



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НЕФТЕЮГАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.04.2023

№ 43-нп

г.Нефтеюганск

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

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19.12.2022 № 1255 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации», Уставом города Нефтеюганска, постановлением администрации города Нефтеюганска от 08.05.2019 № 86-нп «Об утверждении реестра муниципальных услуг муниципального образования город Нефтеюганск», постановлением администрации города Нефтеюганска от 05.09.2013 № 88-нп «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация города Нефтеюганска постановляет:

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

2. Обнародовать (опубликовать) постановление в газете «Здравствуйте, нефтеюганцы!».

3. Департаменту по делам администрации города (Журавлев В.Ю.) разместить постановление на официальном сайте органов местного самоуправления города Нефтеюганска.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы города А.В.Пастухова.

Глава города Нефтеюганска

Э.Х.Бугай

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определения стандартов, сроков и последовательности административных процедур и административных действий комитета физической культуры и спорта администрации города Нефтеюганска (далее – Комитет), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами и организациями при осуществлении полномочия по присвоению спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» (далее - спортивный разряд) в муниципальном образовании город Нефтеюганск.

1.2. Круг заявителей.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее - Заявители) являются региональные и местные спортивные федерации, организация, осуществляющая деятельность в области физической культуры и спорта, к которой принадлежит спортсмен.

При предоставлении муниципальной услуги от имени Заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представитель Заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах (по выбору Заявителя):

- при личном обращении Заявителя непосредственно в Комитет или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

- с использованием средств телефонной связи при обращении в Комитет или МФЦ;

- в письменной форме лично, почтой в адрес Комитета или по адресу электронной почты Комитета;

- на информационных стендах в помещении Комитета или МФЦ;

-в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал);

-на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющимся государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее - региональный портал);

-посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном сайте органов местного самоуправления города Нефтеюганска www.admugansk.ru (далее – официальный сайт).

1.3.2. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

-график (режим) работы, номера телефонов для справок, адреса электронной почты, адрес официального сайта;

-бланк представления и образец заполнения представления;

-текст настоящего административного регламента;

-перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

-основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

-способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

-адресов Комитета и МФЦ;

-справочной информации о работе Комитета (структурных подразделений Комитета);

-документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

-порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

-порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

-по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

-порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

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

1.5. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Комитета, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества

(последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Комитета не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.6. По письменному обращению должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пунктах 1.4, 1.5 настоящего административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией города Нефтеюганска с учетом требований к информированию, установленных административным регламентом.

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

1.7. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

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.

1.8. На официальном сайте, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в Комитете и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Комитета и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ;

- справочные телефоны структурных подразделений Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Комитета в сети Интернет.

1.9. В залах ожидания Комитета размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Муниципальная услуга «Присвоение спортивных разрядов».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является комитет физической культуры и спорта администрации города Нефтеюганска.

2.2.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Комитета – отдел спортивно-массовой работы комитета физической культуры и спорта администрации города Нефтеюганска.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Комитет не осуществляет межведомственное взаимодействие с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти, а также организациями.

2.4. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований,

необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Нефтеюганска от 02.07.2012 № 324-V «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией города Нефтеюганска муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и установлении порядка определения размера платы за их оказание».

2.5. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение Заявителем одного из следующих документов:

- решение о присвоении/подтверждении спортивных разрядов оформленное в форме приказа Комитета с приложением соответствующего нагрудного значка и зачетной классификационной книжки (выдается один раз при первом присвоении спортивного разряда);

- решение о лишении/восстановлении спортивных разрядов оформленное в форме приказа Комитета;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленное в форме письма (уведомления) на бланке Комитета;

- решение о возврате Заявителю документов, оформленное в форме письма (уведомления) на бланке Комитета.

2.5.2. Результат предоставления муниципальной услуги Заявитель получает:

- лично либо через представителя в Комитет или в МФЦ;

- на электронную почту Заявителя;

- посредством почтовой связи, факсом;

- на Едином портале;

на региональном портале.

2.5.3. Результат предоставления муниципальной услуги, предусмотренный подпунктом 2.5.1 пункта 2.5 настоящего административного регламента, обеспечивается по выбору Заявителя:

- направляется Заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного специалиста Комитета, в личный кабинет на Едином портале, региональном портале в случае, если такой способ указан в заявлении о присвоении/подтверждении, лишении/восстановлении спортивного разряда;

- выдается Заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Комитет либо в МФЦ.

2.6. Сведения о ходе рассмотрения заявления о присвоении/подтверждении, лишении/восстановлении спортивных разрядов, представленного посредством Единого портала, регионального портала,

доводятся до Заявителя путем уведомления об изменении статуса уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале, региональном портале.

Сведения о ходе рассмотрения заявления о присвоении/подтверждении, лишении/восстановлении спортивных разрядов, предоставляются Заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в Комитет, МФЦ) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы.

2.7. Письменный запрос может быть подан:

- на бумажном носителе посредством личного обращения в Комитет, МФЦ, в электронной форме посредством электронной почты либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, с описью вложения и уведомлением о вручении, в личном кабинете Единого портала, регионального портала.

2.8. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Комитет направляет Заявителю способом, указанным Заявителем в заявлении, один из результатов предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 2.5.1 пункта 2.5 настоящего административного регламента, в срок не более 19 рабочих дней со дня поступления представления и документов, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего раздела.

2.8.2. Копия приказа о присвоении/подтверждении спортивных разрядов в течение пяти рабочих дней со дня его утверждения направляется Заявителю на адрес электронной почты или вручается лично под роспись, а сканированный образ решения в указанный срок размещается на официальном сайте.

2.8.3. Копия решения об отказе в присвоении/подтверждении спортивных разрядов в течение пяти рабочих дней со дня его утверждения направляется Заявителю на адрес электронной почты или вручается лично под роспись, а сканированный образ решения в указанный срок размещается на официальном сайте.

2.8.4. Копия решения о лишении/восстановлении, об отказе в лишении/восстановлении спортивного разряда (спортивных разрядов) в течение пяти рабочих дней со дня его утверждения направляется Заявителю на адрес электронной почты или вручается лично под роспись, а сканированный образ решения в указанный срок размещается на официальном сайте.

2.8.5. Срок возврата документов Заявителю в случае предоставления для присвоения/подтверждения, лишения/восстановления спортивных разрядов документов, не соответствующих требованиям, указанным в пункте 2.10 настоящего административного регламента, составляет 10 рабочих дней с момента их представления.

2.8.6. Решение о лишении/восстановлении спортивного разряда или об отказе в лишении/восстановлении спортивного разряда принимается Комитетом в течение 19 рабочих дней со дня получения заявления и документов Заявителя для лишения/восстановления спортивного разряда.

2.8.7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, получении консультации и результатов предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.8.8. Срок регистрации полученных от Заявителя документов - в день поступления представления в Комитет, МФЦ.

В случае поступления заявления в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала вне рабочего времени Комитета либо в выходной, нерабочий праздничный день - днем поступления считается первый рабочий день, следующий за днем представления Заявителем указанных документов.

2.9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги: перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Едином портале и региональном портале.

2.10. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.10.1. Для принятия решения о присвоении/подтверждении спортивных разрядов Заявитель самостоятельно представляет документы в Комитет или МФЦ: представление о предоставлении муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» (далее - Представление) по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту.

Представление направляется (предоставляется) в течение четырех месяцев со дня выполнения спортсменом норм, требований и условий их выполнения.

Для принятия решения о присвоении спортивного разряда предоставляются следующие документы:

- представление Заявителя;

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

- копия 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 3x4 см;

- копия документа, удостоверяющего принадлежность спортсмена к физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку, или образовательной организации (в случае приостановления действия муниципальной аккредитации областной 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 присвоения спортивного разряда лицу, достигшему 14 лет). Для присвоения спортивного разряда военнослужащему, проходящему военную службу по призыву, вместо указанных копий страниц паспорта гражданина Российской Федерации может быть представлена копия военного билета;

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

- 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);

- копия документа (справка, протокол), подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), содержащего сведения о количестве стран (для международных соревнований) или Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (для всероссийских и межрегиональных соревнований), принявших участие в соответствующем соревновании.

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

- ходатайство о подтверждении спортивного разряда;

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

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

2.10.3.Для принятия решения о лишении спортивного разряда подаются следующие документы:

- заявление о лишении спортивного разряда, содержащее:

- фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения спортсмена, в отношении которого подано заявление о лишении спортивного разряда;

- дату и номер приказа о присвоении спортивного разряда;

- сведения, подтверждающие основания для лишения спортивного разряда с приложением документов, подтверждающих основания для лишения.

Основанием для лишения спортивного разряда является:

- выявление недостоверных сведений в документах для присвоения спортивного разряда;

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

2.10.4. Для принятия решения о восстановлении спортивного разряда подается заявление о восстановлении спортивного разряда, содержащее:

- фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения спортсмена, в отношении которого подано заявление о восстановлении спортивного разряда;
- дату и номер приказа о лишении спортивного разряда;
- сведения, подтверждающие основания для лишения спортивного разряда с приложением документов, подтверждающих основания для восстановления спортивного разряда.

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

2.11. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4, 5 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ 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 муниципальной услуги;

-представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, 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 № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Комитет по собственной инициативе;

-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:

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

-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;

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

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

-предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.12.Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах 2.10.1-2.10.4 пункта 2.10 настоящего административного регламента, возложена на Заявителя.

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

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

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

В случае, если документ, подтверждающий полномочия Заявителя, выдан нотариусом, он должен быть подписан усиленной квалифицированной

электронной подписью нотариуса, в иных случаях должен быть подписан простой электронной подписью.

2.14. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента, направляются (подаются) в Комитет:

- в бумажном виде при личном посещении;
- в бумажном виде по средствам почтовой связи;
- по электронной почте;
- в электронной форме путем заполнения соответствующей формы запроса через личный кабинет на Едином портале, региональном портале;
- через МФЦ.

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

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

- заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит ее предоставление;

- некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на Едином портале, региональном портале (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);

- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой, в том числе документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом;

- документы, представленные Заявителем, 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;

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

- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет Заявителя на Единый портал, региональный портал не позднее недели со дня, следующего за днем подачи заявления.

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

2.15.2.Основанием для отказа в присвоении спортивного разряда является:

-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.

2.15.3.Основанием для отказа в подтверждении спортивного разряда является:

-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.

2.15.4.Основанием для отказа в лишении спортивного разряда является:

-несоответствие представленных сведений основаниям для лишения спортивного разряда;

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

2.15.5.Основанием для отказа в восстановлении спортивного разряда является:

-несоответствие представленных сведений основанию для восстановления спортивного разряда;

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

2.15.6.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрены.

2.15.7.Основанием для возврата документов, представленных для присвоения спортивного разряда, является подача Заявителем документов, не соответствующих требованиям подпункта 2.10.1 пункта 2.10 настоящего административного регламента.

2.15.8.Основаниями для возврата документов, представленных для лишения спортивного разряда, является:

-подача Заявителем документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным подпунктом 2.10.3 пункта 2.10 настоящего административного регламента;

-подача документов лицом, не являющимся Заявителем либо его представителем.

2.15.9.Основаниями для возврата документов, представленных для восстановления спортивного разряда, является:

-подача Заявителем документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным подпунктом 2.10.4 пункта 2.10 настоящего административного регламента;

-подача документов лицом, не являющимся Заявителем либо его представителем.

2.15.10.Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является нарушение сроков обращения, предусмотренных подпунктом 2.10.1 пункта 2.10 настоящего административного регламента.

2.16.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.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.17.Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрено.

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

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, расположено с учетом пешеходной доступности для Заявителей от остановок общественного транспорта.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, правилам противопожарного режима, нормам охраны труда.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

Рабочее место специалиста Комитета, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания оборудуются столами, стульями, информационными стендами, образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить Заявителя исчерпывающей информацией.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации Заявителями.

В зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должна обеспечиваться доступность для инвалидов в соответствии с требованиями, установленными положениями Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Помещения МФЦ должны отвечать требованиям, установленным Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.19.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность информирования Заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;

возможность получения Заявителем формы заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на официальном сайте, на Едином и региональном порталах, в том числе возможность ее копирования, заполнения и подачи в электронной форме;

бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

возможность получения заявителем документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в электронной форме, в том числе посредством Единого или регионального порталов.

2.19.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение специалистами Комитета, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.20.1. Бланки документов Заявитель может получить в электронном виде на Едином портале, региональном портале.

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- направление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, его специалистов и муниципальных служащих.

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

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

- при личном обращении Заявителя в Комитет, МФЦ;

- по телефону Комитета, указанному на официальном сайте, МФЦ;

- посредством Единого портала, регионального портала.

2.20.5. При осуществлении записи Заявитель сообщает следующие данные:

- наименование юридического лица (фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица);

- номер телефона для контакта;

- адрес электронной почты (по желанию);

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

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

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

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

2.20.8. Заявитель в любое время вправе отказаться от записи.

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

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

2.21.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения подачи заявления посредством Единого портала, регионального портала и получения результата муниципальной услуги посредством Единого портала, регионального портала или в МФЦ.

2.21.2. Заявителям обеспечивается возможность направления представления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов посредством Единого портала, регионального портала.

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

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

Результаты предоставления муниципальной услуги направляются Заявителю или его представителю в личный кабинет на Единый портал, региональный портал в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного специалиста Комитета.

В случае направления заявления посредством Единого портала, регионального портала результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в МФЦ в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

Вместе с результатом предоставления муниципальной услуги Заявителю, его представителю в личный кабинет на Едином портале, региональном портале направляется уведомление о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в Комитете или МФЦ, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

2.21.3. Результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде размещается на официальном сайте.

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

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

2.21.4. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- xml - для формализованных документов;
- doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
- xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

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

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам), данным и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

2.22. Структура административного регламента должна предусматривать машиночитаемое описание процедур предоставления муниципальной услуги, обеспечивающее автоматизацию процедур предоставления муниципальной услуги с использованием информационных технологий, в соответствии с требованиями, установленными уполномоченным на осуществление

нормативно-правового регулирования в сфере информационных технологий федеральным органом исполнительной власти.

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 многофункциональных центрах

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает выполнение следующих административных процедур:

- прием и рассмотрение документов для присвоения спортивных разрядов;
- принятие решения о присвоении, подтверждении, лишении, восстановлении спортивного разряда, оформленное в форме приказа Комитета;
- принятие решения об отказе в присвоении, подтверждении, лишении, восстановлении спортивного разряда, оформленное на бланке письма Комитета;
- оформление зачетной классификационной книжки, внесение в нее записи, выдача зачетной классификационной книжки или внесение записи в имеющуюся зачетную классификационную книжку, выдача нагрудного значка соответствующего спортивного разряда;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Административными процедурами, непосредственно не связанными с предоставлением муниципальной услуги, являются исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.3. Прием и рассмотрение документов для присвоения/подтверждения спортивного разряда и восстановления/лишения спортивного разряда.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Комитет документов, указанных в подпунктах 2.10.1 – 2.10.4 пункта 2.10 настоящего административного регламента.

3.3.2. Прием и рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги при личном приеме.

3.3.3. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении Заявителя в течение 15 минут:

- устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя;
- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в подпунктах 2.10.1 – 2.10.4 пункта 2.10 настоящего административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю;
- проверяет правильность заполнения представления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам;

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

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

-передает принятое представление и документы лицу, ответственному за делопроизводство в Комитете (далее - Ответственный за делопроизводство), для регистрации представления в системе электронного документооборота (далее - СЭД).

3.3.4. Ответственный за делопроизводство в день получения от лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, представление с приложенными документами:

-регистрирует заявление (или представление) в СЭД;

-передает представление и документы лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.5. Прием и рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших по почте.

3.3.6. В день поступления представления и приложенных к нему документов Ответственный за делопроизводство регистрирует представление в СЭД и передает его с документами специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.7. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение восьми рабочих дней со дня получения представления и документов от Ответственного за делопроизводство:

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

-проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента, и их надлежащее оформление и по итогам проверки:

-в случае отсутствия основания для возврата документов, указанного в подпунктах 2.15.7 – 2.15.9 пункта 2.15 настоящего административного регламента, выполняет административные действия, указанные в подпункте 3.3.10 пункта 3.3 настоящего административного регламента;

-в случае наличия основания для возврата документов, указанного в подпунктах 2.15.7 – 2.15.9 пункта 2.15 настоящего административного регламента подготавливает проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для присвоения/подтверждения, лишения/восстановления спортивного разряда оформленное на бланке письма Комитета и передает его с приложением документов, представленных Заявителем, на подпись руководителю Комитета.

3.3.8. Руководитель Комитета подписывает уведомление и передает его с документами Ответственному за делопроизводство.

3.3.9. Ответственный за делопроизводство после получения от руководителя Комитета подписанного уведомления о возврате документов регистрирует его в СЭД и направляет с приложением документов Заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении или вручает лично Заявителю под подпись в день его обращения, предварительно согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

3.3.10. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 8 (восьми) рабочих дней проверяет:

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

- наличие спортивной дисквалификации спортсмена;

- наличие нарушений 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.

3.4. Принятие решения о присвоении/подтверждении спортивного разряда или об отказе в присвоении/подтверждении спортивного разряда.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является окончание специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проверки представленных документов.

3.4.2. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня окончания проверки поступивших документов выполняет одно из следующих административных действий:

- готовит проект приказа о присвоении/подтверждении спортивного разряда (оформляется на официальном бланке Комитета) в случае, если не установлено основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанное в подпунктах 2.15.2 – 2.15.3 пункта 2.15 настоящего административного регламента, и передает его с документами, представленными Заявителем, руководителю Комитета;

- готовит проект решения об отказе в присвоении/подтверждении спортивного разряда (оформляется на официальном бланке Комитета) в случае, если установлено основание для отказа, указанное в подпункте 2.15.1 настоящего административного регламента, и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем, руководителю Комитета.

3.4.3. Руководитель Комитета подписывает проект приказа (решения) и передает его с документами Ответственному за делопроизводство.

3.4.4. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после получения от руководителя Комитета

подписанного приказа о присвоении/подтверждении спортивного разряда (решения об отказе в присвоении/подтверждении спортивного разряда) с приложением документов, представленных Заявителем, регистрирует приказ.

3.4.5. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

в случае регистрации приказа о присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) или решения об отказе в присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) в течение 3 (трех) рабочих дней:

- изготавливает две копии приказа (одну - для Заявителя, вторую - для Комитета);

- подшивает подлинник приказа и копии документов, представленных Заявителем в папку документов по присвоению спортивных разрядов;

- в случае регистрации приказа о подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) или решения об отказе в подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) в течение трех рабочих дней:

- изготавливает две копии приказа (одну - для Заявителя, вторую - для Комитета);

- подшивает подлинник приказа и копии документов, представленных Заявителем в папку документов по присвоению спортивных разрядов.

3.4.6. Результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю согласно подпункту 2.5.3 пункта 2.5 настоящего административного регламента.

3.4.7. Ответственный за делопроизводство в течение трех рабочих дней направляет копию приказа, а в случае получения решения об отказе в присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) также и документы, представленные Заявителем в бумажном виде, Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или вручает Заявителю лично под подпись в день обращения, предварительно согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

3.4.8. Ответственный за размещение информации в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения копии приказа о присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) размещает ее сканированный образ на официальном сайте.

3.4.9. Ответственный за делопроизводство в течение 2 (двух) рабочих дней направляет копию приказа (решения) о подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или вручает Заявителю лично под подпись в день обращения, предварительно согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

3.4.10. Ответственный за размещение информации в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения копии приказа о подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) размещает сканированный образ приказа на официальном сайте.

3.5. Оформление зачетной классификационной книжки, внесение в нее записи, выдача классификационной книжки, выдача нагрудного значка соответствующего спортивного разряда.

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является завершение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, действий, указанных в подпункте 3.4.6 пункта 3.4 настоящего Административного регламента.

3.5.2. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при обращении Заявителя:

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

- вносит в зачетную классификационную книжку запись о присвоении спортивного разряда;

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

3.5.3. Заявитель может получить свою зачетную классификационной книжку и нагрудный значок в порядке, предусмотренном подпунктом 3.5.2 пункта 3.5 настоящего административного регламента, самостоятельно обратившись в Комитет.

3.6. Принятие решения о лишении/восстановлении спортивного разряда.

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является:

- поступление в Комитете документов, указанных в подпунктах 2.10.3 – 2.10.4 пункта 2.10 настоящего административного регламента;

- выявление должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обстоятельств, являющихся в соответствии с подпунктами 2.10.3 – 2.10.4 пункта 2.10 настоящего административного регламента основанием для лишения/восстановления спортивного разряда.

3.6.2. Специалист Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении Заявителя в течение 15 минут:

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

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в подпунктах 2.10.3 – 2.10.4 пункта 2.10 настоящего административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю;

- проверяет правильность заполнения заявления о лишении/восстановлении спортивного разряда и соответствие указанных в нем сведений представленным документам;

- в случае отсутствия заполненного заявления предлагает Заявителю заполнить заявление в соответствии с требованиями, установленными

подпунктами 2.10.3 – 2.10.4 пункта 2.10 настоящего административного регламента;

- при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

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

- передает принятые заявление и документы Ответственному за делопроизводство для регистрации заявления в СЭД.

3.6.3. Ответственный за делопроизводство в день получения от лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, заявления с приложенными документами:

- регистрирует заявление в СЭД, проставляя в правом нижнем углу заявления регистрационный штамп с указанием присвоенного заявлению порядкового регистрационного номера и даты;

- передает заявление и документы лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.6.4. В день поступления заявления и приложенных к нему документов Ответственный за делопроизводство:

- регистрирует заявление в СЭД, проставляя в правом нижнем углу заявления регистрационный штамп с указанием присвоенного заявлению порядкового регистрационного номера и даты;

- передает заявление и документы должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.6.5. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней со дня получения заявления и документов от Ответственного за делопроизводство проверяет:

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

- наличие всех необходимых документов, указанных в подпунктах 2.10.3 – 2.10.4 пункта 2.10 настоящего административного регламента, и их надлежащее оформление и по итогам проверки:

- в случае отсутствия оснований для возврата документов, указанных в подпунктах 2.15.8 – 2.15.9 пункта 2.15 настоящего административного регламента, выполняет административные действия, указанные в подпунктах 2.10.3 – 2.10.4 пункта 2.10 настоящего административного регламента;

- в случае наличия оснований для возврата документов, указанных в подпунктах 2.15.8 – 2.15.9 пункта 2.15 настоящего административного регламента, подготавливает проект уведомления о возврате документов для лишения/восстановления спортивного разряда (спортивных разрядов) и передает его с приложением документов, представленных Заявителем, на подпись руководителю Комитета.

3.6.6. Руководитель Комитета в течение одного рабочего дня со дня получения от специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта уведомления о возврате документов с приложением документов,

представленных Заявителем, подписывает уведомление и передает его с документами, представленными Заявителем, Ответственному за делопроизводство.

3.6.7. Ответственный за делопроизводство в течение одного рабочего дня со дня получения от руководителя Комитета подписанного уведомления о возврате документов регистрирует его в СЭД и направляет с приложением документов Заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении или вручает лично Заявителю под подпись в день его обращения, предварительно согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

3.6.8. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 8 (восьми) рабочих дней проверяет:

- соответствие представленных сведений основаниям для лишения/восстановления спортивного разряда, предусмотренным подпунктами 2.15.4 – 2.15.5 пункта 2.15 настоящего административного регламента;

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

- в течение двух рабочих дней со дня окончания проверки поступивших документов выполняет одно из следующих административных действий:

- подготавливает проект приказа о лишении/восстановлении спортивного разряда (спортивных разрядов) в случае, если не установлено оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 2.15.4 – 2.15.5 пункта 2.15 настоящего административного регламента, и передает его с документами, представленными Заявителем, руководителю Комитета;

- подготавливает проект уведомления об отказе в лишении/восстановлении спортивного разряда (спортивных разрядов) в случае, если установлены основания для отказа, указанные в подпунктах 2.15.4 – 2.15.5 пункта 2.15 административного регламента, и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем, руководителю Комитета.

3.6.9. Руководитель Комитета в течение двух рабочих дней со дня получения от специалиста Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта приказа о лишении/восстановлении спортивного разряда (спортивных разрядов) или уведомления об отказе в лишении/восстановлении спортивного разряда (спортивных разрядов) с приложением документов, представленных Заявителем, рассматривает указанные документы, подписывает проект приказа и передает его с документами, представленными Заявителем, специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, или подписывает проект уведомления и передает его Ответственному за делопроизводство, а документы, представленные Заявителем - должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.6.10. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня получения от руководителя Комитета подписанного приказа о лишении/восстановлении спортивного разряда (спортивных разрядов):

- регистрирует приказ;
- изготавливает две копии приказа (одну - для Заявителя, вторую - для Комитета);

- подшивает подлинник приказа и копии документов, представленных Заявителем в папку документов по присвоению спортивных разрядов;

3.6.11. Ответственный за делопроизводство в течение двух рабочих дней направляет копию приказа о лишении/восстановлении спортивного разряда (спортивных разрядов) или копию уведомления об отказе в лишении/восстановлении спортивного разряда (спортивных разрядов) Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или вручает Заявителю лично под подпись в день обращения, предварительно согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

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

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

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя в Комитет с письменным заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления муниципальной услуги документах:

- доставленного лично Заявителем или его представителем;
- направленного по почте;
- поступившего посредством Единого портала, регионального портала.

3.7.2. В день поступления письменного заявления Ответственный за делопроизводство регистрирует заявление в СЭД и передает его специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.7.3. Специалист Комитета, назначенный ответственным за рассмотрение заявления проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.7.4. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие в документах опечаток и ошибок.

3.7.5. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Комитета осуществляет их устранение. Если опечатки и (или) ошибки не выявлены, указанный специалист готовит уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа.

3.7.6. Специалист Комитета обеспечивает направление Заявителю уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок или вручает указанные документы Заявителю лично под роспись в день обращения, или электронной почте.

3.7.7. Максимальный срок исполнения административных действий, указанных в подпункте 3.7.1 пункта 3.7 настоящего административного регламента, - пять рабочих дней.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование заявления;

- прием и регистрация Комитетом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- запись результата предоставления услуги в электронном виде в юридически значимый электронный реестр решений о присвоенных и подтвержденных спортивных разрядах;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета либо действия (бездействия) специалиста Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

3.9.1. Формирование заявления.

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

Заявитель выбирает на Едином портале услугу «Присвоение спортивных разрядов». Данная услуга размещается в категории «Культура, досуг, спорт» каталога услуг (<https://www.gosuslugi.ru/category/culture>).

Для получения услуги Заявитель должен авторизоваться в ЕСИА с одной из следующих ролей:

- частное лицо (физическое лицо) с подтвержденной учетной записью;

- индивидуальный предприниматель;

- юридическое лицо.

В зависимости от роли выполняется заполнение формы данными из профиля Заявителя в ЕСИА.

Заявитель на странице услуги формы-концентратора по кнопке «Получить услугу» открывает интерактивную форму заявления.

Заявитель заполняет интерактивную форму: вносит необходимые сведения и загружает документы (в отсканированном виде, в допустимом формате).

Заявитель выполняет подачу заявления. Единый портал, региональный портал формирует запрос к ведомственной информационной системе: запрос с данными Заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, региональном портале или официальных сайтах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее трех месяцев.

Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Комитет посредством Единого портала, регионального портала.

3.9.2. Комитет обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления на Едином портале, региональном портале, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, в следующий за ним первый рабочий день:

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

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

3.9.3. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого портала, регионального портала, с периодом не реже двух раз в день;

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

- производит действия в соответствии с пунктами 3.1 – 3.6 административного регламента.

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

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста Комитета,

направленного Заявителю в личный кабинет на Едином портале, региональном портале;

-в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в Комитет или МФЦ.

При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ Комитет передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно соглашению, заключенного между МФЦ и администрацией города Нефтеюганска.

Порядок и сроки передачи Комитетом таких документов в МФЦ определяются соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией города Нефтеюганска.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

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

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

3.9.6.Срок предоставления услуги в электронном виде по присвоению спортивных разрядов не должен превышать 19 рабочих дней, по подтверждению спортивных разрядов - 19 рабочих дней.

3.9.7.Автоматическое принятие решения по заявлению не предусмотрено.

3.10.Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок ее предоставления отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, а также варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи

дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения административным регламентом не предусмотрены.

3.11. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется: руководителем Комитета либо лицом, его замещающим.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых планов работы Комитета и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению Заявителя (осуществляется на основании правового акта Комитета).

4.2.2. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

4.2.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся руководителем Комитета либо лицом, его замещающим.

4.2.4. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением руководителя Комитета либо лица, его замещающего.

4.2.5. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся руководителем Комитета либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Комитета, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.6. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, обратившемуся направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

4.2.7. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.2.8. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.9. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также в форме письменных и устных обращений в адрес Комитета.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, и работников организаций, участвующих в ее предоставлении, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

4.3.1. Должностные лица и муниципальные служащие Комитета несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц и муниципальных служащих Комитета закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3.3. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица Комитета органа несут административную ответственность за нарушение административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги, в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о муниципальной услуге, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги Комитетом, МФЦ, а также их должностными лицами, муниципальными служащими, работниками.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, должностного лица Комитета, муниципального служащего, руководителя Комитета может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта либо Единого и регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме Заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, Единого и регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет, МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Комитета, подаются заместителю главы города, осуществляющему контроль и координацию деятельности Комитета. 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 субъекта Российской Федерации.

5.4. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

5.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных, муниципальных служащих, работников:

-Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Постановление администрации города Нефтеюганска от 31.10.2012 № 3108 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Нефтеюганска и ее должностных лиц, муниципальных служащих, об определении ответственных лиц за рассмотрение жалоб».

Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»

Представление
на присвоение (подтверждение) спортивного разряда

Вид спорта:
Город (район):
Ведомственная принадлежность:

(организация)

1. Фамилия:
2. Имя:
3. Отчество (при наличии):
4. Дата рождения:
5. Место работы, учебы:
6. Домашний адрес:
7. Ф.И.О (при наличии) тренера, подготовившего спортсмена:
8. Действующий спортивный разряд (дата, номер приказа):

Спортивные результаты

Дата выполнения (подтверждения) норматива	Наименование соревнований и место их проведения	Результат, занятое место, количество поединков, побед, № ЕКП

Руководитель организации _____ Ф.И.О.

" ____ " _____ 20 ____

М.П.
(при наличии)