

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

17 января 2024 г.

г. Георгиевск

№ 109

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

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края от 17 ноября 2023 г. № 3734 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальной услуги и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальной услуги», администрация Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов».
2. Признать утратившим силу постановление администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 25 февраля 2021 г. № 382 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края Логинову Ю.В.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официальной публикации.

Исполняющий полномочия Главы
Георгиевского муниципального округа
Ставропольского края
А.Е. Федок



УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Городищенского муниципального
округа Ставропольского края
от 17 января 2024 г. № 109

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Городищенского муниципального округа Ставропольского края (далее – Уполномоченный орган), а также порядок её взаимодействия с заявителем, органами исполнительной власти Ставропольского края, органами местного самоуправления муниципалитетов образований Ставропольского края, и иными учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги по запросу заявителя.

1.1.2. Уполномоченным органом присваиваются спортивные разряды «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» сроком на 2 года.

1.2. Круг заявителей

Заявителем муниципальной услуги является юридическое лицо: местная или региональная спортивная федерация (далее – спортивные федерации) по месту их территориальной сферы деятельности, Международная Ассоциация клубов художественной гимнастики «Небесная Трация» (далее – Ассоциация), в случае отсутствия спортивных федераций или приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации – организация, осуществляющая деятельность в области физической культуры и спорта, к которой принадлежит спортсмен, по месту ее нахождения (далее – Заявитель).

Заявитель вправе обратиться за получением услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями зако-

нодательства Российской Федерации (далее – представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);
- 2) по телефону в Уполномоченном органе или МФЦ;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, мильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ);

на региональном портале государственных и муниципальных услуг являющемся государственной информационной системой Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края и органами самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) (далее – РПГУ);

на официальном сайте Городищенского муниципального округа Ставропольского края (www.georgievsk.ru) (далее – официальный сайт округа)

5) посредством размещения информации на информационных ресурсах Уполномоченного органа или МФЦ.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся способов подачи заявления на получение муниципальной услуги; порядка предоставления муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и МФЦ, обращение в которые ходимо для предоставления муниципальной услуги; справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа); документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления на получение муниципальной услуги и о результатах 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 осуществляется бесплатно.

1.3.3. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, 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, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа, работник МФЦ не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть передан ресован (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, должностное лицо Уполномоченного органа, работник МФЦ предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультации.

Должностное лицо Уполномоченного органа, работник МФЦ 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.

1.3.4. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, работник МФЦ подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в подпункте 1.3.2 настоящего административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.3.5. 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 г. № 861.

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

ставление им персональных данных.

1.3.6. На официальном сайте округа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в МФЦ размещается следующая информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа; структурных подразделений, ответственных за предоставление услуги также МФЦ;

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

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) обратные связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.3.7. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются типовые правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги числе административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.8. Размещение информации о порядке предоставления услуг информационный стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между государственным казенным учреждением Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и администрацией Георгиевского муниципального округа Ставропольского края в учетом требований к информированию, установленных административным регламентом.

1.3.9. Информация о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично телефону посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги
Наименование муниципальной услуги «Присвоение спортивных доз».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется структурное подразделение Уполномоченного органа – комитет по физической культуре и спорту администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (далее – комитет).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует со следующими органами власти, в том числе

пользованием Федеральной государственной информационно-системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ), включая возможность автоматического формирования и направления межведомственных запросов:

Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений о рождении ребенка;

Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений о действительности паспорта гражданина Российской Федерации, сведений о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания.

2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый правовым актом Думы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги в части присвоения спортивных разрядов являются:

постановление администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края о присвоении спортивного разряда;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги в части подведения спортивных разрядов являются:

постановление администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края о подведении спортивного разряда;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 19 рабо-

чих дней со дня регистрации заявления (представления) и документов, ходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе.

2.4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги предусмотрено.

2.4.3. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе, МФЦ осуществляется день обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, осуществляется день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников с дальнего опублкования), размещается на официальном сайте округа «Интернет», в государственной информационной системе «Региональный центр государственных услуг» и на ЕПГУ, РПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению телем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной (порядок их представления)

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет заявление (представление) для присвоения (подтверждения) спортивного разряда (далее – представление, заявление):

в форме документа на бумажном носителе по форме, согласно 1 жению 1 к настоящему административному регламенту (образец запов представления) приведен в приложении 2 к настоящему административному регламенту);

в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму представления при обращении средством ЕПГУ).

При личном обращении заявителя или представителя заявителя Уполномоченный орган, МФЦ представляется документ, удостоверяющий соответствие личности заявителя или представителя заявителя. В обращении представителя заявителя к представлению прилагается документ подтверждающий полномочия представителя заявителя.

В случае направления представления посредством ЕПГУ, сведения

документа, удостоверяющего личность заявителя, представители заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

К указанному представлению прилагаются следующие документы:

а) 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;

б) копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной председателем судейской коллегии (главным судьей) (за исключением международных соревнований);

в) копия документа, удостоверяющего принадлежность спортсмена к организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта (в случае приостановления деятельности государственной аккредитации региональной спортивной федерации или в случае подачи документов для присвоения спортивного разряда Ассоциацией);

г) 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 (за исключением конюшеских спортивных разрядов). При подаче документов в электронной форме сведения из документа, удостоверяющего личность, и будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Для лиц, не достигших возраста 14 лет, - копия свидетельства о рождении. При подаче документов в электронной форме сведения из свидетельства о рождении вносятся в соответствующее поле на интерактивной portalной форме и будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае если свидетельство о рождении выдано на иностранном языке, необходимо представить оригинал и его нотариально заверенный перевод. При подаче документов в электронной форме представляется нотариально удостоверенный перевод, подписанный ЭП нотариуса.

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

д) копия положения (регламента) о физкультурном мероприятии (или) спортивном соревновании, на котором спортсмен выполнит требования и условия их выполнения для присвоения спортивного разряда (или) копия документа (справка, протокол), подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), содержащего сведения о количестве стран (для международных соревнований), не членских в календарный план соответствующей международной спортивной федерации или субъектов Российской Федерации (для всероссийских региональных соревнований), принявших участие в соответствующем новании.

В случае подачи документов для присвоения (подтверждения) спортивного разряда в электронной форме документы не возвращаются.

2.6.2. Представление для присвоения спортивного разряда подается телем к нему документный орган в течение 4 месяцев со дня выполнения спортивного норм, требований и условий их выполнения.

2.6.3. Для принятия решения о подтверждении спортивного разряда срок не ранее чем за 2 месяца до дня окончания и не позднее дня окончания, на который был присвоен спортивный разряд, в Уполномоченный орган подается представление для присвоения (подтверждения) спортивного разряда, заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя уполномоченного должностного лица спортивной федерации, Ассоциации организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта, соответственно.

К представлению для присвоения (подтверждения) спортивного разряда прилагаются документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1 настоящего пункта.

2.6.4. Способы получения документов, подаваемых заявителем, числе в электронной форме

Форма представления может быть получена заявителем непосредственно в Уполномоченном органе по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Гагарина, 66, каб. 2;

в МФЦ; в электронной форме в сети «Интернет» на официальном сайте ЕПГУ, РПГУ.

2.6.5. Порядок представления документов заявителем, в том числе в электронной форме

Заявитель имеет право представить документы: лично в Уполномоченный орган по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Гагарина, 66, каб. 2; лично в МФЦ;

путем направления почтовых отправлений (заказным почтовым правлением) в Уполномоченный орган по адресу: 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Гагарина, 66;

путем направления документов на ЕПГУ по адресу: www.gosuslugi.ru.

Представление и документ, направленные в электронной форме, подготавливаются от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ) и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

Формирование представления осуществляется посредством заполнения электронной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи представления в какой-либо иной форме.

В случае направления представления и документов для получения муниципальной услуги посредством почтовой связи (заказным почтовым отправлением) документы должны быть удостоверены в установленном порядке, за исключением документов, представляемых в подлинниках.

Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.6.6. Документы, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к представлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, 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) и всех авторитетных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), 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).

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

Документы, представляемые в электронной форме, должны

обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество в документе.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в связи с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Заявитель вправе представить в Уполномоченный орган следующие документы:

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц

сведения о рождении ребенка;

сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации;

сведения о регистрации по месту жительства и месту бывания.

2.7.2. Документы, указанные в подпункте 2.7.1 настоящего пункта принимаются уполномоченным органом в Федеральной налоговой службе в Министерстве внутренних дел Российской Федерации, если заявителем представлены указанные документы самостоятельно.

2.7.3. Непредоставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.7.1 настоящего пункта, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.4. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4, 5 части 1 статьи 20 Федерального закона № 210-ФЗ установлен запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено типовыми правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтвержденных заявителем плат за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, органов местного самоуправления либо подчиненных государственным органам или органам местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

представления документов и информации, отсутствие и (или) не

верность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) обмана, противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальной службе, работника многофункционального центра, 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;

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

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- 1) Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- 2) Представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;
- 3) представленные документы, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подделки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) подача заявления (представления) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

5) заявление (представление) о предоставлении услуги подано в полномочный орган, в полномочия которого не входит предоставление услуги (представления), в том числе в интерактивной форме заявления (представления) ЕПГУ;

7) электронные документы не соответствуют требованиям к формату предоставления и (или) не читаются;

8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи».

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

2.9.1 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Основаниями для отказа в присвоении спортивного разряда являются:

а) несоответствие результатов спортсмена, указанного в документе присвоения спортивного разряда, нормам, требованиям и условиям присвоения, включенным в Единую всероссийскую спортивную классификацию - ЕВСК);

б) спортивная дисквалификация спортсмена;

в) нарушение условий допуска к соревнованиям и (или) физическим мероприятиям, установленного положениями (регламентами) о соревнованиях и (или) физкультурных мероприятиях, утвержденными ганзизаторами;

г) наличие решения соответствующей антидопинговой организацией спортсменом антидопинговых правил, принятого по результатам допинг-контроля, проведенного в рамках соревнования, на котором спортсмен выполнил норму, требования и условия их выполнения;

д) выявление недостоверных или неполных сведений в документе присвоения спортивного разряда;

е) нарушение сроков подачи представления и документов для присвоения спортивного разряда.

2.9.3. Основаниями для отказа в подтверждении спортивного разряда являются:

а) несоответствие результатов спортсмена, указанного в представлении нормам, требованиям и условиям их выполнения, включенным в ЕВСК

б) спортивная дисквалификация спортсмена, произошедшая до дня проведения соревнования, на котором спортсмен подтвердил спортивный разряд;

- в) нарушение условий допуска к соревнованиям и (или) физкультурным мероприятиям, установленного положениями (регламентами) о таких соревнованиях и (или) физкультурных мероприятиях, утвержденными их организаторами;
- г) выявление недостоверных сведений в документах для присвоения спортивного разряда;
- д) нарушение сроков подачи представления и документов для присвоения спортивного разряда.
- 2.10. 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
- Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.
- 2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги
- Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.
- 2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методе расчета размера такой платы
- Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.
- 2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг
- Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или МФЦ составляет не более 15 минут.
- 2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме
- 2.14.1. Прием, регистрация представления и документов для присвоения (подтверждения) спортивного разряда, отказ в их приеме и регистрации, возвращение документов для присвоения (подтверждения) спортивного разряда осуществляется Уполномоченным органом в течение 3 рабочих дней.

2.14.2. При направлении заявления посредством ЕПГУ заявитель подает заявление получает в личном кабинете ЕПГУ и по электронной уведомлению, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указывается регистрационный номер и дата подачи заявления.

2.14.3. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее трех рабочих дней с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, - в следующий за ним три дня регистрацию представления и направление заявителю уведомления регистрации представления либо об отказе в приеме документов, необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.14.4. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги зультаты предоставления муниципальной услуги направляются Уполномоченным органом для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ независимо от способа обращения заявителя за предоставлением услуги также от способа предоставления заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.

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

2.15.1. Муниципальная услуга предоставляется в здании комитета МФЦ.

2.15.2. Знание комитета оборуудется:

противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15.3. Центральная вход в здание комитета оборудован информационной табличкой (вывеской).

2.15.4. Служебный кабинет, предназначенный для приема заявителей оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или агента, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.15.5. Помещение должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

2.15.6. Сектор ожидания и информирования заявителей должен обеспечивать комфортным условиям для заявителей, оборудуется столами стульями для возможности оформления обращения, а также инфом:

ным стендом (материалами).

2.15.7. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

информационный стенд должен содержать информацию, указанную в подпункте 1.3.6 настоящего административного регламента, в том числе образцы заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги;

при неадекватном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены, высота шрифта основного текста не менее 5 мм. Дина третья стенда должна располагаться выше уровня глаз среднего человека. Шрифт должен быть четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону;

информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

2.15.8. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие меры по обеспечению условий доступности для инвалидов:

возможность беспрепятственного входа в помещение, в котором предоставляется услуга, и выхода из него;

содействие, при необходимости, инвалиду со стороны должностных лиц при входе в помещение и выходе из него;

оборудование прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед выходом на объект;

возможность самостоятельного передвижения в помещении в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, в помещении;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублируется для получения звуковой и зрительской информации, а также написанием, знаками и иной текстовой и графической информацией, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданное по установленной форме;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления доку-

ментов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также лица, владеющего жестовым языком;

предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде.

2.15.9. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в МФЦ.

Знание, в котором располагается МФЦ, оборудуется отдельным и для свободного доступа заявителей в помещении, в том числе завит ограниченными возможностями передвижения.

Вход в здание МФЦ оборудуется информационной табличкой, к располагается рядом со входом и содержит следующую информацию:

МФЦ:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

номер телефона группы информационной поддержки МФЦ;

адрес электронной почты.

Выход из здания МФЦ оборудуется соответствующим указателем

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на первом этаже здания и имеют отдельный вход.

Помещения МФЦ состоят из нескольких функциональных се-

(зон):

сектор информирования и ожидания;

сектор приема заявителей.

В секторе информирования и ожидания расположены:

окна специалистов отдела по работе с заявителями для осуществления информирования заявителей о предоставляемых услугах;

информационные стенды;

информационные киоски;

электронная система управления очередью;

платежный терминал;

места ожидания для посетителей.

В секторе приема заявителей расположены окна приема посетите-

Окна информирования и приема посетителей оснащены информ-

ными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отче-

должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов

2.15.10. Требования к размещению и оформлению визуальной, т-

вой и мультимедийной информации о порядке предоставления ус-

МФЦ:

информационное табло;

информационные стенды, содержащие информацию, указан-

подпункте 1.3.6 настоящего административного регламента;

информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:

полной версии текста настоящего административного регламента; перечню документов, необходимых для получения услуги; извлечениям из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуг.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги являются:

2.16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;

наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, которые осуществляются прием документов от заявителей;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационном стенде, официальном сайте округа, ЕПГУ, РПГУ;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

соблюдение срока получения результата муниципальной услуги; отсутствие обоснованных жалоб на нарушения административного регламента, совершенные работниками Уполномоченного органа;

количество взаимодельствий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций).

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, РПГУ, терминальных устройств.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги организовано на базе МФЦ.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по экстерриториальному принципу в электронной форме.

2.17.3. Муниципальная услуга в иных организациях, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, не предоставляется.

2.17.4. Информация о муниципальной услуге, а также форма заявления в электронном виде размещаются в информационно-телекоммуникационной

сети «Интернет» на официальном сайте округа (www.georgievsk.ru), а на РПГУ (www.26gosuslugi.ru) и ЕПГУ (www.gosuslugi.ru).

2.17.5. Возможно предоставление муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ (www.gosuslugi.ru).

2.17.6. Через РПГУ (www.26gosuslugi.ru) заявитель может записаться на прием к сотруднику Уполномоченного органа или МФЦ для подачи заявления и документов.

2.17.7. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на ЕПГУ и РПГУ;

б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги, инкомента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, числе документов и информации, электронные образы которых ранее заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, с использованием ЕПГУ;

в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;

г) осуществлять оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством ЕПГУ;

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, посредством ЕПГУ, РПГУ тага федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (www.do.gosuslugi.ru).

2.17.8. При обращении в форме электронного документа посредством ЕПГУ (www.gosuslugi.ru) в целях получения муниципальной услуги и услуги простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись. Заявление, оформленное в электронном виде, подается с применением средств простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями новленными Федеральным законом № 63-ФЗ и статьями 21.1 и 21.2 рального закона № 210-ФЗ, и направляется в Уполномоченный орган пользования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных муниципальных услуг

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе:

проверка документов и регистрация заявления; получение сведений посредством СМЭВ; рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе

3.2.1. Проверка документов и регистрация заявления

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в Уполномоченный орган.

Представление с прилагаемыми к нему документами вручается уполномоченному на принятие входящей корреспонденции специалисту Уполномоченного органа или направляется в адрес Уполномоченного органа заказным письмом с уведомлением о вручении.

Специалист Уполномоченного органа проверяет комплект документов на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документа, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документа, заявителю выдается решение об отказе в приеме документа, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту с указанием причин отказа в приеме документов и возвращаются поданные документы. Заявитель вправе повторно обратиться в Уполномоченный орган после устранения указанных нарушений. В случае подачи документов для присвоения (подтверждения) спортивного разряда в электронной форме документы не возвращаются.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, специалист Уполномоченного органа регистрирует представление в системе электронного документооборота и делопроизводства.

Прием, регистрация представления и документов для присвоения (подтверждения) спортивного разряда, отказа в их приеме и регистрации, возвращение документов для присвоения (подтверждения) спортивного разряда осуществляется Уполномоченным органом в течение 3 рабочих дней.

Продолжительность административной процедуры по приему документов не может превышать 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

Ответственным должностным лицом по приему и регистрации поступивших документов является специалист Уполномоченного органа.

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документа являются основания, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация представления и документов для присвоения (подтверждения) спортивного разряда или отказ в их приеме и регистрации, возвращение документа для присвоения (подтверждения) спортивного разряда.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация факта приема/отказа в приеме пакета документов предоставления муниципальной услуги в системе электронного документооборота и делопроизводства.

3.2.2. Получение сведений посредством СМЭВ

Основанием для начала исполнения административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

В случае непредставления заявителем (представителем) заявленных документов, представление которых в соответствии с пунктом настоящего административного регламента возможно по желанию заявителя комитета, в течение следующего дня со дня поступления заявления и обязательных документов, осуществляет подготовку направления межведомственных запросов в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся документы, представление которых возможно по желанию заявителя.

В течение рабочего дня, следующего за днем получения от организации, в распоряжении которых находятся документы, запраши информации (документов), специалист управления (комитета) полностью полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) полном объеме или содержащей противоречивые сведения, а также в случае поступления запрошенной информации (документов), специалист комитета уточняет запрос и направляет его повторно.

При отсутствии указанных недостатков, специалист комитета приступает к выполнению административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Вся запрошенная информация (документы), полученная в межведомственного информационного взаимодействия, приобретает сформированному делу.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист управления комитета.

Срок прохождения административной процедуры – 5 рабочих дней

Критериями принятия решения о направлении межведомственных запросов в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги является не предоставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация факта поступившей информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги в СМЭВ.

3.2.3. Рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявлений и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Уполномоченный орган документов, прошедших процедуру регистрации и документов, поступивших по межведомственному информационному взаимодействию.

Документы рассматриваются специалистом комитета на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

При соответствии представленных документов требованиям настоящего административного регламента, специалист комитета готовит проект постановления о присвоении (подтверждении) спортивного разряда.

При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, специалист комитета готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту с указанием причин отказа.

Принятие решения о присвоении (подтверждении) или об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня окончания рассмотрения документов для присвоения (подтверждения) спортивного разряда.

Подготовленные ответственным специалистом комитета постановления о присвоении (подтверждении) спортивного разряда или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются на подписание Главе Георгиевского муниципального округа Старопольского края. Подписанные Главой Георгиевского муниципального округа Старопольского края документы заверяются печатью и регистрируются в соответствии с правилами делопроизводства Уполномоченного органа. Подписанные и зарегистрированные документы возвращаются ответственному специалисту комитета для выдачи их заявителю.

Продолжительность административной процедуры - 16 рабочих, Максимальный срок выполнения административной процедуры рабочих дней.

Ответственным должностным лицом по рассмотрению представленных заявителем документов и принятию решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является ответственный специалист комитета.

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является постановление о предоставлении (подтверждении) спортивного разряда или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация в журнале.

3.2.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является тождественный результат муниципальной услуги.

Копия документа о принятии решения в течение 3 рабочих дней его подписания направляется в спортивную федерацию, Ассоциацию низачио, осуществляющую деятельность в области физической культуры, спорта, и (или) размещается на официальном сайте Уполномоченного в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае подачи представления и документов для присвоения спортивного разряда в электронной форме, документ о принятом решении, электронный документ подписью Уполномоченного органа, размещается в личном кабинете спортивной федерации, Ассоциации, о зации, осуществляющей деятельность в области физической культуры спорта, в системе, автоматизирующей исполнение государственных функций или предоставляющие государственных услуг, посредством которой бы даны документы.

В случае подачи представления и документов для подтверждения спортивного разряда в электронной форме копия документа о принятом решении размещается в личном кабинете спортивной федерации, Ассоциации, о зации, осуществляющей деятельность в области физической культуры спорта, в системе, автоматизирующей исполнение государственных функций или предоставляющие государственных услуг, посредством которой бы даны документы.

При присвоении спортивного разряда Уполномоченным органом ется наградный значок соответствующего спортивного разряда и за классификационная книжка.

Сведения о присвоении (подтверждении) спортивного разряда заносятся в зачетную классификационную книжку спортсмена и заверяются печатью (при наличии) и подписью руководителя Уполномоченного органа или лица, уполномоченного Уполномоченным органом, присвоившей спортивный разряд.

Зачетная классификационная книжка может оформляться в электронном виде. В случае оформления зачетной классификационной книжки в электронном виде внесенные в нее сведения о присвоении спортивного разряда заверяются электронной подписью руководителя Уполномоченного органа или лица, уполномоченного Уполномоченным органом, присвоившей спортивный разряд.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю способом, указанным в заявлении, и направляется Уполномоченным органом для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

В случае если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, должны быть переданы в МФЦ не позднее дня, предшествующего дате окончания предоставления муниципальной услуги. Передача документов из Уполномоченного органа в МФЦ сопровождается соответствующим реестром передачи.

Продолжительность административной процедуры — 3 рабочих дня. Максимальный срок выполнения административной процедуры — 3 рабочих дня.

Ответственным должностным лицом по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является специалист комитета.

Критерием принятия решения о выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (законного представителя).

Результатом административной процедуры является направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры — занесение сведений о присвоении (подтверждении) спортивного разряда в зачетную классификационную книжку.

3.3. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в МФЦ:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги необходимых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление МФЦ межведомственного запроса, предоставляющего государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, учающие в предоставлении муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждение содержания электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление мажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов предоставления муниципальных услуг.

3.4. Описание административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в МФЦ

3.4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в МФЦ.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется по запросу о предоставлении муниципальной услуги, а по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги также консультирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ осуществляется в день обращения заявителя (представителя заявителя) в порядке очереди:

- по предварительной записи;
- по письменным обращениям;
- посредством электронной почты.

Общий максимальный срок информирования не может превышать минута.

Специалист отдела по работе с заявителями, осуществляющий формирование выясняет жизненную ситуацию заявителя (представителя) и прозвонит информирование.

Критерии принятия решения отсутствуют.

Результатом административной процедуры является выдача на результат экземпляра необходимого для предоставления услуги перечня документов. В случае выявления оснований для предоставления заявителем видов услуг, кроме услуг, явившейся причиной обращения, специалист

домляет его об этом и предлагает представить необходимые документы в соответствии с административным регламентом.

При информировании по письменным обращениям в адрес заявителя направляется ответ в письменной форме в срок не позднее 30 календарных дней с момента получения обращения. При информировании по обращениям, полученным МФЦ посредством электронной почты, в адрес заявителя направляется ответ в срок не позднее 30 календарных дней с момента поступления обращения.

3.4.2. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала процедуры приема документов является прием от заявителя (представителя заявителя) специалистом отдела по работе с заявителями запроса и комплекта документов, необходимых для получения услуги.

Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

установление личности гражданина на основании документов, удостоверяющих личность;

приём от заявителя документов в соответствии с требованиями пункта 2.6 настоящего административного регламента, при необходимости сканирование представленных документов;

заполнение заявления (предоставления), в том числе посредством автоматизированной информационной системы МФЦ, или проверка правильности заполнения заявления (предоставления);

при выборе заявителем способа уведомления о ходе предоставления услуги «в электронном виде» на указанный заявителем электронный адрес направляется электронный образ расписки без выдачи расписки в форме бумажного документа;

формирование пакета документов и передача его в контрольно-аналитическую службу МФЦ.

Общий максимальный срок приема документов от заявителя (представителя заявителя) не должен превышать 30 минут.

Ответственным за приём документов от заявителя (законного представителя) является специалист отдела по работе с заявителями МФЦ.

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов является основания, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является: передача заявителем экземпляра расписки на бумажном носителе или направление заявителем электронного образа расписки при выборе заявителем способа уведомления о ходе предоставления услуги «в электронном виде» на указанный электронный адрес; формирование пакета документов;

организация его направления в Уполномоченный орган в бумажном виде в течение 2 рабочих дней, в электронной форме, подписанного и воей подписью в день обращения, но не позже 12-00 следующего дня за приёмом.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение данных о приёме запроса и документов в информационную систему МФЦ и передача дела в контрольно-аналитический сектор обслуживания документов.

3.4.3. Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и органы участвующие в предоставлении муниципальных услуг

Основанием для начала исполнения административной процедуры является представление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

Организация работы по формированию межведомственных запросов органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги осуществляется не позднее дня, следующего за днем поступления документов

Срок получения документов в рамках межведомственного взаимодействия не должен превышать 5 рабочих дней.

Ответственным за комплектование документов в рамках межведомственного взаимодействия является специалист контрольно-аналитического сектора обработки документов.

Критериями принятия решения о направлении межведомственных запросов в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные государственной власти, органы местного самоуправления и органы участвующие в предоставлении муниципальных услуг, является представление заявителем по собственной инициативе документов, указанный в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение ценной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является распечатка на бумаге полученного ответа на межведомственный запрос, который специалист контрольно-аналитического сектора обработки документов заверяет своей подписью и штампом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и приобщение документа к сформированному делу.

3.4.4. Выдача заявителем результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подлежащих содержанию электронных документов, направленных в Многофункциональный центр предоставления услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включенных в реестр на бумажном носителе и заверение выписок из информации

систем органов, предоставляющих муниципальные услуги

Основанием для начала административной процедуры является получение результата предоставления услуги из полномоченного органа в МФЦ в бумажном виде или в электронной форме, подписанные цифровой подписью, не позднее дня, предшествующего дню окончания предоставления услуги.

Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

проверка наличия передаваемых в МФЦ документов; отметка в реестре о принятии результата предоставления муниципальной услуги;

передача принятых документов на выдачу;

в случае передачи документов в электронном виде – распечатка из информационной системы результата на бумаге, заверение его подписью специалиста и штампом МФЦ;

уведомление заявителя по электронной почте или СМС о готовности результата предоставления муниципальной услуги в течение одного рабочего дня после получения ответа;

установление личности заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение документов;

ознакомление заявителя (представителя заявителя) с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

выдача результата предоставления муниципальной услуги; передача результата предоставления услуги по реестру в Уполномоченный орган в случае не явки заявителя для получения результата оказания услуги (но истечении 30 дней с момента оповещения заявителя о необходимости получения документа).

Специалист контрольно-аналитического сектора обработки документов является ответственным за проверку наличия передаваемых в МФЦ документов, передачу принятых документов на выдачу и передачу результата предоставления муниципальной услуги по реестру в Уполномоченный орган в случае не явки заявителя. Специалист отдела по работе с заявителями является ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя);

Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (представителя заявителя) (представителем заявителя).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение данных в информационную систему МФЦ о фактической дате выдачи результата оказания муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя).

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

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю обещаются:

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги формирования заявления;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;

получение результата предоставления услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления услуги; досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (действия) Уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа либо муниципальной службы.

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

3.6.1. Формирование заявления

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительно подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется ЕПГУ автоматически на основании требований, определенных уполномоченным органом в процессе заполнения заявителем каждого из электронных форм запроса. При выявлении ЕПГУ некорректно заполтого поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информации сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронного заявления;

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала сведениям заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕС сведений, опубликованных на ЕПГУ в части, касающейся сведений, относящихся в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.6.2. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

3.6.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления услуги.

Ответственное должностное лицо:
проверяет наличие электронных заявлений, поступивших посредством ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные к ним документы;

производит действия в соответствии с пунктом 3.6.2 настоящего административного регламента.

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

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Уполномоченный орган, МФЦ.

3.6.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, 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 услуги в электронной форме заявителю направляются:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте заявления и документов, необходимых для предоставления услуги наряду с процедурой предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления услуги;

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

3.6.6. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основы для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.6.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалоб решения, действия или бездействия Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе обеспечения процесса досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Уполномоченного органа осуществляет их замену (внесение изменений) в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляется заявителем в произвольной форме. Подача заявления и его регистрация осуществляется в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и (или) замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

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, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги част в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых работ Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления услуги; соблюдение положений настоящего административного регламента правильности и обоснованности принятого решения об отказе в предоставлении услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются: получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях и иных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и нормативных правовых актов Георгиевского муниципального округа Ставропольского края; обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления услуги.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных актов Ставропольского края и нормативных правовых актов Георгиевского муниципального округа Ставропольского края осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в

ставлении) услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением услуги путем получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

4.4.2. Должностные лица Уполномоченного органа 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.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

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

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, МФЦ, а также работников МФЦ при предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в случае обжалования действия (бездействия) и решения: должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа – руководителю Уполномоченного органа;

работников МФЦ – руководителю МФЦ.

Жалоба может быть направлена заявителем (представителем) в обжалования действия (бездействия) и решения руководителя Уполномоченного органа, директора МФЦ – Главе Георгиевского муниципального Ставропольского края (первому заместителю (заместителю) главы администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края: 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, пл. Победы, 1, электронный почта adm@georgievsk-stavropol.ru).

Запрещается направлять обращение на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стендах в местах предоставления услуги, на официальном сайте округа, на ЕПГУ, РПГУ, а также предоставляется в устной форме телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц

Федеральным законом № 210-ФЗ: «О предоставлении Правительством Российской Федерации от 20 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе обеспечения пролеса досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».



Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Присвоение спортивных
разрядов»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ (ПРЕДСТАВЛЕНИЯ)
Для присвоения (подтверждения) спортивного разряда

ЗАЯВЛЕНИЕ (ПРЕДСТАВЛЕНИЕ)
О ПРИСВОЕНИИ (ПОДТВЕРЖДЕНИИ) СПОРТИВНОГО РАЗРЯДА

(указать цель обращения)

Дата подачи:
№ _____

(наименование органа, уполномоченного на
предоставление услуги)

Сведения о заявителе	
Категория заявителя	
Полное наименование	
ОГРН	
ИНН	
Адрес местонахождения	
Номер телефона	
Адрес электронной почты	
Сведения об уполномоченном лице	
Категория уполномоченного лица	
Полное наименование	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Номер телефона	
Адрес электронной почты	
Документ, удостоверяющий личность уполномоченного лица	
Тип документа	

Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Кем выдан	
Код подразделения	
Подуслуга	Выборать: Присвоение спортивных разрядов Подтверждение спортивных разрядов
Вариант предоставления	
К какому виду спортивной организации относится заявитель	Выборать: Организация осуществляющая спортивную подготовку Региональная спортивная федерация Местная спортивная федерация
Региональная спортивная федерация является структурным подразделением общероссийской спортивной федерации? (заполняется региональной спортивной федерацией)	Да/Нет
Какой спортивный разряд требуется присвоить спортсмену?	Выборать: Второй спортивный разряд Третий спортивный разряд
Сведения об общероссийской спортивной федерации	
Наименование	(заполняется региональной спортивной федерацией)
Сведения об организации, осуществляющей подготовку спортсмена	(заполняется региональной и местной спортивной федерацией)
Наименование организации, в которой спортсмен проходит спортивную подготовку	
Адрес организации	
Сведения о спортсмене	
ФИО	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	
Дата рождения достиг возраста 14 лет?	(Да/Нет)
Где зарегистрировано рождение? (заполняется в случае, если спортсмен не достиг возраста 14 лет)	
Реквизиты актовой записи о рождении	
Номер актовой записи о рождении	(заполняется в случае, если спортсмен не достиг возраста 14 лет)
Дата	
Место государственной регистрации	
Документ, удостоверяющий личность (заполняется в случае, если спортсмен достиг возраста 14 лет)	

Наименование документа	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Кем выдан	
Код подразделения	
Данные о соревнованиях	
Вид спорта	<i>Выборать:</i>
В каких соревнованиях участвовал спортсмен?	<i>Международные соревнования Всероссийские или межрегиональные соревнования Региональные, муниципальные или муниципаль- ные соревнования</i>
Результат спортсмена	<i>Указать наименование соревнования, дисциплину, возрастную категорию, весовую категорию (при необходимости) и результат спортсмена, получен- ный в ходе соревнования</i>
Сведения о председателе судейской коллегии (главном судьбе) <i>(заполняется в случае подтвержденя спортивного разряда)</i>	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Способ получения результата	
Получить дополнительно результат на бумажном носителе	<i>Да/Нет</i>
Способ получения результата	<i>Выборать: МФД Личное обращение в уполномоченный орган</i>
Документы <i>(указать перечень прилагаемых документов)</i>	

(должность) _____ (подпись) _____ (ФИО) _____

М.П.

Приложение 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение спор разрядов»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ (ПРЕДСТАВЛЕНИЯ)
для присвоения (подтверждения) спортивного разряда

ЗАЯВЛЕНИЕ (ПРЕДСТАВЛЕНИЕ)
О ПРИСВОЕНИИ (ПОДТВЕРЖДЕНИИ) СПОРТИВНОГО РАЗРЯ

присвоение спортивных разрядов
(указать цель обращения)

Дата подачи: 2
№ _____

Администрация
Городиевского муниципального округа Ставропольского края
(наименование органа, уполномоченного предоставлять услуги)

Сведения о заявителе	
Категория заявителя	Юридическое лицо
Полное наименование	ОБЩЕСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «СТАВРОПОЛЬСКАЯ КРАЕВАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»
ОГРН	1022601167500
ИНН	2635020477
Адрес местонахождения	357827, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Мира, д. 8
Номер телефона	8(87951) 6-00-00
Адрес электронной почты	sport@mail.ru
Сведения об уполномоченном лице	
Категория уполномоченного лица	Руководитель организации
Полное наименование	Иванов Иван Иванович
Фамилия	Иванов

Имя	Иван
Отчество	Иванович
Номер телефона	8(928)500-00-00
Адрес электронной почты	ivanov@mail.ru
Документ, удостоверяющий личность уполномоченного лица	
Тип документа	Паспорт гражданина РФ
Серия	0707
Номер	307307
Дата выдачи	21.02.2012
Кем выдан	Отделом УФМС России по Ставропольскому краю в г. Георгиевске и Георгиевском районе
Код подразделения	260-007
Подслуга	Присвоение спортивного разряда
Вариант предоставления	
К какому виду спортивной организации относится заявитель	Региональная спортивная федерация
Региональная спортивная федерация является структурным подразделением общероссийской спортивной федерации? (заполняется региональной спортивной федерацией)	Да
Какой спортивный разряд пребьется присвоить спортсмену?	Третий спортивный разряд
Сведения об общероссийской спортивной федерации (заполняется региональной спортивной федерацией)	
Наименование	Общественная организация «Всероссийская федерация волейбола»
Сведения об организации, осуществляющей подготовку спортсмена (заполняется региональной и местной спортивной федерацией)	
Наименование организации, в которой спортсмен проходит спортивную подготовку	Студенческий спортивный клуб «Спорт»
Адрес организации	357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Ленина, 26
Сведения о спортсмене	
ФИО	Петров Дмитрий Петрович
Фамилия	Петров
Имя	Дмитрий
Отчество	Петрович
Дата рождения	24.12.2010
Спортсмен достиг возраста 14 лет?	Нет
Где зарегистрировано рождение? (заполняется в случае, если спортсмен не достиг	В Российской Федерации

возраста 14 лет)	Реквизиты актовой записи о рождении (заполняется в случае, если спортсмен не достиг возраста 14 лет)
Номер актовой записи о рождении	15
Дата	11.01.2011
Место государственной регистрации	Отдел записи актов гражданского состояния управления записи актов гражданского состояния Ставропольского края по Георгиевскому району
Документ, удостоверяющий личность (заполняется в случае, если спортсмен достиг возраста 14 лет)	
Наименование документа	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Кем выдан	
Код подразделения	
Данные о соревнованиях	
Вид спорта	Легкая атлетика
В каких соревнованиях участвовал спортсмен?	Региональные, межмуниципальные или муниципальные соревнования
Результат спортсмена	Бег 60 м (8,7 сек)
Сведения о председателе судейской коллегии (главном судье) (заполняется в случае подтверждения спортивных разрядов)	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Способ получения результата	
Получить дополнительно результат на бумажном носителе	Да
Способ получения результата	Личное обращение в уполномоченный орган
Документы (указать перечень прилагаемых документов)	
Протокол или выписка из протокола соревнования, отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения	прилагается
Документ, удостоверяющий принадлежность спортсмена к физкультурно-спортивной организации, организациям, осуществляющим спортивную подготовку или образовательным организациям	прилагается

Справка о составе и квалификации
судейской коллегии

прилагается

Руководитель
(должность)Иванов
(подпись)И.И.Иванов
(ФИО)

М.П.

ЗАЯВЛЕНИЕ (ПРЕДСТАВЛЕНИЕ)
О ПРИСВОЕНИИ (ПОДТВЕРЖДЕНИИ) СПОРТИВНОГО РАЗРЯД

подтверждение спортивных разрядов

(указать цель обращения)

Дата подачи: 24
№ _____Администрация
Георгиевского муниципального
округа Ставропольского края
(наименование органа, уполномоченного
предоставление услуги)

Сведения о заявителе	
Категория заявителя	Юридическое лицо
Полное наименование	ОБЩЕСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «СТАВРОПОЛЬСКАЯ КРАЕВАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»
ОГРН	1022601167500
ИНН	2635020477
Адрес местонахождения	357827, Ставропольский край, г.Георгиевск, ул.Мира, д.8
Номер телефона	8(87951) 6-00-00
Адрес электронной почты	sprot@mail.ru
Сведения об уполномоченном лице	
Категория уполномоченного лица	Руководитель организации
Полное наименование	Иванов Иван Иванович
Фамилия	Иванов
Имя	Иван
Отчество	Иванович
Номер телефона	8(928)500-00-00
Адрес электронной почты	ivanov@mail.ru
Документ, удостоверяющий личность уполномоченного лица	
Тип документа	Паспорт гражданина РФ
Серия	0707
Номер	307307
Дата выдачи	21.02.2012
Кем выдан	Отделом УФМС России по Ста вропольскому краю в г.Георгиевск Георгиевском районе

Код подразделения	260-007
Подсудуга	Подтверждение спортивного разряда
К какому виду спортивной организации относится заявитель	Региональная спортивная федерация
Региональная спортивная федерация является структурным подразделением общероссийской спортивной федерации? <i>(заполняется региональной спортивной федерацией)</i>	Да
Какой спортивный разряд требуется присвоить спортсмену?	Третий спортивный разряд
Сведения об общероссийской спортивной федерации	
Наименование	Общественная организация «Всероссийская федерация волейбола»
Сведения об организации, осуществляющей подготовку спортсмена	
Наименование организации, в которой спортсмен проходит спортивную подготовку	Студенческий спортивный клуб «Спорт»
Адрес организации	357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Ленина, 26
Сведения о спортсмене	
ФИО	Петров Дмитрий Петрович
Фамилия	Петров
Имя	Дмитрий
Отчество	Петрович
Дата рождения	24.12.2010
Спортсмен достиг возраста 14 лет?	Нет
Где зарегистрировано рождение? <i>(заполняется в случае, если спортсмен не достиг возраста 14 лет)</i>	В Российской Федерации
Реквизиты актовой записи о рождении	
Номер актовой записи о рождении	15
Дата	11.01.2011
Место государственной регистрации	Отдел записи актов гражданского состояния управления записи актов гражданского состояния Ставропольского края по Георгиевскому району
Документ, удостоверяющий личность	
Наименование документа	
Серия	

Номер	
Дата выдачи	
Кем выдан	
Код подразделения	Данные о соревнованиях
Вид спорта	Легкая атлетика
В каких соревнованиях участвовал спортсмен?	Региональные, межмуниципалы или муниципальные соревнования
Результат спортсмена	Вег 60 м (8,7 сек)
Сведения о председателе судейской коллегии (главном судьё)	
<i>(заполняется в случае подтверждения спортивных разрядов)</i>	
Фамилия	Ковалев
Имя	Сергей
Отчество	Иванович
Способ получения результата	
Получить дополнительно результат на бумажном носителе	Да
Способ получения результата	Личное обращение в уполномоченный орган
Документы	
<i>(указать перечень прилагаемых документов)</i>	
Протокол или выписка из протокола соревнования, отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения	прилагается
Документ, удостоверяющий принадлежность спортсмена к физкультурно-спортивной организации, организациям, осуществляющим спортивную подготовку или образовательным организациям	прилагается
Справка о составе и квалификации судейской коллегии	прилагается

Руководитель
(должность)

Иванов
(подпись)

И.И.Иван
(Ф.И.О)

М.П.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Присвоение спортивных
разрядов»

Приложение 4

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Присвоение спортивного
разряда»

ФОРМА РЕШЕНИЯ

об отказе в приеме документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги

(наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги)

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

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

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и
прилагаемые к нему документы, руководствуясь положением о Единой все-
российской спортивной классификации, утвержденным приказом Министе-
рства спорта Российской Федерации от 19 декабря 2022 г. № 1255, уполномо-
ченным органом (_____) принято решение об отказе
в приеме и регистрации документов, необходимых для присвое-
ния/подтверждения спортивного разряда, по следующим основаниям:

Разъяснение причин отказа: _____

Дополнительная информация: _____

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

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

(должность, Ф.И.О. руководителя)

Сведения об
электронной подписи

ФОРМА РЕШЕНИЯ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги)

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и
прилагаемые к нему документы, руководствуясь положением о Единой
российской спортивной классификации, утвержденным приказом Мин-
иства спорта Российской Федерации от 19 декабря 2022 г. № 1255, упол-
номоченным органом (_____) принято решение об
в присвоении/подтверждении спортивного разряда спортсмену: _____,
дата рождения: _____,
по следующим основаниям:

Дополнительная информация: _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заяв-
кой о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

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

(должность, Ф.И.О. руководителя)

Сведения об
электронной подписи