершения соревнований, по итогам которых спортсмену был присвоен спортивный разряд.

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

Для принятия решения о восстановлении спортивного разряда необходимы следующие документы:

1) заявление о восстановлении спортивного разряда, содержащее: фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения спортсмена, в отношении которого подано заявление о восстановлении спортивного разряда; дату и номер приказа о лишении спортивного разряда;

2) сведения, подтверждающие основание для восстановления спортивного разряда;

3) документы, подтверждающие основание для восстановления спортивного разряда.

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

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

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

Обязанность по предоставлению документов, указанных в пунктах Административного регламента, возложена на Заявителя.

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, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

4) 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;

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

6) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица МКУ УФКиС ЗГО, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя МКУ УФКиС ЗГО при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении муниципальной услуги МКУ УФКиС ЗГО не вправе требовать от Заявителя:

1) 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) 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.

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

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

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан индивидуальным предпринимателем, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

Вступает в силу после утверждения Правительством Российской Федерации перечня таких документов и информации, порядка направления их электронных дубликатов в органы, предоставляющие муниципальные услуги, и заявителям с использованием ЕПГУ.

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

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

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

1) заявление о предоставлении услуги подано в учреждение или организацию в полномочия, которых 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 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; представленные документы нечитаемые;

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

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

9) несоблюдение, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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.

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.

Основанием для отказа в лишении спортивного разряда является:

несоответствие представленных сведений основаниям для лишения спортивного разряда, предусмотренным пунктом Административного регламента;

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

Основанием для отказа в восстановлении спортивного разряда является:

несоответствие представленных сведений основанию для восстановления спортивного разряда, предусмотренному пунктом Административного регламента;

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

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Основанием для возврата документов, представленных для присвоения спортивного разряда:

является подача Заявителем документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом Административного регламента.

Основанием для возврата документов, представленных для лишения спортивного разряда, является:

подача Заявителем документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом Административного регламента;

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

Основанием для возврата документов, представленных для восстановления спортивного разряда, является:

подача Заявителем документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом Административного регламента;

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

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

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

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

- 17. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору Заявителя:

1) при личном обращении Заявителя в МКУ УФКиС ЗГО; по телефону, указанному на официальном сайте МКУ УФКиС ЗГО;

2) при осуществлении записи Заявитель сообщает следующие данные: наименование юридического лица (фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица); номер телефона для контакта; адрес электронной почты (по желанию); желаемые дату и время представления необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

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

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

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

Заявитель в любое время вправе отказаться от записи.

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

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

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 государственной 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 МКУ УФКиС ЗГО. 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 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица МКУ УФКиС ЗГО.

Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в МКУ УФКиС ЗГО.

20. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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.

Помещения МКУ УФКиС ЗГО должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

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

21. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 10.

22. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги:

Бланки документов Заявитель может получить в электронном виде на Едином портале или скачать на сайте МКУ УФКиС ЗГО.

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

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- 2) направление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МКУ УФКиС ЗГО, его должностных лиц.

Раздел III Состав последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

1) прием и рассмотрение документов для присвоения спортивного разряда; принятие решения о присвоении спортивного разряда или об отказе в присвоении спортивного разряда;

2) 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;

3) подтверждение спортивного разряда; лишение спортивного разряда; восстановление спортивного разряда.

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

24. Прием и рассмотрение документов для присвоения спортивного разряда.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в МКУ УФКиС ЗГО документов, указанных в пункте Административного регламента.

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

Должностное лицо МКУ УФКиС ЗГО, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении Заявителя (представителя 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 Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю;

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

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

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

6) рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги Административного регламента, выполняет административные действия, указанные в пункте Административного регламента;

7) в случае наличия основания для возврата документов, указанного в пункте Административного регламента, подготавливает проект уведомления о возврате документов для присвоения спортивного разряда (спортивных разрядов) и передает его с приложением документов, представленных Заявителем, на подпись начальнику МКУ УФКиС ЗГО.

Начальник МКУ УФКиС ЗГО в течение 3 рабочих дней со дня получения от должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта уведомления о возврате документов с документами подписывает уведомление и передает его с документами Ответственному за делопроизводство.

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

Должностное лицо МКУ УФКиС ЗГО, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 21 рабочего дня проверяет:

1) соответствие результата спортсмена, указанного в представленных Заявителем документах, утвержденным Министерством спорта Российской

Федерации нормам, требованиям и условиям их выполнения;

- 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.

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

Основанием для начала исполнения административной процедуры является окончание должностным лицом МКУ УФКиС ЗГО, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проверки представленных документов.

Должностное лицо МКУ УФКиС ЗГО, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня окончания проверки поступивших документов выполняет одно из следующих административных действий:

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

- 2) подготавливает проект решения об отказе в присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) в случае, если установлены основания для отказа, указанные в пункте Административного регламента, и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем, начальником МКУ УФКиС ЗГО.

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

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

Должностное лицо МКУ УФКиС ЗГО, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

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

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

подписывает подлинник приказа в папку приказов МКУ УФКиС ЗГО по основной деятельности, а документы, представленные Заявителем - в папку документов по присвоению спортивных разрядов.

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

изготавливает копии решения и представленных Заявителем документов; подшивает подлинник решения в папку приказов МКУ УФКиС ЗГО по основной деятельности, а копии документов, представленных Заявителем - в папку документов по присвоению спортивных разрядов;

Ответственный за размещение информации в течение 10 рабочих дней со дня получения копии приказа размещает сканированный образ приказа на официальном сайте МКУ УФКиС ЗГО.

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

Присвоение спортивного разряда

Должностное лицо МКУ УФКиС ЗГО, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день обращения Заявителя:

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

вносит в зачетную классификационную книжку запись о присвоении спортивного разряда.

Подтверждение спортивного разряда

Должностное лицо МКУ УФКиС ЗГО, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день обращения Заявителя:

вносит в зачетную классификационную книжку запись о подтверждении спортивного разряда (разрядов) в зачетную классификационную книжку (зачетные классификационные книжки).

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

Лишение спортивного разряда

Должностное лицо МКУ УФКиС ЗГО, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки поступивших документов выполняет одно из следующих административных действий:

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

в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте Административного регламента, и передает его с документами, представленными Заявителем, начальнику МКУ УФКиС ЗГО.

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

Восстановление спортивного разряда

Должностное лицо МКУ УФКиС ЗГО, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки поступивших документов выполняет одно из следующих административных действий:

подготавливает проект приказа о восстановлении спортивного разряда (спортивных разрядов) в случае, если не установлено оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте Административного регламента, и передает его с документами, представленными Заявителем, начальнику МКУ УФКиС ЗГО.

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

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

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в МКУ УФКиС ЗГО письменного заявления (в свободной форме) о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах: доставленного лично Заявителем; направленного по почте.

Должностное лицо МКУ УФКиС, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления:

1) рассматривает заявление, проводит проверку указанных в заявлении сведений;

2) в случае выявления 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 начальнику МКУ УФКиС ЗГО;

3) 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 начальника МКУ УФКиС ЗГО.

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

Должностное лицо МКУ УФКиС ЗГО, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день получения от начальника МКУ УФКиС ЗГО

подписанного сопроводительного письма о направлении исправленных документов или уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок обеспечивает направление Заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок или вручает лично под подпись в день обращения, согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

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

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

Раздел IV Формы контроля за исполнением административного регламента.

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

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

29. 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.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы МКУ УФКиС ЗГО) 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.

По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей начальник МКУ УФКиС ЗГО рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

Ответственность должностных лиц, муниципальных гражданских служащих МКУ УФКиС ЗГО за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований Административного регламента закрепляется в должностных инструкциях, утверждаемых начальником МКУ УФКиС ЗГО.

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

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

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

2) за соблюдение сроков и качество предоставления муниципальной услуги.

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

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

Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет начальник МКУ УФКиС ЗГО.

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.

Раздел V Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МКУ УФКиС ЗГО, его должностных лиц.

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

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) МКУ УФКиС ЗГО, его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба);

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги; требование представления Заявителем документов или информации, либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено Административным регламентом;

3) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги,

у Заявителя;

- 4) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;
- 5) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;
- 6) отказ должностного лица МКУ УФКиС ЗГО в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 7) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 8) приостановление предоставления муниципальной услуги в нарушение Административного регламента;
- 9) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Прием жалоб осуществляется МКУ УФКиС ЗГО.

Жалоба, поступившая в МКУ УФКиС ЗГО, предоставляющее муниципальной услугу, порядок предоставления которой был нарушен, рассматривается МКУ УФКиС ЗГО.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) начальника МКУ УФКиС ЗГО, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в Министерство физической культуры и спорта Челябинской области и рассматривается заместителем министра физической культуры и спорта Челябинской области, осуществляющим координацию и контроль деятельности МКУ УФКиС ЗГО.

33. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

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

- 1) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте МКУ УФКиС ЗГО;
- 2) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- 3) посредством личного обращения (в том числе по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в МКУ УФКиС ЗГО.

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

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

1) Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нормативными правовыми актами высшего органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

Приложение № 1 к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»

Форма решения о присвоении спортивного разряда

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления

Кому:

РЕШЕНИЕ
о присвоении спортивного разряда

от

№

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом муниципальным казённым учреждением Управлением по физической культуре и спорту Златоустовского городского округа

наименование уполномоченного органа

принято решение о присвоении спортивного разряда в порядке, установленном положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108:

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

Будет выдан нагрудный значок. /

Будет выдана зачетная классификационная книжка. /

Будут внесены сведения в действующую зачетную книжку³.

Для этого Вам необходимо обратиться в уполномоченный орган

наименование уполномоченного органа

Дополнительная информация: _____

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об
электронной
подписи

³ Выбрать один или несколько вариантов

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

Форма решения об отказе в предоставлении услуги

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления

Кому: _____

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

от

№

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к
_____ ему

документы, руководствуясь положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108, уполномоченным органом Муниципальным казённым учреждением Управлением по физической культуре и спорту Златоустовского городского округа

наименование уполномоченного органа

принято решение об отказе в присвоении спортивного разряда спортсмену:

указать ФИО и дату рождения спортсмена
по следующим основаниям:

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

Дополнительная информация _____.

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

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

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об
электронной
подписи

Приложение № 3 к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»

Форма решения о подтверждении спортивного разряда

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления

Кому:

**РЕШЕНИЕ
о подтверждении спортивного разряда**

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом Муниципальным казённым учреждением Управлением по физической культуре и спорту Златоустовского городского округа

наименование уполномоченного органа

принято решение о подтверждении спортивного разряда в порядке, установленном положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108:

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

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

наименование уполномоченного органа

Дополнительная информация:

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об
электронной
подписи

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

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления

Кому: _____

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 Муниципальным казённым учреждением Управлением по физической культуре и спорту Златоустовского городского округа

наименование уполномоченного органа

принято решение об отказе в подтверждении спортивного разряда спортсмену:

указать ФИО и дату рождения спортсмена

По следующим основаниям:

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

Дополнительная информация:

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

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

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

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления

Кому: _____

РЕШЕНИЕ
о лишении/восстановлении¹ спортивного
разряда от _____ № _____

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

наименование уполномоченного органа

принято решение о лишении/восстановлении² спортивного разряда в порядке, установленном положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108:

ФИО спортсмена	
Дата рождения спортсмена	
Спортивный разряд, в отношении которого принято решение	
Вид спорта	
Дата вступления в силу решения о лишении/восстановлении ^{6 7} спортивного	

Для возврата удостоверения « _____ » _____ инагрудного
_____ знака
« _____ » необходимо обратиться в _____

7

наименование уполномоченного органа, общероссийской спортивной федерации или федерального органа

Дополнительная информация:

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об
электронной
подписи

¹ Выбрать нужный вариант

² Выбрать нужный вариант

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

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления

Кому: _____

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

от

№

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к
_____ ему

документы, руководствуясь положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108, уполномоченным органом

наименование уполномоченного органа

принято решение об отказе в лишении/восстановлении⁸ спортивного разряда спортсмену:

указать ФИО и дату рождения спортсмена

Но следующим основаниям:

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

Дополнительная информация:

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

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

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об
электронной
подписи

Приложение № 7 к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления

Кому:

РЕШЕНИЕ

об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления услуги
«Присвоение спортивных разрядов»

от _____ №

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к
_____ ему

документы, руководствуясь положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108, уполномоченным органом

наименование уполномоченного органа

принято решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для присвоения/
подтверждения/лишения/восстановления⁹ спортивного разряда, по следующим основаниям:

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

Дополнительная информация: _____.

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

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

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об
электронной
подписи

**Приложение № 8 к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»**

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

Кому:

наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации
или органа местного самоуправления

От кого:

полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица

контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность,
контактный телефон, адрес электронной

почты уполномоченного лица

данные представителя заявителя

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ на присвоение 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 ходатайство

вид спортивной организации (выбрать значение - спортивно-образовательная организация, региональная спортивная
федерация или местная спортивная федерация) представляет документы спортсмена

фамилия, имя, отчество (при наличии)

дата рождения

данные документа, удостоверяющего личность спортсмена

на присвоение спортивного разряда³

« »

³ Кандидат в мастера спорта, Первый спортивный разряд, Второй спортивный разряд, Третий спортивный разряд

Сведения об организации, осуществляющей подготовку спортсмена

Тип соревнований⁴ _____

Вид спорта _____

Наименование соревнований⁵ _____

Результат спортсмена⁶ _____

Приложение: _____
документы, которые представил заявитель

Дата

^{1?} Укажите один или несколько типов соревнований, в которых участвовал спортсмен: Международные соревнования, Всероссийские или межрегиональные соревнования, Региональные, межмуниципальные или муниципальные соревнования

⁵ Укажите наименование соревнования, дисциплину, возрастную категорию, весовую категорию (при необходимости)

⁶ Укажите результат спортсмена, полученный в ходе соревнования (например, занятое место, количество побед в поединках, пройденное спортсменом расстояние)

Приложение № 9 к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»

Форма заявления о предоставлении государственной услуги

Кому:

наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации

От кого:

полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность,
контактный телефон, адрес электронной

почты уполномоченного лица

данные представителя заявителя

ХОДАТАЙСТВО на подтверждение 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 ходатайство 17 вид спортивной организации (выбрать одно из значений – спортивно-образовательная организация, региональная спортивная федерация или местная спортивная федерация)

ходатайствует о подтверждении спортивного разряда⁷ « _____ »

спортсмену _____

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

Тип соревнований⁸

Сведения о председателе судейской коллегии (главном судье)

Вид спорта _____

Наименование соревнований⁹

Результат спортсмена¹⁰ _____

Приложение: _____
документы, которые представил заявитель

(наименование должности) (подпись) (фамилия и инициалы уполномоченного лица организации, направляющей документы)
Дата

⁷ Кандидат в мастера спорта, Первый спортивный разряд, Второй спортивный разряд, Третий спортивный разряд

⁸ Укажите один или несколько типов соревнований, в которых участвовал спортсмен: Международные соревнования, Всероссийские или межрегиональные соревнования, Региональные, межмуниципальные или муниципальные соревнования

⁹ Укажите наименование соревнования, дисциплину, возрастную категорию, весовую категорию (при необходимости)

¹⁰ Укажите результат спортсмена, полученный в ходе соревнования (например, занятое место, количество побед в поединках, пройденное спортсменом расстояние)

(наименование должности)
организации, направляющей
представление на спортсмена

(подпись) (фамилия и инициалы
уполномоченного лица)

Муниципальное казённое учреждение
Управление по физической культуре и спорту
Златоустовского городского округа

П Р И К А З

О присвоении спортивного разряда/спортивных разрядов

В соответствии с Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерством спорта Российской Федерации от « _ » _____ 20 г. № _____ , п р и к а з ы в а ю :

присвоить спортивный разряд (спортивные разряды) спортсмену (спортсменам), выполнившему (выполнившим) нормы, требования и условия их выполнения Единой всероссийской спортивной классификации:

(спортивный разряд)

- | | | | |
|----|----------------|--------------|--------------|
| 1. | _____ | _____ | _____ |
| | (Фамилия, имя) | (вид спорта) | (учреждение) |
| 2. | _____ | _____ | _____ |
| | (Фамилия, имя) | (вид спорта) | (учреждение) |

Руководитель Уполномоченного
органа власти

И.О. Фамилия

Муниципальное казённое учреждение
Управление по физической культуре и спорту
Златоустовского городского округа

П Р И К А З

№

О подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов)

В соответствии с Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерством спорта Российской Федерации «_» 20 _ г. № _____
п р и к а з ы в а ю :

подтвердить спортивный разряд (спортивные разряды) спортсмену (спортсменам), выполнившему (выполнившим) нормы, требования и условия их выполнения Единой всероссийской спортивной классификации:

(вид спорта)

1. _____

(Фамилия, имя)

(муниципальное образование) (спортивный разряд)

2. _____
(Фамилия, имя)

(муниципальное образование) (спортивный разряд)

Руководитель Уполномоченного
органа власти

И.О. Фамилия

ФИО исполнителя

Муниципальное казённое учреждение
Управление по физической культуре и спорту
Златоустовского городского округа

П Р И К А З

№

О лишении спортивного разряда (спортивных разрядов)

В соответствии с Положением о Единой всероссийской спортивной классификации,
утвержденным приказом Министерством спорта Российской Федерации от «_»__20 г. №
_____, __ в связи с _____

(указывается основание для лишения спортивного разряда)

п р и к а з ы в а ю :

лишить спортивного разряда (спортивных разрядов) спортсмена (спортсменов):

1. _____
(Фамилия, имя) (муниципальное образование) (спортивный разряд)
2. _____
(Фамилия, имя) (муниципальное образование) (спортивный разряд)

Руководитель Уполномоченного
органа власти

И.О. Фамилия

ФИО исполнителя

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»

Муниципальное казённое учреждение
Управление по физической культуре и спорту
Златоустовского городского округа

П Р И К А З

О восстановлении спортивного разряда (спортивных разрядов

В соответствии с Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерством спорта Российской Федерации от « ____ » _____ 20__ г. № _____, в связи с окончанием срока дисквалификации спортсмена (спортсменов) п р и к а з ы в а ю :

восстановить спортивный разряд (спортивные разряды) спортсмену (спортсменам):

1. _____
(Фамилия, имя) (муниципальное образование) (спортивный разряд)
2. _____
(Фамилия, имя) (муниципальное образование) (спортивный разряд)

Руководитель Уполномоченного
органа власти субъекта РФ

И.О. Фамилия

⁶ Выбрать нужный вариант

⁷ Указывается при необходимости

¹⁰ Оформляется на бланке организации, направляющей представление, при очной подаче заявления

¹¹ При обращении региональной спортивной федерации, являющейся структурным подразделением общероссийской спортивной федерации, укажите полное наименование региональной спортивной федерации, которая является подразделением общероссийской спортивной федерации и наименование общероссийской спортивной федерации

дата рождения _____

данные документа, удостоверяющего личность спортсмена

Сведения об организации, осуществляющей подготовку спортсмена

⁶ Оформляется на бланке организации, направляющей ходатайство, при очной подаче заявления

¹⁷ при обращении региональной спортивной федерации, являющейся структурным подразделением общероссийской спортивной федерации, укажите полное наименование региональной спортивной федерации, которая является подразделением общероссийской спортивной федерации и наименование общероссийской спортивной федерации

Руководитель Уполномоченного
органа власти

И.О. Фамилия

ФИО исполнителя