

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ



АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРООСКОЛЬСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«25» августа 2021 г.

№ 2035

г. Старый Оскол

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

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 04 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», приказом Минспорта России от 20 февраля 2017 года № 108 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации», руководствуясь постановлением администрации Старооскольского городского округа от 04 февраля 2019 года № 295 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов», на основании Устава Старооскольского городского округа Белгородской области администрация городского округа

п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение (подтверждение) спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа по социальному развитию администрации Старооскольского городского округа.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации
Старооскольского городского округа

А.Н. Сергиенко

Утвержден
постановлением администрации
Старооскольского городского округа
от «25» августа 2021 года № 2035

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Присвоение (подтверждение) спортивных разрядов «второй спортивный
разряд», «третий спортивный разряд»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение (подтверждение) спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» (далее – Административный регламент) являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Присвоение (подтверждение) спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» (далее – муниципальная услуга) между управлением по физической культуре и спорту администрации Старооскольского городского округа (далее - Управление) и гражданами Российской Федерации (далее - спортсмены) в соответствии с требованиями, установленными Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утверждённым приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20 февраля 2017 года № 108 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации» (далее - Положение о ЕВСК).

1.1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Белгородской области (далее – МФЦ), формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления и работников МФЦ.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются руководители или уполномоченные должностные лица региональных спортивных федераций или местных спортивных федераций (далее при совместном упоминании – спортивные федерации) по месту их территориальной сферы деятельности, а также в случае отсутствия спортивных федераций или приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации, заявителями на предоставление муниципальной услуги являются руководители физкультурно-спортивных организаций, организаций, осуществляющих спортивную подготовку, образовательных организации, к которым принадлежит спортсмен, по месту их нахождения (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги.

1.3.1. Справочная информация о месте нахождения, графике работы Управления, МФЦ, а также о справочных телефонах, адресе электронной почты Управления размещена на официальном сайте Управления по адресу: www.ufkis.ru (далее - сайт Управления) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ), региональной информационной системе Белгородской области «Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области» www.gosuslugi31.ru (далее – РПГУ), а также на информационном стенде в Управлении.

Управление обеспечивает в установленном порядке размещение, актуализацию справочной информации.

1.3.2. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) путем размещения информации на сайте Управления, а также на ЕПГУ, РПГУ;

б) должностным лицом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при непосредственном обращении заявителя в Управление;

в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

г) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Управления, предназначенных для приема заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в МФЦ;

д) посредством телефонной и факсимильной связи;

е) посредством ответов на письменные и устные обращения заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо Управления, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Управления.

Должностное лицо Управления обязано сообщить заявителю график приема, точный почтовый адрес Управления, способ проезда к нему, способы предварительной записи для личного приема, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Управления.

Во время разговора должностные лица Управления обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Управления либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.4. На ЕПГУ, РПГУ и сайте Управления в целях информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- б) перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- в) срок предоставления муниципальной услуги;
- г) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- е) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам к порядку предоставления муниципальной услуги должностным лицом Управления обратившемуся сообщается следующая информация:

- а) о перечне лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- б) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
- в) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- г) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- д) об основаниях для приостановления муниципальной услуги;
- е) об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- ж) о месте размещения на ЕПГУ, РПГУ, сайте Управления информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Управление разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления муниципальной услуги - памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает на РПГУ, ЕПГУ, сайте Управления, передает в МФЦ.

1.3.7. Управление обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов на РПГУ, ЕПГУ, сайте Управления и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

1.3.8. Состав информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаемой в МФЦ соответствует региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Белгородской области, утвержденному постановлением Правительства Белгородской области от 15 января 2018 года № 10-пп «Об утверждении стандарта обслуживания заявителей при организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3.9. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения,

предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Присвоение (подтверждение) спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет управление по физической культуре и спорту администрации Старооскольского городского округа.

2.2.2. Прием представления (ходатайства) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется в Управлении, МФЦ, ЕПГУ и РПГУ.

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный решениями Совета депутатов Старооскольского городского округа.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о присвоении (подтверждении) спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

- решение об отказе в присвоении (подтверждении) спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

- решение о возврате документов для присвоения спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» (приложение 3 к настоящему Административному регламенту).

2.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) уполномоченного должностного лица Управления, который направляется заявителю на сервис РПГУ, ЕПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством РПГУ, ЕПГУ (далее - Личный кабинет), в день подписания результата.

2.3.2. Сведения о предоставлении муниципальной услуги с приложением электронного образа результата предоставления муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня подлежат обязательному размещению в единой информационной системе обеспечения выполнения государственных функций и услуг в сферах аккредитации, лицензионной и разрешительной деятельности, планирования и учета результатов контрольных мероприятий (далее - ИС ЛОД).

2.3.3. Уведомление о принятом решении, независимо от результата предоставления муниципальной услуги, направляется в Личный кабинет заявителя на РПГУ, ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Решение о присвоении спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» принимается в течение 2 месяцев со дня поступления документов для присвоения спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» от заявителей в Управление.

Копия документа о принятом решении в течение 10 рабочих дней со дня его подписания направляется заявителю и (или) размещается на сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.4.2. Решение об отказе в присвоении спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» принимается Управлением в течение 2 месяцев со дня поступления документов для присвоения спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» от заявителей в Управление.

В случае принятия решения об отказе в присвоении спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд», Управление в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения направляет заявителю обоснованный письменный отказ и возвращает документы для присвоения спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд».

2.4.3. В случае подачи документов для присвоения спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд», не соответствующих требованиям, Управление в течение 10 рабочих дней со дня их поступления в Управление возвращает их заявителю.

2.4.4. Решение о подтверждении или об отказе в подтверждении спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» принимается Управлением в течение 1 месяца со дня поступления ходатайства в Управление.

Копия документа о принятом решении в течение 10 рабочих дней со дня его подписания направляется заявителю и (или) размещается на сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.4.5. В случае предоставления заявителем представления (ходатайства) и документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи документов в Управление через МФЦ.

Максимальный срок передачи документов из МФЦ в Управление один рабочий день.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на ЕПГУ, РПГУ.

Управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Для присвоения спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» заявитель в течение 4 месяцев со дня выполнения

спортсменом норм, требований и условий их выполнения предоставляет:

- представление для присвоения спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» (приложение 4 к настоящему Административному регламенту);

- копию протокола или выписку из протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнований (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения;

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

- две фотографии размером 3х4 см;

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

- копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства, а при его отсутствии - копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа;

для спортсменов-военнослужащих, проходящих военную службу по призыву, вместо указанных копий страниц паспорта гражданина Российской Федерации – копию военного билета военнослужащего;

для лиц, не достигших возраста 14 лет, - копию свидетельства о рождении;

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

2.6.2. Для подтверждения спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» заявитель в срок не ранее чем за 2 месяца до дня окончания и не позднее дня окончания срока, на который был присвоен спортивный разряд, предоставляет:

- ходатайство о подтверждении спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд», заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя или уполномоченного должностного лица спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку, образовательной организации, содержащее фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения спортсмена, а также сведения о наименовании соревнования, месте и дате его проведения, о выполнении норм, требований и условий их выполнения для подтверждения спортивного разряда, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) председателя судейской коллегии (главного судьи) (приложение 5 к настоящему Административному регламенту);

- копию протокола или выписку из протокола соревнования, подписанного

председателем главной судейской коллегии соревнований (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения;

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

2.6.3. Представление либо ходатайство может быть:

- подано лично, либо через представителя в Управление, МФЦ;

- направлено в письменном виде по почте;

- в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ.

2.6.4. Представление либо ходатайство, которое подается в форме электронного документа, подписывается электронной подписью, использование которой допускается законодательством Российской Федерации.

Электронные документы, подписанные электронной подписью и усиленной квалифицированной электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными документами, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

2.6.5. В случае подачи представления в форме электронного документа формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

2.6.6. Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Управление. На основании поступившего заявления об отказе от получения муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Управления принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Факт отказа заявителя от получения муниципальной услуги с приложением заявления и решением об отказе в предоставлении муниципальной услуги фиксируется в ИС ЛОД. Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в Управление за предоставлением муниципальной услуги.

2.7. Управлению запрещено требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Управления, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо изъятие является необходимым условием предоставления 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;

- 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;

- представление электронных образов документов посредством РПГУ, ЕПГУ не позволяет в полном объеме прочесть текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

- подача представления либо ходатайства и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;

- представление либо ходатайство подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

- несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

- нарушение сроков подачи представления, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

- нарушение сроков подачи ходатайства, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

2.8.1. При обращении через РПГУ, ЕПГУ решение о возврате документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Управления, направляется в Личный кабинет заявителя на РПГУ, ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

2.8.2. 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 возврата документов.

В случае подачи документов для присвоения (подтверждения) спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд», не соответствующих требованиям, предусмотренным подпунктами 2.6.1 и 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, Управление в течение 10 рабочих дней со дня их поступления возвращает их заявителю с указанием причин возврата.

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

2.10.1. Основаниями для отказа в присвоении спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» являются:

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

- спортивная дисквалификация спортсмена;

- нарушение условий допуска к соревнованиям и (или) физкультурным мероприятиям, установленного положениями (регламентами) о таких

соревнованиях и (или) физкультурных мероприятиях, утверждаемых их организаторами;

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

2.10.2. Основаниями для отказа в подтверждении спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» являются:

- несоответствие результата спортсмена, указанного в ходатайстве, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации нормам, требованиям и условиям их выполнения;

- спортивная дисквалификация спортсмена, произошедшая до или в день проведения соревнования, на котором спортсмен подтвердил спортивный разряд;

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

2.10.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, как и при получении результата предоставления таких услуг, не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Управление обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ или ЕПГУ, а также в иных формах, по выбору заявителя.

Для получения муниципальной услуги заявитель авторизуется на РПГУ или ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем заполняет представление либо ходатайство с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное представление либо ходатайство отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление. При авторизации в ЕСИА представление либо ходатайство считается подписанным простой электронной подписью заявителя. Отправленные документы поступают в ИС ЛОД.

Передача оригиналов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и сверки с их электронными образами, направленных посредством РПГУ или ЕПГУ, не требуется.

Заявитель уведомляется о получении Управлением представления либо ходатайства и документов в день подачи представления либо ходатайства посредством изменения статуса представления либо ходатайства в Личном кабинете заявителя на РПГУ или ЕПГУ.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Управлением на основании электронных образов документов, представленных заявителем.

Заявителю в течение рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в Личный кабинет на РПГУ или ЕПГУ направляется уведомление о принятом решении.

Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления муниципальной услуги следующими способами:

- через Личный кабинет на РПГУ, ЕПГУ;
- заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством сервиса РПГУ, ЕПГУ «Узнать статус заявления».

Представление либо ходатайство и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные в Управление при личном обращении, по почте или через МФЦ в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, фиксируются в день их получения путем внесения соответствующих записей в журнал входящей корреспонденции Управления.

При личном обращении и наличии оснований для отказа в приеме документов заявитель уведомляется о наличии препятствий к принятию документов и ему возвращаются представленные документы с объяснением содержания выявленных недостатков и предложением принять меры по их устранению.

При поступлении документов по почте и наличии оснований для отказа в приеме документов заявитель уведомляется письменно или по телефону о наличии препятствий к принятию документов и ему возвращаются представленные документы с объяснением содержания выявленных недостатков и предложением принять меры по их устранению.

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

2.15.1. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Здание (строение) оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы организации, предоставляющей муниципальную услугу.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений).

У входа в помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

2.15.2. Помещения для приема заявителей:

- должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям;
- должны быть оборудованы системой охраны и противопожарной системой, а также средствами пожаротушения;
- должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;
- должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов;
- оказание работниками Управления и физкультурно-спортивных организаций помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15.3. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в организации (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на ЕПГУ, РПГУ, сайте Управления.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона.

2.16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- а) время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;

- б) расположенность в зоне доступности к основным транспортным дорогам;
- в) возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб, связанных с предоставлением муниципальной услуги;
- г) своевременное полное информирование о муниципальной услуге и о ходе ее предоставления;
- д) четкость, простота и ясность в изложении информации;
- е) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;
- ж) содействие инвалиду при входе в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него;
- з) обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- а) предоставление муниципальной услуги в установленные настоящим Административным регламентом сроки;
- б) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- в) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- г) наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;
- д) отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

2.16.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

Количество взаимодействий заявителей со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не должно превышать двух раз.

При личном обращении и получении результата, подготовленного в ходе исполнения муниципальной услуги, заявитель осуществляет взаимодействие со специалистами Управления, ответственными за делопроизводство и за предоставление муниципальной услуги.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 10 минут.

При направлении заявления по почте (электронной почте), через ЕПГУ или РПГУ личного взаимодействия заявителя со специалистом Управления не требуется.

2.17. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- 1) предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление с использованием РПГУ, ЕПГУ;
- 3) поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в интегрированную с РПГУ, ЕПГУ, ИС ЛОД;
- 4) обработка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в ИС ЛОД;

5) получение заявителем уведомлений о ходе предоставления муниципальной услуги в Личный кабинет на РПГУ, ЕПГУ;

б) получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус заявления»;

7) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в Личный кабинет на РПГУ, ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Управления;

8) направление жалобы на решения, действия (бездействие) Управления, должностных лиц Управления, в порядке, установленном в разделе 5 настоящего Административного регламента.

2.18. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»:

2.18.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.18.3. Электронные документы должны:

обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

обеспечивать возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию.

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

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

2.18.5. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

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

а) прием и регистрация представления (ходатайства) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) рассмотрение представления (ходатайства) и документов, возврат документов либо принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги;

в) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги;

г) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация представления (ходатайства) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме с использованием ЕПГУ и РПГУ;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и РПГУ.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в Управление представления (ходатайства) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию представления (ходатайства) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – специалист), определяется должностной инструкцией.

3.3.3. При обращении заявителя лично в Управление специалист в ходе приема документов:

- устанавливает личность заявителя или представителя заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;

- проверяет полномочия представителя заявителя, действующего от его имени;

- сличает подлинники представленных документов с их копиями, фиксирует выявленные расхождения (при наличии) и возвращает оригинал заявителю или его

представителю.

3.3.4. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.3.5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, специалист:

- проставляет на представлении (ходатайстве) номер и дату входящего документа;

- фиксирует поступившее представление (ходатайство) с документами в день его получения путем внесения соответствующих записей в журнал входящей корреспонденции Управления.

3.3.6. При поступлении представления (ходатайства) и документов по почте специалист, указанный в подпункте 3.3.2 пункта 3.2 настоящего Административного регламента, получает входящую корреспонденцию, анализирует полученные документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.3.7. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, специалист письменно или по телефону уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и возвращает предоставленные документы по почте.

3.3.8. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, специалист регистрирует в журнале входящей корреспонденции Управления представление (ходатайство) и документы, полученные по почте.

3.3.9. Критерий принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.3.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня обращения заявителя с документами о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.11. Результатами административной процедуры являются:

- регистрация представления (ходатайства) и документов в журнале входящей корреспонденции Управления;

- возврат документов.

3.3.12. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.4. Рассмотрение представления (ходатайства) и документов, возврат документов либо принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация представления (ходатайства) и документов в журнале входящей корреспонденции Управления.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является специалист Управления (далее – специалист).

3.4.3. Специалист проверяет состав документов, рассматривает и оценивает документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.4.4. В течение 10 рабочих дней со дня поступления представления (ходатайства) специалист возвращает представление (ходатайство) в случаях, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.4.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 2.10.1-2.10.2 пункта 2.10 настоящего Административного регламента, специалист готовит проект приказа Управления о присвоении (подтверждении) спортивного разряда и направляет на подпись руководителю Управления.

3.4.6. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 2.10.1-2.10.2 пункта 2.10 настоящего Административного регламента специалист готовит проект решения об отказе в присвоении (подтверждении) спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» и уведомление об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда. В уведомлении заявителю указываются причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда.

3.4.7. Руководитель Управления подписывает приказ о присвоении (подтверждении) спортивного разряда либо решение об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда, а также уведомление об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда и передает их специалисту для выдачи заявителю.

3.4.8. Критерий принятия решения:

- отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 2.10.1-2.10.2 пункта 2.10 настоящего Административного регламента;
- отсутствие (наличие) оснований для возврата документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

3.4.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- решение о возврате документов для присвоения (подтверждения) спортивного разряда 9 рабочих дней;
- решение о присвоении (об отказе в присвоении) спортивного разряда 2 месяца;
- решение о подтверждении (об отказе в подтверждении) спортивного разряда 1 месяц.

3.4.10. Результатами административной процедуры являются:

- подписанный приказ о присвоении (подтверждении) спортивного разряда;
- решение об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда;
- решение о возврате документов для присвоения (подтверждения) спортивного разряда.

3.4.11. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный приказ о присвоении (подтверждении) спортивного разряда либо решение об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда.

3.5.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю копию приказа о присвоении (подтверждении) спортивного разряда либо решения об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного

разряда в течение 10 рабочих дней со дня их подписания и (или) размещает на сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано заявителем через МФЦ либо посредством почтового отправления и в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем выбрано МФЦ, управлением в течение 1 (одного) рабочего дня с момента подписания документа, являющегося результатом муниципальной услуги, направляет его в адрес МФЦ для выдачи заявителю.

3.5.3. Критерий принятия решения: приказ о присвоении (подтверждении) спортивного разряда либо отказ в присвоении (подтверждении) спортивного разряда.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения.

3.5.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.6. Способ фиксации: на бумажном носителе.

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

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется должностной инструкцией (далее – специалист).

3.6.3. Специалист рассматривает заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, по результатам рассмотрения осуществляет исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги либо готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.6.4. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

3.6.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.6.7. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.7. Прием и регистрация представления (ходатайства) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме с использованием ЕПГУ и РПГУ.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя через ЕПГУ и РПГУ. Электронное заявление передается в автоматизированную информационную систему исполнения электронных

регламентов государственных и муниципальных услуг (далее – АИС) с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.7.2. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию представления (ходатайства) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме с использованием ЕПГУ и РПГУ, определяется должностной инструкцией (далее – специалист).

3.7.3. АИС автоматически формирует подтверждение регистрации представления (ходатайства) и направляет уведомление о регистрации заявления в личный кабинет заявителя на ЕПГУ и РПГУ.

3.7.4. Специалист осуществляет прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию представления (ходатайства) в журнале регистрации входящей корреспонденции Управления без повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Белгородской области и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Белгородской области.

3.7.5. При выявлении оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, уведомление об отказе в приеме документов заявителю направляется в электронной форме с указанием причин отказа и предложением принять меры по их устранению в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ или РПГУ.

3.7.6. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, специалист распечатывает представление (ходатайство) и документы, регистрирует в журнале регистрации входящей корреспонденции Управления, направляет заявителю в электронной форме уведомление о приеме и регистрации документов в Личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ.

3.7.7. Критерий принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.7.8. Результатами административной процедуры являются:

- направление электронного уведомления о приеме и регистрации документов в Личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ;
- направление электронного уведомления об отказе в приеме документов в Личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ.

3.7.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры – в день поступления обращения через ЕПГУ или РПГУ.

3.7.10. Способ фиксации: в электронном виде.

3.8. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги и использованием ЕПГУ или РПГУ.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный и зарегистрированный приказ о присвоении (подтверждении) спортивного разряда, уведомление о присвоении (подтверждении) спортивного разряда либо уведомление об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда.

3.8.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение

административной процедуры, является специалист Управления (далее – специалист).

3.8.3. Специалист направляет заявителю дополнительно к электронному образу документа, подписанного ЭП ответственного должностного лица Управления, скан-копию результата предоставления муниципальной услуги, заверенную ЭП указанного лица в Личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ.

3.8.4. Критерий принятия решения: подписанный и зарегистрированный приказ о присвоении (подтверждении) спортивного разряда, уведомление о присвоении (подтверждении) спортивного разряда либо уведомление об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда.

3.8.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения.

3.8.6. Результатом административной процедуры является направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в Личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ.

3.8.7. Способ фиксации: в электронном виде.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник Управления.

4.1.2. В ходе текущего контроля начальником Управления проверяется:

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.4. По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений начальник Управления дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых и годовых планов работы) и внеплановыми (осуществляются в случае необходимости проверки устранения выявленных ранее нарушений, а также при поступлении обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги). В ходе проведения проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

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

4.2.4. Акт подписывается председателем комиссии и утверждается начальником Управления.

4.2.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.6. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1. Ответственные должностные лица Управления несут персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны:

начальника Управления - должен быть постоянным, всесторонним и объективным;

граждан, их объединений и организаций - осуществляется путем запроса информации о ходе предоставления муниципальной услуги в установленном настоящим Административным регламентом порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения принятые Управлением, а также должностными лицами.

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

а) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона;

б) нарушения срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

в) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представления или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника многофункционального центра возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

е) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование

заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника многофункционального центра возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

з) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействие) МФЦ, работника МФЦ возможна в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

к) требования 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление, МФЦ либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Управления, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Управления. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Белгородской области. Жалобы на решения и действия (бездействия) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, подают руководителям этих организаций.

5.4.1 Жалоба может быть направлена по почте (электронной почте), через МФЦ, в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органов местного самоуправления Старооскольского городского округа;

б) ЕПГУ, РПГУ;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.4.3. Информация о месте, днях и часах приема заявителей начальником Управления доводится до сведения заявителей посредством размещения на информационных стендах.

График приема заявителей:

вторник: с 15.00 до 17.00 часов;

четверг: с 14.00 до 16.00 часов (по предварительной записи).

5.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» подпункта 5.4.2 пункта 5.4 настоящего Административного регламента;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Управление, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, направляет имеющиеся материалы в органы, уполномоченные на рассмотрение соответствующих правонарушений.

5.11. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, в соответствии с действующим законодательством.

5.12. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, и действия (бездействие) должностных лиц органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Управлением и МФЦ.

6.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация представления (ходатайства) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- б) формирование и направление документов в Управление;
- в) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

6.3. Прием и регистрация представления (ходатайства) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

6.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с представлением (ходатайством) о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

6.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист МФЦ, осуществляющий прием и регистрацию документов (далее – специалист МФЦ).

6.3.3. Специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя (представителя) и документ, подтверждающий полномочия представителя, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

- информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

- выдает заявителю расписку о приеме документов и сообщает заявителю дату получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

6.3.4. Критерий принятия решения: поступление представления (ходатайства) и документов о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

6.3.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявителя в информационной системе МФЦ и выдача расписки о приеме и регистрации комплекта документов.

6.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

6.3.7. Способ фиксации: на бумажном и электронном носителях.

6.4. Формирование и направление документов в Управление.

6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявителя в информационной системе МФЦ и выдача расписки о приеме и регистрации комплекта документов.

6.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист МФЦ, осуществляющий прием и регистрацию документов (далее – специалист МФЦ).

6.4.3. Специалист МФЦ осуществляет сканирование всех представленных заявителем документов, формирует пакет документов в электронном виде и передает его по защищенным каналам связи в Управление. При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и Управлением:

- специалист МФЦ формирует пакет документов, представляемых заявителем, для передачи в Управление;

- передает пакет документов, включающий представление (ходатайство) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в Управление с сопроводительным реестром.

6.4.4. Специалист Управления:

- принимает пакет документов и регистрирует обращение в журнале входящей корреспонденции Управления;

- передает пакет документов начальнику Управления для наложения резолюции.

6.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

6.4.6. Критерий принятия решения: сформированный пакет документов для передачи в Управление.

6.4.7. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов из МФЦ в Управление.

6.4.8. Способ фиксации: на бумажном и электронном носителях.

6.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

6.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ от Управления результата предоставления муниципальной услуги в случае, когда заявитель указал способ получения результата предоставления муниципальной услуги путем обращения в МФЦ.

6.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист МФЦ, осуществляющий выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

6.5.3. Управление в течение 1 рабочего дня с момента подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, направляет его в МФЦ по сопроводительному реестру на бумажном носителе для выдачи заявителю.

6.5.4. Специалист МФЦ принимает результат предоставления муниципальной услуги.

6.5.5. Специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

- находит документы, подлежащие выдаче;

- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов;

- выдает документы заявителю;

- отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его полномочия.

6.5.6. Критерий принятия решения: выбор заявителем способа получения результата муниципальной услуги путем обращения в МФЦ.

6.5.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

6.5.8. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

6.5.9. Способ фиксации: на бумажном носителе.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение (подтверждение)
спортивных разрядов «второй
спортивный разряд», «третий
спортивный разряд»

Форма

П Р И К А З

по управлению по физической культуре и спорту
администрации Старооскольского городского округа
Белгородской области

«__» _____ 20__ года

№ _____

309518 Белгородская область,
г. Старый Оскол,
пр-кт Комсомольский, 67
тел. (4725) 44-20-67
факс (4725) 44-74-57, 44-20-67

О присвоении (подтверждении)
спортивных разрядов

В соответствии с Положением о Единой Всероссийской спортивной классификации и на основании представленных документов

п р и к а з ы в а ю:

Присвоить (подтвердить) спортивные разряды «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» сроком на 2 года следующим спортсменам:

№	Фамилия, имя	Вид спорта	Организация	Категория
1.				
2.				

Начальник управления по физической культуре и спорту администрации Старооскольского городского округа

(Подпись, инициалы, фамилия)

Ф.И.О.
8 (4725) 00-00-00

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение (подтверждение)
спортивных разрядов «второй
спортивный разряд», «третий
спортивный разряд»

Форма

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество физического лица или
наименование юридического лица)

**Решение об отказе в присвоении (подтверждении) спортивных разрядов
«второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд»**

(Оформляется на официальном бланке управления по физической культуре и спорту администрации
Старооскольского городского округа)

Управление по физической культуре и спорту администрации Старооскольского городского округа (далее - Управление) приняло решение об отказе в присвоении (подтверждении) спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд».

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги

Учитывая вышеизложенное, Управление возвращает Вам документы для присвоения (подтверждения) спортивных разрядов для устранения несоответствий.

Вы вправе повторно обратиться в Управление с заявлением о присвоении (подтверждении) спортивных разрядов после устранения указанных оснований для отказа в присвоении (подтверждении) спортивных разрядов.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Управление в соответствии с разделом 5 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение (подтверждение) спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд», а также в судебном порядке.

Приложение: на ____ л. в ____ экз.

(уполномоченное должностное лицо Управления)

(подпись, инициалы, фамилия)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение (подтверждение)
спортивных разрядов «второй
спортивный разряд», «третий
спортивный разряд»

Форма

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество физического лица или
наименование юридического лица)

**Решение о возврате документов для присвоения (подтверждения)
спортивных разрядов «второй спортивный разряд»,
«третий спортивный разряд»**
(Оформляется на официальном бланке управления по физической культуре и спорту администрации
Старооскольского городского округа)

В приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Присвоение (подтверждение) спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд», Вам отказано по следующим основаниям: _____

(указывается основание для отказа в соответствии с Административным регламентом)

Учитывая вышеизложенное, управление по физической культуре и спорта администрации Старооскольского городского округа возвращает Вам документы для присвоения (подтверждения) спортивного разряда для устранения несоответствий.

Дополнительно информируем: _____
(указывается информация, необходимая для устранения

_____ причин отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной
_____ услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Приложение: на _____ л. в _____ экз.

(уполномоченное должностное лицо Управления)

(подпись, инициалы, фамилия)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение (подтверждение)
спортивных разрядов «второй
спортивный разряд», «третий
спортивный разряд»

Форма

В управление по физической культуре и
спорту администрации
Старооскольского городского округа

**Представление
о присвоении спортивных разрядов «второй спортивный разряд»,
«третий спортивный разряд»**

_____ представляет документы о присвоении спортивного разряда:
(наименование организации)

ФИО спортсмена	
Дата рождения спортсмена	
Вид спорта	
Наименование и адрес учреждения, в котором спортсмен проходит спортивную	
Наименование соревнования, место проведения, сроки проведения	
Результат(место/норма, дисциплина)	
Спортивный разряд	

На обработку персональных данных, содержащихся в представлении (обращении) и прилагаемых к нему документах, согласен.

Результат рассмотрения муниципальной услуги направить посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного образа оригинала документа в Личный кабинет.

О ходе рассмотрения и готовности результата предоставления муниципальной услуги заявитель уведомляется следующими способами: через Личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ; посредством сервиса ЕПГУ, РПГУ «Узнать статус заявления»; по электронной почте.

Приложение: на ___ л. в ___ экз.

(наименование должности
уполномоченного лица организации,
направляющей заявление)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение (подтверждение)
спортивных разрядов «второй
спортивный разряд», «третий
спортивный разряд»

Форма

В управление по физической культуре и
спорту администрации
Старооскольского городского округа

**Ходатайство
о подтверждении спортивных разрядов «второй спортивный разряд»,
«третий спортивный разряд»**

_____ представляет документы о подтверждении спортивного
(наименование организации)

разряда:

ФИО спортсмена	
Дата рождения спортсмена	
Вид спорта	
Наименование и адрес учреждения, в котором спортсмен проходит спортивную	
Наименование соревнования, место проведения, сроки проведения	
Результат(место/норма, дисциплина)	
Спортивный разряд	

На обработку персональных данных, содержащихся в ходатайстве и прилагаемых к нему документах, согласен.

Результат рассмотрения муниципальной услуги направить посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного образа оригинала документа в Личный кабинет.

О ходе рассмотрения и готовности результата предоставления муниципальной услуги заявитель уведомляется следующими способами: через Личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ; посредством сервиса ЕПГУ, РПГУ «Узнать статус заявления»; по электронной почте.

Приложение: на _____ л. в _____ экз.

(наименование должности уполномоченного лица
организации, направляющей заявление)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

