



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Кемеровская область - Кузбасс
город Междуреченск
Администрация Междуреченского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.04.2021 № 1361-н

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 № 2113-р «О перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», постановлением администрации Междуреченского городского округа от 20.11.2020 № 2120-п «Об утверждении Перечней муниципальных услуг»:

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

2. Муниципальному казенному учреждению «Управление физической культуры и спорта Междуреченского городского округа» (Пономарев И.В.) в

течение 10 рабочих дней с момента вступления в силу настоящего постановления представить необходимые сведения для внесения изменений в реестр муниципальных услуг муниципального образования «Междуреченский городской округ» в установленном порядке.

3. Экономическому управлению администрации Междуреченского городского округа (Михайловский М.В.) внести изменения в реестр муниципальных услуг муниципального образования «Междуреченский городской округ».

4. Отделу по работе со СМИ администрации Междуреченского городского округа (Воробьева М.А.) опубликовать данное постановление в средствах массовой информации в полном объеме.

5. Отделу информационных технологий управления по обеспечению хозяйственной деятельности администрации Междуреченского городского округа (Васильева Н.В.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа.

6. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Междуреченского городского округа по социальным вопросам Хвалевко Н.Г.

Глава Междуреченского городского округа

В.Н.Чернов

Приложение
к постановлению администрации
Междуреченского городского округа

от 02.04. 2021 № 1361-н

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ СПОРТИВНЫХ РАЗЯДОВ «ВТОРОЙ СПОРТИВНЫЙ РАЗЯД», «ТРЕТИЙ СПОРТИВНЫЙ РАЗЯД»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» (далее - административный регламент) разработан в целях создания комфортных условий для получения муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц.

1.2. Информация о местонахождении и графике работы Муниципального казенного учреждения «Управление физической культуры и спорта Междуреченского городского округа» (далее - Управление):

1.2.1. Местонахождение и почтовый адрес Управления: 652870, Кемеровская область - Кузбасс, г.Междуреченск, ул.Березовая, 1а.

Адрес электронной почты: dom_sporta_nat@mail.ru

1.2.2. Официальный сайт Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: ufkis42.ru.

1.2.3. Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8-(38475) 2-10-09, 2-78-11.

1.2.4. График работы Управления по вопросам предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд»:

понедельник	}	с 08:00 до 16:00 обед с 12:00 до 13:00
вторник		
среда		
четверг		
пятница		с 08:00 до 15:00
суббота, воскресенье		выходной

1.3. Предмет правового регулирования административного регламента

1.3.1 Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» (далее - муниципальная услуга) Муниципальным казенным учреждением «Управление физической культуры и спорта Междуреченского городского округа» (далее - Управление).

1.4. Круг заявителей.

1.4.1. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее - заявители) являются: местные спортивные федерации или физкультурно-спортивные организации, где спортсмен проходит спортивную подготовку.

1.4.2. Представителями заявителей являются физические лица, наделенные полномочиями выступать от имени заявителей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - представители заявителя).

Спортивные разряды присваиваются спортсменам по месту жительства или по месту заключения трудового договора между спортсменом и физкультурно-спортивной организацией, или по месту нахождения физкультурно-спортивной организации, в которую спортсмен зачислен для прохождения спортивной подготовки.

1.5. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.5.1. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

- лично;
- посредством телефонной связи;
- посредством электронной и почтовой связи;
- на информационных стендах в помещениях Управления;
- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;
- на официальном сайте Управления.

1.5.2. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается на информационных стендах Управления, в средствах массовой информации, на официальном Интернет-сайте.

1.5.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления, ответственными за информирование.

Специалисты Управления, ответственные за информирование, определяются приказом Управления.

1.5.4. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

При ответах на телефонные звонки специалист подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Время консультирования (информирования) заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 минут.

1.5.5. Письменное обращение, поступившее в Управление, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае письменного обращения дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. Ответ на обращение, поступившее в электронной форме, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

В исключительных случаях начальник Управления вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

1.5.6. Информирование заявителей по любым вопросам осуществляются на безвозмездной основе.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным казенным учреждением «Управление физической культуры и спорта Междуреченского городского округа».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Присвоение спортивного разряда, выдача зачетной классификационной книжки с внесением сведений о присвоении спортивного разряда и нагрудного значка соответствующего спортивного разряда. Сведений о присвоении спортивного разряда заносятся в зачетную классификационную книжку спортсмена и заверяются печатью и подписью начальника Управления или лица, уполномоченного Управлением.

Принятие решение о присвоении спортивного разряда оформляется приказом, который подписывает начальник Управления.

2.3.2. Отказ в присвоении спортивного разряда.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги в адрес заявителя направляется уведомление об отказе в присвоении спортивного разряда.

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 2 месяцев с момента представления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Управления.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) представление на присвоение спортивного разряда (далее - представление) по форме согласно приложению № 2 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, подписанная председателем судейской коллегии и лицом, уполномоченным организацией, проводящей официальные соревнования;

4) две фотографии размером 3х4 см;

5) копия документа, удостоверяющего принадлежность спортсмена к физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку;

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

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

7) 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);

8) согласие на обработку персональных данных.

Все требуемые для присвоения спортивного разряда документы должны быть заверены руководителем физкультурно-спортивной организации, с которой спортсмен заключил гражданско-правовой договор или трудовой договор, либо в которой осуществлял подготовку к официальным соревнованиям до дня выступления в официальном соревновании, на котором спортсмен выполнил необходимые для присвоения соответствующего спортивного разряда нормы, требования и условия их выполнения.

Все требуемые для присвоения спортивных разрядов копии документов должны быть представлены в печатном виде. Допускается представлением документов посредством электронной почты с последующим представлением в печатном виде в течение трех календарных дней.

Представление и документы на присвоение спортивного разряда подаются в Управление в течение четырех месяцев со дня выполнения спортсменом норм, требований Единой всероссийской спортивной классификацией и условий их выполнения.

Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, законодательством Российской Федерации, не предусмотрено.

2.7. В соответствии с пунктами 1, 2 и 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;

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

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи

заявления, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении и документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме заявления и 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 заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта, (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего администрации, специалиста Комитета при первоначальном отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Комитета при первоначальном отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

- Обращение за предоставлением иной муниципальной услуги, не предоставляемой Управлением.

- Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- Представления, заполненные не полностью, или имеются пустые графы.

- Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

- Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах.

- Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

- Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 Административного регламента.

- Нарушение сроков подачи Заявления, указанных в пункте 2.6

настоящего Административного регламента.

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

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

2.9.1. Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены

2.9.2. Основаниями для отказа в присвоении спортивного разряда являются:

- несоответствие результата спортсмена, указанного в документах для присвоения спортивного разряда, утвержденным Министерством нормам, требованиям и условиям их выполнения;

- спортивная дисквалификация спортсмена;

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

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

2.10. Услуги, включенные в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Время ожидания в очереди при подаче представления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Представление, поступившее в Управление в письменной форме или в форме электронного документа, регистрируется в течение 1 (одного) рабочего дня с момента его поступления специалистами, ответственными за прием и регистрацию документов, в порядке очередности.

Заявителю выдается уведомление о приеме представления с указанием даты и времени приема представления, подписанного специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.14.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Помещение для работы с заявителями должно быть оборудовано персональными компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая доступ к «Интернету», оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством

Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.14.2. Требования к местам для ожидания.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места для ожидания в очереди оборудуются стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее двух мест на каждого специалиста, ведущего прием.

Места для ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.14.3. Требования к местам для информирования, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и изменения справочных сведений;

- стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов. Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, в том числе бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.14.4. Требования к местам для приема заявителей.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- получение полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- безвозмездность предоставления услуги;
- возможность получения консультации должностного лица, связанной с

предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом;

- возможность ознакомления с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также с иными информационными материалами, связанными с предоставлением данной муниципальной услуги, в сети «Интернет».

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

- отсутствие обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления муниципальной услуги, истребовании должностными лицами Управления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.16. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно действующему законодательству и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости специалист Управления, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата специалисты Управления, предпринимают следующие действия:

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

- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

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

- по окончании предоставления муниципальной услуги специалист Управления, осуществляющий прием, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания, и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

При обращении граждан с недостатками зрения специалисты Управления, предпринимают следующие действия:

- специалист Управления, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;
- специалист Управления оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;
- по окончании предоставления муниципальной услуги специалист Управления, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

При обращении гражданина с дефектами слуха специалисты Управления, предпринимают следующие действия:

- специалист Управления, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита, и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);
- специалист Управления, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы,

2.17. Специалистами Управления обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;
- предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- прием и регистрация представления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение представленных документов и принятие решения о присвоении спортивного разряда либо об отказе в присвоении спортивного разряда;
- регистрация приказа о присвоении (уведомления об отказе в присвоении) спортивного разряда, выдача зачетной классификационной книжки (внесение записи в зачетную книжку) и нагрудного значка соответствующего спортивного разряда.

3.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отображена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация представления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя в Управление с представлением. К представлению прилагаются документы, перечисленные в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

3.3.2. При поступлении заявления и документов (лично или по почте) специалист Управления:

- устанавливает предмет/содержание обращения заявителя;
- проводит первичную проверку представленных документов в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

Если недостатки, препятствующие приему представления и документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

3.3.3. В случае установления оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с пунктом 2.8. настоящего административного регламента, специалист:

- прекращает процедуру приема документа;
- вручает или направляет (в зависимости от способа подачи документов) уведомление об отказе в приеме документов и предоставленные документы заявителю.

3.3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист регистрирует документы в журнале регистрации входящих документов в день их поступления, присваивает входящий номер.

3.3.5. Начальник Управления или заместитель начальника, согласно утвержденному распределению обязанностей, в течение 1 рабочего дня после регистрации документов рассматривает представление и документы, визирует представление и передает его на исполнение специалисту.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация представления и документов на получение муниципальной услуги или отказ в приеме и регистрации представления и документов заявителя.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.4. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о присвоении спортивного разряда либо об отказе в присвоении спортивного разряда.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация представления и приложений к нему.

3.4.2. Специалист Управления в течение 5 рабочих дней рассматривает представленные заявителем представление и документы.

3.4.3. По результатам рассмотрения представления и прилагаемых к нему документов специалист совершает одно из следующих действий:

1) в случае несоответствия представления и документов требованиям пункта 2.8. административного регламента специалист в течение 2 рабочих дней готовит в адрес заявителя проект уведомления о возврате представления и документов с указанием причин возврата.

Начальник Управления в течение 2 рабочих дней рассматривает проект уведомления о возврате представления и документов, подписывает его и передает специалисту.

Специалист в течение 1 рабочего дня регистрирует полученное уведомление о возврате представления и документов в журнале регистрации исходящей документации в день его получения и в день регистрации направляет заявителю данное уведомление с представлением и документами с указанием причин возврата.

2) В случае соответствия представления и документов требованиям пунктов 2.6. и 2.8. настоящего административного регламента специалист рассматривает представления и прилагаемые к нему документы на предмет выполнения спортсменом - гражданином Российской Федерации норм и (или) требований Единой Всероссийской спортивной классификации и по итогам рассмотрения в течение 2 рабочих дней совершает одно из следующих действий:

- готовит проект приказа о присвоении спортивного разряда и вместе с представлением и документами для предоставления муниципальной услуги передает его на рассмотрение начальнику Управления. Проект приказа о присвоении спортивного разряда подготавливается в случае отсутствия оснований для отказа в присвоении спортивного разряда, указанных в пункте 2.9.2. настоящего административного регламента;

- готовит проект обоснованного письменного отказа в присвоении спортивного разряда и вместе с представлением и документами для предоставления муниципальной услуги, передает его на рассмотрение начальнику Управления. Обоснованный письменный отказ в присвоении спортивного разряда подготавливается в случае наличия оснований для отказа

в присвоении спортивного разряда, указанных в пункте 2.9.2 настоящего административного регламента.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является подготовленный проект приказа о присвоении спортивного разряда или проект обоснованного письменного отказа в присвоении спортивного разряда, либо направление заявителю уведомления о возврате представления и документов с указанием причин возврата вместе с представлением и документами.

3.5. Регистрация приказа о присвоении (уведомления об отказе в присвоении) спортивного разряда, выдача зачетной классификационной книжки (внесение записи в зачетную книжку) и нагрудного значка соответствующего спортивного разряда.

3.5.1. Начальник Управления в течение 3 рабочих дней рассматривает проект приказа о присвоении спортивного разряда или проект обоснованного письменного отказа в присвоении спортивного разряда, подписывает его и передает специалисту.

3.5.2. Специалист совершает одно из следующих действий:

1) регистрирует полученный приказ о присвоении спортивного разряда в журнале регистрации приказов в день издания приказа, в течение 10 рабочих дней со дня его подписания направляет копию приказа о присвоении спортивного разряда заявителю и (или) размещает его на интернет-сайте Управления (ufkis42.ru);

2) регистрирует полученный обоснованный письменный отказ в присвоении спортивного разряда в журнале регистрации исходящей документации в день его получения, в течение 10 рабочих дней возвращает представление и документы и направляет обоснованный письменный отказ заявителю по почте или в форме электронного документа.

3.5.3. Специалист на основании приказа о присвоении спортивного разряда:

- вносит запись о присвоении спортивного разряда в зачетную классификационную книжку спортсмена;
- оформляет зачетную классификационную книжку спортсмена (в случае если спортивный разряд присваивается впервые);
- уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону, по средствам почтовой связи или электронной почте о дате и времени получения зачетной классификационной книжки спортсмена и нагрудного значка соответствующего спортивного разряда.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация приказа о присвоении (уведомления об отказе в присвоении) спортивного разряда, выдача зачетной классификационной книжки (внесение записи в зачетную книжку) и нагрудного значка соответствующего спортивного разряда.

3.6. Исправление технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибок) (далее техническая ошибка).

Переоформление зачетной квалификационной книжки о присвоении спортивного разряда осуществляется в связи с устранением в них технических ошибок.

Переоформление зачетной квалификационной книжки о присвоении спортивного разряда осуществляется на основании зарегистрированного заявления (рекомендуемая форма приведена в приложение № 3 к настоящему Регламенту) с приложением зачетной квалификационной книжки о присвоении спортивного разряда, в которой содержится техническая ошибка.

3.6.1. Специалист Управления осуществляет:

- прием и регистрацию заявления об исправлении технической ошибки;
- передача заявления об исправлении технической ошибки начальнику Управления.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления заявления об исправлении технической ошибки.

Результат процедуры: принятое, зарегистрированное и направленное начальнику Управления, заявление об исправлении технической ошибки.

3.6.2. Начальник Управления, рассматривает заявление об исправлении технической ошибки и передает специалисту для исполнения.

Результат процедуры: заявление об исправлении технической ошибки направлено на исполнение специалисту.

3.6.3. Специалист:

- переоформляет зачетную квалификационную книжку о присвоении спортивного разряда;
- готовит проект письма заявителю о переоформлении зачетной квалификационной книжки о присвоении спортивного разряда и направляет на подпись начальнику Управления.

3.6.4. Начальник Управления подписывает проект письма заявителю о предоставлении муниципальной услуги и передает специалисту.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня передачи письма на подпись начальнику Управления проекта письма.

Результат процедуры: письмо заявителю, подписанное начальником Управления.

3.6.5. Специалист осуществляет регистрацию подписанного начальником Управления письма, которое направляется на указанный заявителем почтовый адрес, либо передается нарочным.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день подписания начальником Управления письма заявителю.

Результат процедуры: направленное заявителю письмо.

3.6.6. Специалист выдает зачетную квалификационную книжку о присвоении спортивного разряда с исправленной технической ошибкой заявителю.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день явки заявителя.

Результат процедуры: выдача зачетной квалификационной книжки о присвоении спортивного разряда с исправленной технической ошибкой.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными, положений административного регламента и принятием решений ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административным регламентом, осуществляется должностными лицами Управления, назначенными приказом начальника управления (далее - должностные лица).

4.1.2. Должностные лица осуществляют контроль путем проведения периодических проверок соблюдения действующего законодательства и исполнения положений настоящего административного регламента.

4.1.3. В процессе текущего контроля выявляются факты ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, допущенные нарушения сроков рассмотрения представления, выявляются причины и условия нарушений.

4.1.4. По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы, утверждаемых начальником Управления) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается приказом Управления.

4.2.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- организацию контроля за сроками предоставления муниципальной услуги;
- проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги;
- учет и анализ исполнительской дисциплины.

4.2.4. Внеплановая проверка осуществляется в случае выявления недостатков в качестве и полноте предоставления муниципальной услуги, по жалобам заявителей или по обращению общественных организаций.

4.2.5. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

муниципальной услуги.

4.3.1. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей, в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Ответственные лица за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за:

- соблюдение сроков рассмотрения запроса заявителя;
- соблюдение сроков и порядка подготовки результата предоставления муниципальной услуги;
- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- принятие мер по проверке представленных документов.

4.3.3. Ответственность, должностных лиц за несоблюдение и неисполнение нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативно правовых Кемеровской области - Кузбасса и муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Междуреченского городского округа, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации вправе направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа, предложение, заявление или жалобу, а также устное обращение в адрес начальника Управления с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативно правовых Кемеровской области - Кузбасса, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Междуреченского городского округа, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.2. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

4.4.3. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование Управления, либо фамилию, имя, отчество начальника Управления, либо его должность, а также свои фамилию,

имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны * быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

4.4.5. В обращении в форме электронного документа гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

4.4.6. Обращения граждан, их объединений или организаций рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации такого обращения.

4.4.7. На обращение, поступившее в Управление в форме электронного документа, письменный ответ направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, если ответ должен быть направлен в письменной форме, а в случае если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, ответ направляется обратившимся на указанный ими адрес электронной почты, в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба подается в Управление, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.4. Жалоба подается в Управление, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Междуреченского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Междуреченского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

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

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Междуреченского городского округа;

7) отказ Управления, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц, Управления направляется заявителем на имя начальника Управления и рассматривается начальником Управления.

Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) начальника Управления подается заявителем в администрацию Междуреченского городского округа, заместителю главы Междуреченского городского округа по социальным вопросам.

5.8. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, что является основанием для начала процедуры обжалования.

5.9. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием «Интернета», официального интернет-сайта Управления, а также может быть принята при личном приеме заявителя начальником Управления. Время приема: с 14:00 до 16:00, день недели: понедельник.

5.10. Все жалобы на решения и (или) действия (бездействие) Управления, должностных лиц, при предоставлении муниципальной услуги регистрируются в день их поступления.

5.11. Порядок рассмотрения жалобы заявителя:

1) в случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

2) жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Управления, а также членов его семьи, начальник Управления вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

3) если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления вправе принимать решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О принятом решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется письменно;

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

б) в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в Управление.

5.12. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрено.

5.13. Заявитель имеет право на получение в Управлении информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения его жалобы.

Заявитель имеет право на ознакомление с документами и материалами, составленными по результатам рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.14. Жалоба, поступившая в Управление, рассматривается начальником Управления, должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы начальник Управления принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Междуреченского городского округа, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.17. Не позднее дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме или в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.18. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по его жалобе, в судебном порядке.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяется Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о судопроизводстве в

арбитражных судах.

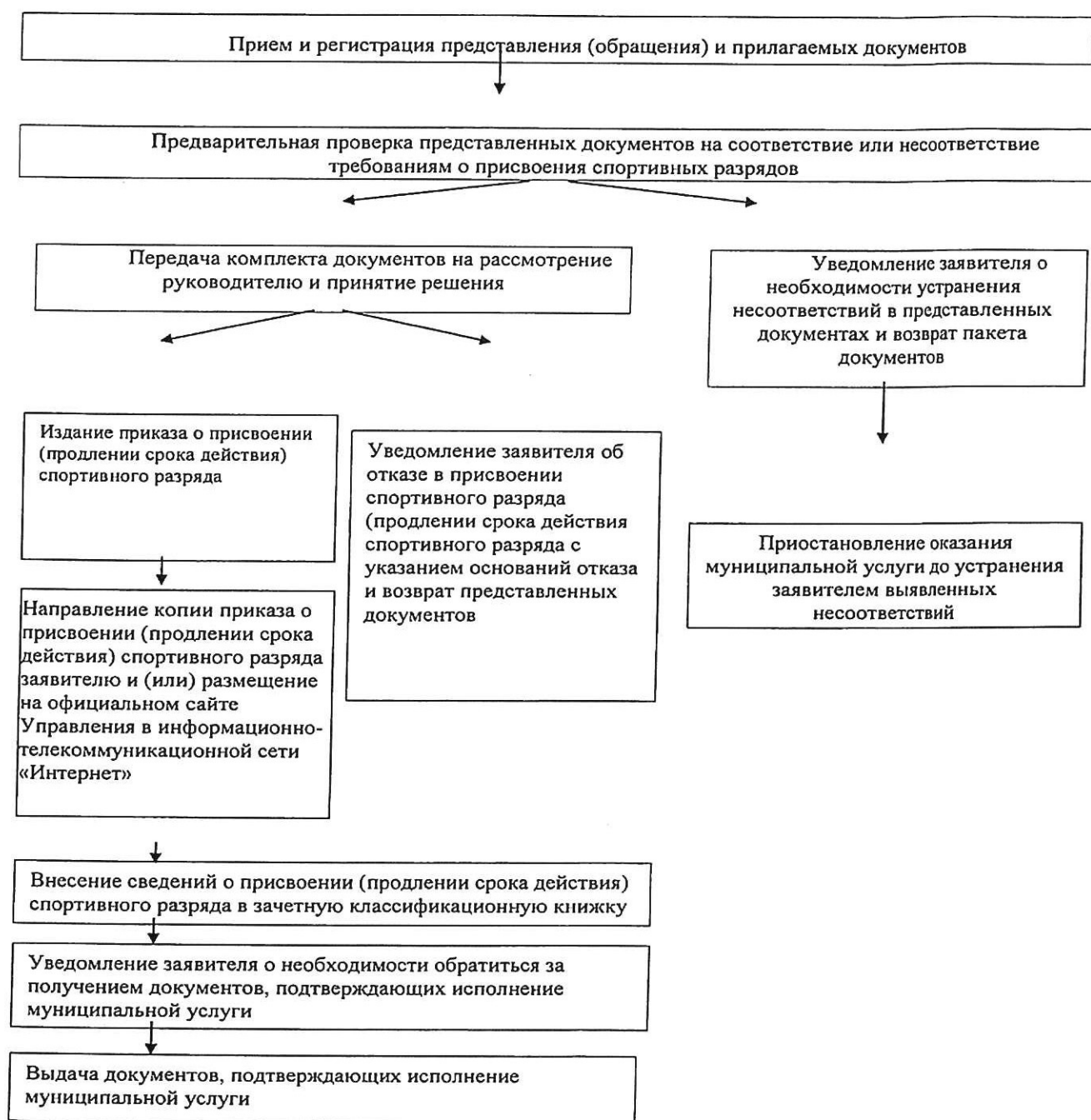
5.19. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Управления в сети «Интернет», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме

Начальник МКУ УФКиС

И.В.Пономарев

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Присвоение спортивных
разрядов «второй спортивный разряд»,
«третий спортивный разряд»

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур при исполнении
муниципальной услуги



Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Присвоение спортивных
разрядов «второй спортивный разряд»,
«третий спортивный разряд»

Начальнику Муниципального казенного учреждения
«Управление физической культуры и спорта
Междуреченского городского округа»

Представление на присвоение спортивного разряда

От « ____ » _____ 20 ____ года № _____

(наименование организации)

В соответствии с выполнением норм и требований Единой Всероссийской спортивной классификации, протоколов соревнований, просит присвоить спортивные разряды по видам спорта следующим спортсменам (занимающимся):

№ п/п	ФИО спортсмена	Год рождения	Вид спорта	Наименование соревнований, дата проведения, результат.
Спортивный разряд				

Документы, содержащие сведения о выполнении норм, требований и условий их выполнения для присвоения спортивного разряда в соответствии с Единой Всероссийской спортивной классификацией на ____ листах прилагаются.

Приложения:

- 1.
- 2.

Уполномоченное лицо организации

МП

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Представление принято ответственным специалистом: _____

Время и дата принятия представления: час. ____ мин. ____ « ____ » _____ 202 ____ г

Регистрационный номер представления _____

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Присвоение спортивных
разрядов «второй спортивный разряд»,
«третий спортивный разряд»

Руководителю уполномоченного органа

(наименование организации, ФИО заявителя)

Заявление
об исправлении технической ошибки

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

В _____
(выданный доку
мент)
указано: _____

Правильные сведения _____

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

Прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____

О готовности прошу известить меня

(способ извещения)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)