



**КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ - КУЗБАСС
ТАШТАГОЛЬСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
ТАШТАГОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 30 » сентября 2021 № 1206 -п

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

В соответствии с частью 8 статьи 22 Федерального закона от 4 декабря 2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 50, ст. 6242; 2019, № 31, ст. 4462) и подпунктом 4.2.4 Положения о Министерстве спорта Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 19 июня 2012 г. N 607 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 26, ст.3525; 2013, N 30 (ч.II), ст.4112, N 45, ст.5822; 2015, N 2, ст.491, N 18, ст.2711; 2016, N 28, ст.4741), администрация Таштагольского муниципального района постановляет:

1. Утвердить:

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд»» согласно Приложению № 1;

1.2. представление (ходатайство) на имя руководителя о присвоении спортивного разряда согласно Приложению №2;

1.3. Заявление об исправлении технической ошибки согласно Приложению № 3;

1.4. Уведомление о возврате документов, предоставленных заявителем муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» согласно Приложению № 4.

1.5. Заявление о выдаче дубликата согласно Приложению № 5.

2. Пресс-секретарю Главы Таштагольского муниципального района (М.Л. Кустова) опубликовать настоящее постановление в районной газете «Красная Шория» и на официальном сайте Администрации «Таштагольского муниципального района» в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Таштагольского муниципального района по социальным вопросам И.И. Болгову.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава Таштагольского
муниципального района

В.Н. Макута

Административный регламент «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд»»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» (далее по тексту - административный регламент, муниципальная услуга) – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) отраслевой (функциональный) орган администрации Таштагольского муниципального района – муниципальное казенное учреждение «Управление по физической культуре и спорту администрации Таштагольского муниципального района»

(далее - уполномоченный орган) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей:

Муниципальная услуга предоставляется юридическим или физическим лицам (далее по тексту – заявители).

Интересы заявителей могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представители).

От имени физических лиц заявления могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридического лица заявления могут подавать:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
- представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;
- участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

специалистом уполномоченного органа при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт уполномоченного органа);

путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), информационной системе Кемеровской области – Кузбасса для предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ);

путем размещения на информационном стенде в помещении уполномоченного органа, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

посредством ответов на письменные обращения.

1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах уполномоченного органа, адресе электронной почты уполномоченного органа размещена на официальном сайте уполномоченного органа, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), на ЕПГУ, РПГУ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.3. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» (далее по тексту – муниципальная услуга).

2.4. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом-отраслевой (функциональный) орган администрации Таштагольского муниципального района – муниципальное казенное

учреждение «Управление по физической культуре и спорту администрации Таштагольского муниципального района» (далее по тексту- уполномоченный орган).

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с Министерством физической культуры и спорта Кузбасса.

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю:

- издание приказа о присвоении спортивного разряда, занесение сведений о спортивном разряде в зачетную классификационную книжку;
- мотивированное письмо об отказе в присвоении спортивного разряда.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;
- почтовым отправлением;
- на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

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

Муниципальная услуга предоставляется в течение 60 рабочих дней со дня поступления заявления и предоставления документации о присвоении спортивных разрядов.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте уполномоченного органа, в федеральном реестре, на ЕПГУ, РПГУ.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) представление по форме, согласно приложению № 2 с комплектом документов, состоящих из:

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

б) копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей официальные соревнования;

в) копии страниц книжки спортивного судьи, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), квалификационной категории и ее подтверждении;

г) две фотографии размером 3 x 4 см;

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

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

- военнослужащими, проходящими военную службу по призыву вместо указанных копий страниц паспорта гражданина Российской Федерации могут представляться копии страниц военного билета, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и месте прохождения службы;

е) согласие на обработку персональных данных.

Все требуемые для присвоения спортивных разрядов копии документов должны полностью воспроизводить информацию подлинного документа.

2.6.2. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, и которые Заявитель вправе предоставить, для получения муниципальной услуги не требуются.

2.7. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя или его представителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) перечень документов;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

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

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

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

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

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

д) 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

не установление личности гражданина; предоставление недействительных документов или отсутствие документов;

не подтверждение полномочий представителя; доверенного лица.

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

Приостановление и отказ в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

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

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, в том числе в электронной форме.

Заявление, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется в установленном порядке в уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на РПГУ. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день

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

2.15.1. Помещения уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям уполномоченного органа, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения уполномоченного органа на верхнем этаже специалисты уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещение уполномоченного органа для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

2.15.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям, утвержденным приказом Минстроя России от 14.11.2016 № 798/пр «Об утверждении СП 59.13330 «СНиП 35-01-2001 Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения»» СНиП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения».

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

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

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

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

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

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

При обращении граждан с недостатками зрения работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

- сотрудник уполномоченного органа оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

При обращении гражданина с дефектами слуха работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом

смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность помещений уполномоченного органа, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченного органа, а также помещений уполномоченного органа, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

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

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.16.3. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

для подачи заявления и документов;

для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом уполномоченного органа не может превышать 15 минут.

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

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.17.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, при наличии технической возможности в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ.

Обращение за услугой через ЕПГУ, РПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным

регламентом) (далее - запрос). Обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.17.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;
- формирование запроса;
- прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа.

2.17.4. При формировании запроса в электронном виде (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им запросам.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Кемеровской области - Кузбасса и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Кемеровской области - Кузбасса.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

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

3.3. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) Прием и регистрация заявления и документов;
- 2) Рассмотрение документов на присвоение спортивного разряда;
- 3) Принятие решения о присвоении спортивного разряда или об отказе в присвоении спортивного разряда;
- 4) подготовка проекта приказа о присвоении спортивного разряда;
- 5) выдача заверенной копии приказа о присвоении спортивного разряда;
- 6) Занесение сведений о спортивном разряде в зачетную классификационную книжку.

3.2. Прием и регистрация документов:

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

3.2.2. При поступлении заявления и документов (лично или по почте, в том числе электронной) специалист уполномоченного органа осуществляет проверку:

- заявления на наличие в ней информации (сведений, данных), в соответствии с установленной формой, комплектности документов;
- соответствия представленной в заявлении информации сведениям и данным, содержащимся в комплекте документов.
- проверяет правильность оформления документов в соответствии с требованиями пункта 2.8 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист уполномоченного органа:

регистрирует документы в журнале регистрации входящих документов в день их поступления, присваивает входящий номер;

передает руководителю уполномоченного органа.

В случае установления оснований для отказа в приеме документов специалист уполномоченного органа:

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

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

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления заявления.

Результат процедуры: принятое зарегистрированное и переданное руководителю уполномоченного органа представление, либо отказ в приеме и регистрации представления и документов заявителя.

3.2.3. Руководитель уполномоченного органа рассматривает представление и передает специалисту для исполнения

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день регистрации заявления.

Результат процедуры: представление, переданное для исполнения специалисту.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и прилагаемых необходимых документов в форме электронных документов от заявителя с использованием Единого портала государственных услуг.

3.3.2. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю необходимо заполнить на Едином портале государственных услуг заявление на предоставление муниципальной услуги, приложить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, а также выбрать место получения результата предоставления муниципальной услуги и предъявления оригиналов документов для сверки.

Заявление и прилагаемые необходимые документы, представленные в форме электронных документов, регистрируются в установленном порядке.

3.3.3. Специалист уполномоченного органа при поступлении документов в электронном виде проверяет документы на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации. Регистрирует документы в журнале регистрации принятых документов в электронном виде.

3.3.4. В случае подачи документов на получение муниципальной услуги через Единый портал государственных услуг срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления соответствующих документов в уполномоченный орган.

3.3.5. Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры - выдача заявителю результата услуги, либо осуществление соответствующей процедуры, или отказ в ее совершении.

3.4. Рассмотрение документов на присвоение спортивного разряда и принятие по нему решения:

3.4.1. Специалист уполномоченного органа:
рассматривает документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.9. административного регламента и готовит проект приказа о присвоении спортивного разряда, либо письмо заявителю об отказе с указанием причин отказа (далее – проекты приказа, письма);

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение пяти рабочих дней с момента направления заявления на исполнение специалисту.

Результат процедуры: направленные руководителю уполномоченного органа на согласование проект приказа, письмо об отказе, проект сопроводительного письма.

3.4.2. Руководитель уполномоченного органа рассматривает проект приказа о присвоении спортивного разряда или проект обоснованного письменного отказа в присвоении спортивного разряда, подписывает его и передает специалисту уполномоченного органа.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех рабочих дней с момента поступления на согласование проекта приказа, письма об отказе, проекта сопроводительного письма.

Результат процедуры: приказ о присвоении спортивного разряда, либо письмо об отказе в присвоении спортивного разряда, сопроводительное письмо, подписанное руководителем уполномоченного органа.

3.5. Специалист уполномоченного органа совершает одно из следующих действий:

- регистрирует полученный приказ о присвоении спортивного разряда в журнале регистрации приказов уполномоченного органа в день издания приказа; заносит сведения о разряде в зачетную квалификационную книжку о присвоении спортивного разряда и направляет заявителю по почте, либо нарочным;

- регистрирует полученный обоснованный письменный отказ в присвоении спортивного разряда в журнале регистрации исходящей документации в день его получения, возвращает представление и документы и направляет обоснованный письменный отказ заявителю по почте (в том числе электронной), либо нарочным.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех рабочих дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры:

выдача зачетной квалификационной книжки о присвоении спортивного разряда с занесением сведений о спортивном разряде, копии приказа о присвоении спортивного разряда заявителю или выдача зарегистрированного обоснованного письменного отказа в присвоении спортивного разряда с представлением и документами заявителю.

В случае подачи документов в электронном виде, при получении результата предоставления муниципальной услуги, Заявитель обязан предоставить в уполномоченный орган оригиналы документов, с целью их сверки с данными документов и заявления, поданными в электронном виде посредством Единого портала государственных услуг.

При установлении расхождений документов, направленных в электронной форме с оригиналами, результат предоставления услуги Заявителю не выдается, о чем составляется акт.

Муниципальная услуга (в том числе подача заявления о предоставлении муниципальной услуги) в многофункциональном центре, через удаленное рабочее место МФЦ не предоставляется.

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

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

Переоформление зачетной квалификационной книжки о присвоении спортивного разряда осуществляется на основании зарегистрированного заявления (рекомендуемая форма приведена в Приложение № 2 к настоящему Регламенту) с приложением зачетной квалификационной книжки о присвоении спортивного разряда, в которой содержится техническая ошибка.

3.6.1. Специалист уполномоченного органа осуществляет:
прием и регистрацию заявления об исправлении технической ошибки;
передача заявления об исправлении технической ошибки руководителю уполномоченного органа.

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

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

3.6.2. Руководитель уполномоченного органа рассматривает заявление об исправлении технической ошибки и передает специалисту для исполнения.

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

3.6.3. Специалист:

Переоформляет зачетную квалификационную книжку о присвоении спортивного разряда;

Готовит проект письма заявителю о переоформлении зачетной квалификационной книжки о присвоении спортивного разряда и направляет на подпись руководителю уполномоченного органа.

3.6.4. Руководитель уполномоченного органа подписывает проект письма заявителю о предоставлении муниципальной услуги и передает специалисту.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня передачи письма на подпись руководителю уполномоченного органа проекта письма.

Результат процедуры: письмо заявителю, подписанное руководителем уполномоченного органа.

3.6.5. Специалист осуществляет регистрацию подписанного руководителем уполномоченного органа письма, которое направляется на указанный заявителем почтовый адрес либо передается нарочно.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день подписания руководителем уполномоченного органа письма заявителю.

Результат процедуры: направленное заявителю письмо.

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

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

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

Муниципальная услуга (в том числе подача заявления о предоставлении муниципальной услуги) в многофункциональном центре, через удаленное рабочее место МФЦ не предоставляется.

Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

Срок предоставления услуги по присвоению спортивных разрядов — не более двух месяцев со дня подачи документов.

3.7. Основанием для начала исполнения административной процедуры приема заявления и документов, регистрации заявления является представление заявления на выдачу дубликата зачетной квалификационной книжки о присвоении спортивного разряда.

Принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) дубликата зачетной квалификационной книжки о присвоении спортивного разряда - не более 30 дней.

Получателями услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на Таштагольского муниципального района.

3.7.1.Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня подачи заявления и необходимых документов, либо со дня предъявления оригиналов документов в случае формирования заявления с использованием Регионального портала.

3.7.2.Для выдачи дубликата зачетной квалификационной книжки о присвоении спортивного разряда заявитель представляет заявление по форме согласно Приложению 5 к административному регламенту, в котором указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) спортсмена;
- 2) дата и номер документа организации о присвоении квалификационной категории;
- 3) обстоятельства утраты документа.

При выдаче дубликата зачетной квалификационной книжки о присвоении спортивного разряда осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, регистрация заявления;
- 2) рассмотрение заявления и документов, выдача (отказ в выдаче) дубликата зачетной квалификационной книжки о присвоении спортивного разряда.

3.7.3. Основание для отказа в предоставлении государственной услуги:

- 1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктом 3.7 административного регламента;
- 2) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с п. 2.6. административного регламента;
- 3) заявитель представил документы, оформление которых не соответствует требованиям п. 2.6 административного регламента;
- 4) несоответствие кандидата квалификационным требованиям, установленным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 N 134 "Об утверждении Положения о спортивных судьях";
- 5) представление заявителем в Департамент заявления о предоставлении государственной услуги и/или сведений и/или документов с нарушением срока, установленного пунктам 2.6. административного регламента.

Основанием для начала исполнения административной процедуры рассмотрения заявления и документов, выдачи (отказа в выдаче) дубликата зачетной квалификационной книжки о присвоении спортивного разряда является прием заявления и документов, регистрация заявления.

3.7.4. Начальник в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления определяет из числа исполнителя, ответственного за исполнение административной процедуры рассмотрения заявления и документов, выдачу (отказ в выдаче) дубликата зачетной квалификационной книжки о присвоении спортивного разряда (далее - ответственный исполнитель).

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ответственного исполнителя, его номер телефона должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению.

3.7.5. Ответственный исполнитель не позднее 3 рабочих дней со дня поступления надлежащим образом оформленного заявления о выдаче дубликата документа, подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации, и документов осуществляет проверку полноты и достоверности представленных в них сведений, с целью оценки

согласованности информации между отдельными документами, указанными в пункте 3.7.2. административного регламента.

3.7.6. В случае выявления оснований для отказа в выдаче дубликата зачетной квалификационной книжки о присвоении спортивного разряда, указанных в пункте 3.7.3 административного регламента, ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней со дня выявления указанных оснований подготавливает мотивированный отказ о выдаче дубликата зачетной квалификационной книжки о присвоении спортивного разряда, с указанием причин отказа.

3.7.7. Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня подписания уведомления об отказе в выдаче дубликата зачетной квалификационной книжки о присвоении спортивного разряда направляет его заявителю в личный кабинет на Региональном портале в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.7.8. В случае если в ходе проверки не выявлены основания для отказа для выдачи дубликата зачетной квалификационной книжки о присвоении спортивного разряда, установленные в пункте 3.7.3 административного регламента, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня завершения проверки:

1) оформляет дубликат зачетной квалификационной книжки о присвоении спортивного разряда;

2) вручает заявителю дубликат зачетной квалификационной книжки о присвоении спортивного разряда непосредственно. В случае невозможности вручения в установленный срок ответственный исполнитель направляет документ заявителю заказным почтовым отправлением.

3.7.9. Способом фиксации исполнения административной процедуры рассмотрения заявления и документов, выдачи (отказа в выдаче) дубликата является:

1) дубликат зачетной квалификационной книжки о присвоении спортивного разряда;

2) мотивированный отказ о выдаче дубликата зачетной квалификационной книжки о присвоении спортивного разряда.

4. Формы контроля за исполнением предоставления муниципальной услуги

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 решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений, определенных административным регламентом, осуществляется руководителем уполномоченного органа – начальником Управления.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (на основании планов работы органа) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя).

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

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

4.2.4. Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур является проведение проверки:

- 1) ведения делопроизводства;
- 2) соответствия результатов рассмотрения документов требованиям законодательства (настоящего административного регламента);
- 3) соблюдения сроков и порядка приема документов;
- 4) соблюдения сроков и порядка выдачи результатов при предоставлении муниципальной услуги.

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

4.3.1. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав

заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие 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 вправе направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа, предложение, заявление или жалобу, а также устное обращение в адрес руководителя уполномоченного органа с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области и органов местного самоуправления, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

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

4.4.3. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование уполномоченного органа, либо фамилию, имя, отчество руководителя уполномоченного органа, либо его должность, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

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

направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

В течение 30 дней с момента регистрации в уполномоченном органе обращения от граждан, их объединений или организаций направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

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

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействий) уполномоченного органа и его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации Таштагольского муниципального района и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации Таштагольского муниципального района и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы.

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) администрации Таштагольского муниципального района (уполномоченного органа), должностного лица администрации Таштагольского муниципального района либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо

осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.3. Орган местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на решение, действие (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги может быть подана в администрацию Таштагольского муниципального района.

Жалоба на решение, действия (бездействие) ответственного специалиста - муниципального служащего подается начальнику уполномоченного органа.

Жалоба на решение, действия (бездействие) начальника уполномоченного органа подается заместителю главы Таштагольского муниципального района, курирующего сферу спорта.

Жалоба на решение, действия (бездействие) заместителя главы Таштагольского муниципального района подается Главе Таштагольского муниципального района.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством

Российской Федерации.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области - Кузбасса.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области - Кузбасса не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих

решений:

- 1) удовлетворить жалобу;
- 2) отказать в удовлетворении жалобы.

Орган местного самоуправления Кемеровской области - Кузбасса - отраслевой (функциональный) орган администрации Таштагольского муниципального района – муниципальное казенное учреждение «Управление по физической культуре и спорту администрации Таштагольского муниципального района» удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание, которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.4 настоящего административного регламента, дается информация о действиях уполномоченного органа в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.4 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, специалист администрации Таштагольского муниципального района, специалист уполномоченного органа, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) жалоба признана необоснованной;
- 2) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 4) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение

жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном действующим законодательством.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации Таштагольского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии), РПГУ, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, а также предоставляется непосредственно сотрудниками уполномоченного органа при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.12. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» и постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг».

**6. Особенности выполнения административных процедур
(действий) в многофункциональных центрах предоставления
государственных и муниципальных услуг.**

Услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется

Руководителю уполномоченного органа

Представление

Ходатайствую о присвоении спортивного разряда по результатам выступления на _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) спортсмена)

_____ (уровень соревнований, вид спорта)

_____ (дата и место проведения соревнований)

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) спортсмена)

даю согласие на обработку своих персональных данных, указанных в настоящем представлении и прилагаемых к нему документах, в целях предоставления муниципальной услуги.

«___» _____ 20__ г.

(подпись спортсмена)

Приложения:

(М.П., подпись ФИО)

«___» _____ 20__ г.

Представление принято ответственным специалистом: _____

Время и дата принятия представления: час. ____ мин. ____ «___» _____ 201__ г

Регистрационный номер представления _____

Руководителю уполномоченного органа

(наименование организации, ФИО заявителя)

Заявление
об исправлении технической ошибки

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

(выданный документ)

указано: _____

Правильные сведения _____

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

Прилагаю следующие документы:

1. _____

2. _____

О готовности прошу известить меня

(способ извещения)

(дата)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о возврате документов, предоставляемых заявителем
муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»

Документы, предоставленные Вами для получения муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» возвращены по следующим причинам

(указываются причины возврата документов)

В течение 20 рабочих дней после передачи уведомления о возврате Вы имеете право устранить причины возврата и вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

В соответствии с действующим законодательством Вы вправе обжаловать возврат документов в досудебном порядке путем обращения с жалобой в _____, а также обратиться за защитой своих законных прав и интересов в судебные органы.

(Специалист уполномоченного органа)

(подпись)

Руководителю уполномоченного органа

(наименование организации, ФИО заявителя)

от _____
проживающего по адресу: _____

Контактный телефон: _____

Заявление

Я, _____, (указываются фамилия, имя, отчество),
_____ (указывается спортивный разряд и вид спорта),
прошу Вас рассмотреть вопрос о выдаче дубликата зачетной
квалификационной книжки о присвоении спортивного разряда в связи
(указывается причина), которая была присвоена (указывается каким
органом или организацией был присвоен спортивный разряд, дата
присвоения).

Контактные телефоны или адрес электронной почты.

(дата)

(подпись)

(ФИО)