

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
городского округа Кинель
Самарской области
от 04.04.2023 № 804

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» (далее – Административный регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества и доступности) предоставления муниципальной услуги по присвоению (подтверждению) спортивных разрядов (далее – муниципальная услуга) и определяет требования, предъявляемые к порядку предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении администрацией городского округа Кинель Самарской области полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории городского округа Кинель Самарской области, являющиеся спортсменами и выполнившие требования и нормы Единой всероссийской спортивной классификации (далее - ЕВСК) при соблюдении условий их выполнения по результатам официальных спортивных соревнований - в части присвоения (подтверждения) спортивных разрядов: второй спортивный разряд, третий спортивный разряд.

3. Заявителями муниципальной услуги являются получатели муниципальной услуги (их уполномоченные представители), а также

региональные спортивные федерации или спортивные федерации городского округа Кинель Самарской области (далее - спортивные федерации) по месту их территориальной сферы деятельности, а в случае отсутствия спортивной федерации - физкультурно-спортивные организации, организации, осуществляющие спортивную подготовку, или образовательные организации, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта.

Заявителями на предоставление услуги в электронной форме, по экстерриториальному принципу являются заявители муниципальной услуги, зарегистрированные в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) для работы на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>), Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области (<https://gosuslugi.samregion.ru>)

Условия регистрации в ЕСИА размещены на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

4. Муниципальная услуга «Присвоение спортивных разрядов» включает присвоение (подтверждение) следующих спортивных разрядов:

- второй спортивный разряд;
- третий спортивный разряд.

Требования представления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определённым в результате анкетирования, проводимого органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

5. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

6. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата

предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

7. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

8. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в отделе по физической культуре и спорту управления культуры и молодежной политики администрации городского округа Кинель Самарской области (далее – Отделе);

2) по телефону в Отделе;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (<http://www.pgu.samregion.ru> и <http://www.uslugi.samregion.ru>) (далее – РПГУ);

на официальном сайте Администрации городского округа Кинель Самарской области (далее – Администрация) (<https://кинельгород.рф/>);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Отдела.

9. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

а) способов подачи заявления о присвоении (подтверждении) спортивного разряда;

- б) о предоставлении муниципальной услуги;
- в) адресов Администрации, Отдела, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- г) справочной информации о работе Отдела;
- д) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- е) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- ж) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о присвоении спортивного разряда и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- з) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

10. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

11. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Отдела, 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 Отдела 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:

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

12. Должностное лицо Отдела 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.

13. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

14. По письменному обращению должностное лицо Отдела подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по заданным вопросам в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

15. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 № 861 (в действующей редакции).

16. 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.

17. На официальном сайте Администрации, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая справочная информация:

а) о месте нахождения и графике работы Отдела;

б) справочные телефоны сотрудников Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

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

18. В залах ожидания Отдела размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

19. Информация о ходе рассмотрения заявления о присвоении спортивных разрядов и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ, а также в Отделе при обращении заявителя лично, по телефону либо посредством электронной почты.

20. Требования настоящего Административного регламента обязательны для физических и юридических лиц (организаций независимо от их организационно-правовой формы), осуществляющих деятельность в сфере физической культуры и спорта.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

21. Муниципальная услуга – Присвоение спортивных разрядов (далее – муниципальная услуга).

Наименование органа местного самоуправления городского округа Кинель Самарской области, предоставляющего муниципальную услугу

22. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа Кинель Самарской области.

23. Органом, обеспечивающим предоставление муниципальной услуги, является отдел по физической культуре и спорту управления культуры и

молодежной политики администрации городского округа Кинель Самарской области.

24. Получение заявителем муниципальной услуги в МФЦ не осуществляется.

Результат предоставления муниципальной услуги

25. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) присвоение (подтверждение) спортивных разрядов:

выдача заявителю зачетной классификационной книжки спортсмена (далее - зачетная классификационная книжка), содержащей заверенную администрацией запись о присвоении спортивного разряда и значка соответствующего спортивного разряда (в случае присвоения спортивного разряда впервые);

внесение и заверение администрацией записи о присвоении спортивного разряда в зачетную классификационную книжку и выдача значка соответствующего спортивного разряда (в случае присвоения иного спортивного разряда);

внесение и заверение администрацией записи о подтверждении спортивного разряда в зачетную классификационную книжку (в случае подтверждения спортивного разряда);

направление получателю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа в присвоении спортивного разряда.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является зачетная классификационная книжка с внесением записи даты и номера постановления Администрации о присвоении (подтверждении) спортивного разряда, заверенная подписью Главы городского округа Кинель и печатью Администрации или уведомление об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда.

2) исправление допущенных опечаток и ошибок в постановлении Администрации о присвоении (подтверждении) спортивного разряда

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является постановление Администрации о внесении изменений и дополнений в постановление Администрации о присвоении (подтверждении) спортивного разряда, в котором указаны дата и номер постановления Администрации о присвоении (подтверждении) спортивного разряда и дата исправления опечаток и ошибок в постановлении Администрации о присвоении (подтверждении) спортивного разряда с исправлениями опечаток и ошибок.

26. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги в журнале выдачи зачетной классификационной книжки.

27. Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги в информационных системах не осуществляется.

28. Результат предоставления муниципальной услуги выдается при личном обращении в Отдел или направляется заявителю одним из следующих способов:

- 1) посредством почтового отправления;
- 2) в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ;
- 3) на электронную почту заявителя.

Срок предоставления муниципальной услуги

29. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Отделе, ЕПГУ, РПГУ и до момента направления результата предоставления муниципальной услуги составляет 27 рабочих дней.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

30. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

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

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

приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108 «Об утверждении Положения о Единой всероссийской спортивной классификации»;

постановлением Правительства Самарской области от 27.01.2011 № 16 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области»;

постановлением Правительства Самарской области от 19.06.2012 № 280 «Об утверждении Положения о министерстве спорта Самарской области»;

распоряжением Губернатора Самарской области от 29.04.2013 № 234-р «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации Губернатора Самарской области, секретариате Правительства Самарской области и органах исполнительной власти Самарской области».

31. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются на официальном сайте Администрации (<https://кинельгород.рф/>), а также на ЕПГУ, РПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

32. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении от заявителя в Отдел документов, удостоверяющих личность, предусмотренных пунктом 33 настоящего Административного регламента, и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, одним из способов, установленных пунктом 37 настоящего Административного регламента.

33. Документы, удостоверяющие личность заявителя:

1) копия паспорта гражданина Российской Федерации (копия паспорта иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; копия временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации);

2) доверенность, оформленная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (в случае если заявителем является представитель физического или юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации).

34. Для принятия решения о присвоении (подтверждении) спортивного разряда необходимы следующие документы:

а) заявление (ходатайство) на предоставление услуги согласно приложению 2 Административного регламента;

б) представление на присвоение спортивного разряда согласно приложению 3 Административного регламента;

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

г) копия справки о составе и квалификации судейской коллегии,

подписанной: председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей соревнования - для присвоения «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» (за исключением международных соревнований);

д) две фотографии размером 3х4 см;

е) копия документа, удостоверяющего принадлежность спортсмена к физкультурно-спортивной организации и организации, реализующие дополнительную образовательную программу спортивной подготовки или образовательной организации (в случае приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации);

ж) копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства:

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

и) согласие на обработку персональных данных получателя муниципальной услуги согласно приложению 4 Административного регламента.

к) зачетную классификационную книжку (при наличии);

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

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

35. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном постановлении Администрации о присвоении (подтверждении) спортивного разряда заявитель представляет в Отдел заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в постановлении Администрации о присвоении (подтверждении) спортивного разряда в произвольной форме на имя Главы администрации городского округа Кинель Самарской области, а также

документы, свидетельствующие о наличии допущенных опечаток и ошибок и содержащие правильные данные.

36. Документы, обязательные для представления муниципальной услуги, указанные в пункте 34 Административного регламента, заявителю необходимо представить в течение 4 месяцев с момента выполнения норм, требований и условий их выполнения, предусмотренных ЕВСК по видам спорта.

37. Заявления и документы, предусмотренные пунктом 34 настоящего Административного регламента, представляются заявителем в Отдел одним из следующих способов:

1) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ.

В случае направления заявления о присвоении (подтверждении) спортивного разряда и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют формы указанных заявлений, уведомления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о присвоении (подтверждении) спортивных разрядов направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами.

Заявление о присвоении (подтверждении) спортивных разрядов подписываются заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой электронной подписью, либо усиленной

квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой при создании используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

Заявление о присвоении (подтверждении) спортивных разрядов и прилагаемые к нему документы направляются в Отдел исключительно в электронной форме в случаях, установленных нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Отдел либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимый в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

38. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Отделом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, отсутствует.

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

39. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, в том числе представленных в электронной форме:

1) непредставление (неполное представление) документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) ненадлежащее оформление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (отсутствие сведений о заявителе и (или) о получателе услуги, подписи заявителя уполномоченного лица), неразборчивость написанного от руки текста в заявлении либо их оформление без учета требований действующего законодательства, наличие специально не оговоренных подчисток, приписок и исправлений);

3) отсутствие полномочий у уполномоченного лица подавать документы на предоставление муниципальной услуги;

4) с заявлением обратилось лицо, не соответствующее требованиям пункта 3 настоящего Административного регламента;

5) получатель муниципальной услуги не соответствует категории получателей, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;

6) представление для присвоения спортивного разряда и прилагаемые к нему документы поданы заявителем в Отдел по истечении 4 месяцев со дня выполнения спортсменом норм, требований и условий их выполнения;

7) документы для присвоения спортивного разряда в соответствии с абзацем первым пункта 62 Положения о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108 поданы в Отдел, в срок ранее, чем за 4 месяца до дня окончания срока, на который был присвоен или подтвержден спортивный разряд;

8) ходатайство о подтверждении спортивного разряда подано ранее, чем за 2 месяца до дня окончания срока, на который был присвоен спортивный разряд (в случае подтверждения спортивного разряда);

9) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

10) заявление о присвоении (подтверждении) спортивного разряда и прилагаемые документы представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных настоящим Административным регламентом;

11) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

40. Решение об отказе в приеме документов направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о присвоении (подтверждении) спортивного разряда, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения таких заявлений, уведомления, либо выдается в день личного обращения за

получением указанного решения в Отделе.

41. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя в Отдел за получением муниципальной услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
предоставления муниципальной услуги и отказа в предоставлении
муниципальной услуги**

42. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

43. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

43.1. Вариант 1 – присвоение (подтверждение) спортивного разряда:

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

2) спортивная дисквалификация спортсмена;

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

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

43.2. Вариант 2 - исправление опечаток и ошибок в постановлении Администрации о присвоении (подтверждении) спортивного разряда:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 36 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие допущенных опечаток и ошибок;

3) отсутствие в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок в постановлении Администрации о присвоении (подтверждении) спортивного разряда реквизитов данного постановления.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

44. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

45. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

46. Регистрация заявления о присвоении (подтверждении) спортивного разряда, представленного заявителем в Отдел, осуществляется в день его поступления.

47. Регистрация заявления, представленного в Отдел в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня его подачи.

48. Заявление, направленное посредством почтового отправления, регистрируется в день его поступления от организации почтовой связи.

49. В случае поступления заявления в ходе личного обращения, либо направленного посредством почтового отправления, от организации почтовой связи менее чем за тридцать минут до окончания рабочего дня либо в выходной

день, такое заявление регистрируется в срок не позднее 12 часов 00 минут следующего рабочего дня.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

50. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях приема документов. Места ожидания в очереди оборудуются стульями или кресельными секциями. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Предоставление муниципальной услуги инвалидам осуществляется в помещении, расположенном на нижнем этаже здания и оборудованном пандусами, специальными ограждениями, перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столами, размещенными в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота инвалидных колясок.

51. При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга.

52. Здание и расположенные в нем помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны:

1) оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием режима работы, а также информационными стендами с перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе являющихся инвалидами, и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа местного самоуправления с заявителями, являющимися инвалидами, по оказанию помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами;

3) удовлетворять санитарным правилам, а также обеспечивать возможность предоставления муниципальной услуги инвалидам.

Территория, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна обеспечивать для инвалидов возможность самостоятельного передвижения, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием инвалидных колясок.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

53. Отдел посредством соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги, а также порядка предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, обеспечивает доступность и качество предоставления муниципальной услуги.

54. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность Отдела в зоне удобства для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп,

а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:
противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
средствами оказания первой медицинской помощи;
туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

- наличие исчерпывающей информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации, на ЕПГУ.

Центральный вход в здание Отдела должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;
местонахождение и юридический адрес;
режим работы;
график приема;
номера телефонов для справок.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются

удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

- возможность подачи заявления в электронной форме с помощью ЕПГУ;

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения заявления с помощью ЕПГУ;

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ.

55. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

наличие достаточной численности служащих Отдела в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) служащих и на некорректное (невнимательное) отношение служащих Отдела к заявителям;

достоверность предоставляемой заявителям информации о сроках, порядке предоставления муниципальной услуги, документах, необходимых для ее предоставления;

отсутствие нарушений установленных настоящим Административным регламентом сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности ее предоставления в многофункциональных центрах и в электронной форме

56. Муниципальная услуга, предусмотренная Административным регламентом, не предоставляется в многофункциональных центрах.

57. В соответствии с Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108, при предоставлении муниципальной услуги в части присвоения (подтверждения) спортивных разрядов протоколы спортивных соревнований представляются в копиях, справки главной судейской коллегии спортивных соревнований о победах в поединках - в оригиналах.

58. Информационная система, используемая для предоставления муниципальной услуги: ЕПГУ, РПГУ.

59. В случае подачи заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ дополнительной подачи заявления на бумажном носителе не требуется.

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

61. При формировании заявления в электронной форме заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления;

2) возможность печати на бумажном носителе копии заявления в электронной форме;

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

4) заполнение полей заявления в электронной форме до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) в соответствии с Правилами использования федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 584, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения заявления в электронной форме без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им заявлениям в электронной форме в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям в электронной форме - в течение не менее трех месяцев.

62. Заявление в электронной форме считается отправленным после получения заявителем соответствующего уведомления в его личный кабинет на

ЕПГУ, РПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Заявление принято к рассмотрению»).

63. Заявитель получает уведомления о ходе предоставления муниципальной услуги в его личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ.

III. 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 предоставления государственных и муниципальных услуг

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости), 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, с указанием исчерпывающего перечня оснований для отказа в выдаче такого дубликата

64. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги:

65. Вариант 1 – присвоение (подтверждение) спортивного разряда.

66. Вариант 2 – исправление допущенных опечаток и ошибок в постановлении Администрации о присвоении (подтверждении) спортивного разряда.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

67. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги

Вариант 1

68. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте 1 пункта 25 настоящего Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

69. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию или Отдел заявления по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных пунктом 34 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 37 настоящего Административного регламента.

70. В целях установления личности физическое лицо представляет в Администрацию, Отдел документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 33 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в Отдел документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 33 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в Отдел представляются документы, предусмотренные пунктом 33 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в

Отдел представляется документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 33 настоящего Административного регламента.

71. Получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в соответствии с Законом Самарской области от 3 октября 2014 года № 89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу».

72. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 34 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в подпункте 2 пункта 37 настоящего Административного регламента, принимаются начальником Отдела.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 34 настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в подпунктах 1 пункта 34 настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

73. Для приема заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

74. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 34 настоящего Административного регламента, указан в пунктах 46 - 49 настоящего Административного регламента.

75. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 34 настоящего Административного регламента.

76. После регистрации заявление и документы, предусмотренные пунктом 34 настоящего Административного регламента, направляются начальнику Отдела для рассмотрения заявления и прилагаемых документов.

Межведомственное информационное взаимодействие

77. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

78. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 34 настоящего Административного регламента.

79. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктом 34 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов, указанных в пункте 34 настоящего Административного регламента.

80. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) наличие документов, указанных в пункте 34 настоящего Административного регламента;
- 2) соответствие сведений, указанных в документах, нормам, требованиям и условиям присвоения спортивных разрядов.

81. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в пункте 34 настоящего Административного регламента;
- 2) несоответствие сведений, указанных в документах, нормам, требованиям и условиям присвоения спортивных разрядов.

82. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктом 34 настоящего Административного регламента, начальник Отдела подготавливает проект постановления Администрации.

83. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является

подписание постановления Администрации о присвоении (подтверждении) спортивного разряда или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

84. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается Главой администрации городского округа Кинель Самарской области.

85. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги исчисляется с даты получения Отделом всех сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, и не может превышать 21 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

86. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 34 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

87. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 34 настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ или РПГУ направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ или РПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

88. Срок выдачи (направления) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет 5 рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 29 настоящего Административного регламента.

Предоставление результата муниципальной услуги

89. Основанием для начала выполнения административной процедуры является передача подписанного постановления Администрации о присвоении (подтверждении) спортивного разряда начальнику Отдела.

90. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения (для юридических лиц) одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе;
- 2) в форме электронного документа.

91. Начальник Отдела готовит заверенную копию постановления администрации о присвоении (подтверждении) спортивных разрядов;

вносит и обеспечивает заверение в установленном порядке соответствующей записи в зачетной классификационной книжке;

в случае присвоения спортивного разряда впервые или иного спортивного разряда получает в установленном порядке соответствующий значок;

уведомляет получателя муниципальной услуги о дате, времени и месте выдачи зачетной классификационной книжки, соответствующего значка (в случае его выдачи) или согласует с ним иные удобные получателю муниципальной услуги дату и время выдачи указанной книжки и значка.

92. В случае подачи заявления в электронном виде результат предоставления муниципальной услуги, подписанный квалифицированной электронной подписью, размещается в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ, с указанием права заявителя обратиться непосредственно в Отдел для получения нагрудного значка и зачетной квалификационной книжки (в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги). Заявлению на предоставление муниципальной услуги, по которому размещен результат оказания муниципальной услуги, присваивается статус «Услуга оказана». Дальнейшая работа с данным заявлением прекращается.

93. В день выдачи в случае явки получателя муниципальной услуги начальник Отдела:

выдает получателю муниципальной услуги зачетную классификационную книжку и значок соответствующего спортивного разряда;

регистрирует выдачу зачетной классификационной книжки либо внесение соответствующих записей в журнале регистрации выдачи классификационных книжек спортсменов, где указывает:

порядковый номер записи в книге учета выдачи классификационных книжек;

дата выдачи классификационной книжки;

фамилия, имя, отчество получателя муниципальной услуги с указанием присвоенного разряда и вида спорта;

реквизиты постановления;

подпись получателя квалификационной книжки.

Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных настоящим пунктом, - 30 минут с момента явки получателя муниципальной услуги за получением зачетной классификационной книжки, соответствующего значка (в случае его выдачи).

94. Результатом административных действий, составляющих административную процедуру "Выдача документов о присвоении (подтверждении) спортивных разрядов", является выдача получателю муниципальной услуги зачетной классификационной книжки и значка соответствующего спортивного разряда, либо запись о присвоении (подтверждении) более высокого спортивного разряда в зачетной классификационной книжке.

95. Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных настоящим пунктом, - 5 рабочих дней со дня получения начальником Отдела постановления о присвоении (подтверждении) спортивных разрядов.

Получение дополнительных сведений от заявителя

96. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

97. Срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 29 настоящего Административного регламента.

Вариант 2

98. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте 2 пункта 25 настоящего Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

99. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления, предусмотренного пунктом 35 настоящего Административного регламента одним из способов, установленных пунктом 37 настоящего Административного регламента.

100. В целях установления личности физическое лицо представляет в Управление документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 33 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в Отдел документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 33 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в Управление представляются документы, предусмотренные пунктом 33 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в

Отдел представляется документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 33 настоящего Административного регламента.

101. Получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в соответствии с Законом Самарской области от 3 октября 2014 года № 89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу».

102. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 36 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в подпункте 2 пункта 37 настоящего Административного регламента, принимаются начальником Отдела.

103. Заявление, предусмотренное пунктом 35 настоящего Административного регламента, направленное способом, указанным в подпунктах 1 пункта 37 настоящего Административного регламента, регистрируется в автоматическом режиме.

104. Для приема заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

105. Срок регистрации заявления указан в 46-49 настоящего Административного регламента.

106. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

Межведомственное информационное взаимодействие

107. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

108. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 35 настоящего Административного регламента.

109. В рамках рассмотрения документов, предусмотренных пунктом 35 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия постановления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в постановлении о присвоении (подтверждении) спортивного разряда.

110. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) наличие документов, предусмотренных пунктом 35 настоящего Административного регламента;
- 2) наличие допущенных опечаток и ошибок;
- 3) наличие в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок в постановлении о присвоении (подтверждении) спортивного разряда;

111. Критериями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 35 настоящего Административного регламента;
- 2) отсутствие допущенных опечаток и ошибок;
- 3) отсутствие в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок в постановлении о присвоении (подтверждении) спортивного разряда.

112. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктом 35 настоящего Административного регламента, начальник Отдела готовит проект постановления о присвоении (подтверждении) спортивного разряда.

113. Результатом административной процедуры является подписание постановления о присвоении (подтверждении) спортивного разряда с исправленными опечатками и ошибками или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

114. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается Главой администрации городского округа Кинель Самарской области..

115. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

116. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 35 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

117. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 35 настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ, РПГУ направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ. РПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

Предоставление результата муниципальной услуги

118. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание постановления о присвоении (подтверждении) спортивного разряда с исправленными опечатками и ошибками.

119. Заявитель по его выбору вправе получить постановление о присвоении (подтверждении) спортивного разряда с исправленными опечатками и ошибками одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным Администрацией на принятие соответствующего решения.

120. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является начальник Отдела.

121. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 35 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления постановления о присвоении (подтверждении) спортивного разряда с исправленными опечатками и ошибками выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

122. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 35 настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ, РПГУ направление постановления о присвоении (подтверждении) спортивного разряда с исправленными опечатками и ошибками осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

Получение дополнительных сведений от заявителя

123. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

124. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия постановления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в постановление о присвоении (подтверждении) спортивного разряда и составляет 1 рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 29 настоящего Административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

125. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем наблюдения за соблюдением порядка рассмотрения запросов заявителей, оценки полноты и объективности рассмотрения таких запросов, обоснованности и законности предлагаемых для принятия решений.

126. Текущий контроль осуществляется постоянно служащими Администрации, ответственными за выполнение административных процедур.

127. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений установленного настоящим Административным регламентом порядка предоставления муниципальной услуги или требований законодательства Российской Федерации начальник Отдела принимает меры по устранению таких нарушений.

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

128. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок соблюдения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) начальника Отдела.

129. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются Администрацией.

130. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа местного самоуправления.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

131. Ответственность начальника Отдела за выполнение административных процедур закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

132. По результатам проверок в случае выявления нарушения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные должностные лица, ответственные за выполнение административных процедур, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку
и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,
в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

133. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела, а также заявителями и иными лицами, чьи права или законные интересы были нарушены действиями (бездействием) должностных лиц Отдела, принимаемыми ими решениями.

134. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Отдела при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

135. Начальник Отдела принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

136. Заявитель имеет право на обжалование нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, выразившегося в решениях, действиях (бездействии) Отдела, его должностных лиц, при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в Администрацию.

137. Органом власти, в который может быть направлена жалоба, является Администрация.

138. Решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Отдела обжалуются в Администрацию.

139. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации, ЕПГУ, а также предоставляется непосредственно должностными лицами Отдела по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем в обращении.