

Постановление Администрации г. Сургута Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 10 ноября 2022 г. N 8850 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Присвоение спортивных разрядов"

В соответствии с Федеральным законом от 04.12.2007 N 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.06.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 N 108 "Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации", Уставом муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, постановлениями Администрации города от 24.08.2021 N 7477 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", от 14.10.2021 N 8890 "Об утверждении реестра муниципальных услуг городского округа Сургут Ханты-Мансийского автономного округа - Югры", распоряжением Администрации города от 30.12.2005 N 3686 "Об утверждении Регламента Администрации города":

ГАРАНТ: По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. Дату названного Федерального закона N 210-ФЗ следует читать как "27 июля 2010 г."

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Присвоение спортивных разрядов" согласно приложению.
2. Департаменту массовых коммуникаций и аналитики разместить настоящее постановление на официальном портале Администрации города: www.admsurgut.ru.
3. Муниципальному казенному учреждению "Наш город" опубликовать настоящее постановление в газете "Сургутские ведомости".
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города, курирующего социальную сферу.

Глава города

А.С. Филатов

**Приложение
к постановлению Администрации г. Сургута
от 10 ноября 2022 г. N 8850**

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Присвоение спортивных разрядов"**

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Присвоение спортивных разрядов" (далее - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определения стандартов, сроков и последовательности административных процедур и административных действий, а также порядок взаимодействия с заявителями, органами и организациями при осуществлении полномочия по

присвоению спортивных разрядов "второй спортивный разряд", "третий спортивный разряд" (далее - спортивный разряд) в муниципальном образовании городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

2. Круг заявителей.

2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее - Заявители) являются:

- по присвоению/подтверждению спортивного разряда - региональные и местные спортивные федерации, физкультурно-спортивные организации, независимо от форм собственности, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта, образовательные организации;

- по лишению спортивного разряда - региональные спортивные организации;

- по восстановлению спортивного разряда - региональные спортивные федерации, физкультурно-спортивные организации, независимо от форм собственности, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта, образовательные организации, спортсмены, в отношении которых принято решение о лишении спортивного разряда.

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

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

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

- при личном обращении Заявителя непосредственно в управление физической культуры и спорта Администрации города (далее - Управление);

- с использованием средств телефонной связи при обращении в Управление;

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

- на информационных стендах в помещении Управления;

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

- на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее - региональный портал);

- на официальном портале Администрации города (www.admsurgut.ru).

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

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

- бланк представления и образец заполнения представления;

- текст настоящего административного регламента;

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

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. При ответах на телефонные звонки и обращения Заявителей лично специалист Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился Заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с Заявителями (по телефону или лично) специалист должен корректно и

внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 20 минут.

3.4. В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает Заявителю направить в Управление письменное обращение о предоставлении письменного ответа либо назначить другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

3.5. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения Заявителя о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.6. Специалист Управления, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение Заявителя направляется по почтовому адресу, адресу электронной почты или по факсу, указанному заявителем, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса, по которым должен быть направлен ответ, ответ на обращение не представляется.

3.7. Специалист Управления, ответственный за прием и консультирование, в обязательном порядке информирует Заявителя, обратившегося за информацией по порядку предоставления муниципальной услуги:

- о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.8. При личном обращении Заявителя за предоставлением муниципальной услуги:

- предъявляется документ, удостоверяющий личность. При обращении представителя Заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя, и доверенность, составленная в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации;

- дается согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

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 предоставление им персональных данных.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги: "Присвоение спортивных разрядов".

2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Сургута.

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Администрации города Сургута управление физической культуры и спорта Администрации города Сургута (Управление).

2.2. При оказании муниципальной услуги Управление не осуществляет межведомственное взаимодействие с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти, а также организациями.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Управлению запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

3. Результат предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

3.2. Результат предоставления муниципальной услуги Заявитель получает:

- лично;

- на электронную почту Заявителя;

- посредством почтовой связи, факсом;

- на Едином портале;

- на региональном портале.

3.3. Результат предоставления услуги, предусмотренный подпунктом 3.1 пункта 3 раздела II настоящего административного регламента, обеспечивается по выбору Заявителя:

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

- выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Управление.

3.4. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

3.5. Сведения о ходе рассмотрения заявления о присвоении/ подтверждении, лишении/восстановлении спортивных разрядов, представленного посредством Единого портала, регионального портала, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале, региональном портале.

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

3.6. Письменный запрос может быть подан:

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

4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

4.1. Управление направляет Заявителю способом, указанным Заявителем в заявлении, один из результатов предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 3.1 пункта 3 раздела II настоящего административного регламента, в срок не более двух месяцев со дня поступления представления и документов, предусмотренных пунктом 6 настоящего раздела.

4.2. Копия приказа о присвоении/подтверждении спортивных разрядов в течение 10 рабочих дней со дня его утверждения направляется Заявителю на адрес электронной почты или вручается лично под роспись, а сканированный образ решения в указанный срок размещается на официальном сайте Управления.

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

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

4.5. Срок возврата документов Заявителю в случае предоставления для присвоения/подтверждения, лишения/восстановления спортивных разрядов документов, не соответствующих требованиям, указанным в пункте 6 раздела II настоящего административного регламента, составляет 10 рабочих дней с момента их представления.

4.6. Решение о лишении/восстановлении спортивного разряда или об отказе в лишении/восстановлении спортивного разряда принимается Управлением в течение двух месяцев со дня получения заявления и документов Заявителя для лишения/восстановления спортивного разряда.

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

4.8. Срок регистрации полученных от Заявителя документов - в течение трех дней с даты поступления заявления с комплектом документов в Управление.

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

5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном портале Администрации города, в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", на Едином портале, региональном портале.

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

6.1. Для принятия решения о присвоении/подтверждении спортивных разрядов, Заявитель самостоятельно представляет документы, в Управление: представление о предоставлении муниципальной услуги "Присвоение спортивных разрядов" (далее - Представление) по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

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

Для принятия решения о присвоении спортивного разряда предоставляются следующие документы:

- представление Заявителя;

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

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

- две фотографии размером 3x4 см;

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

- копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства, а при его отсутствии - копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа (для присвоения спортивного разряда лицу, достигшему 14 лет). Для присвоения спортивного разряда военнослужащему, проходящему военную службу по призыву, вместо указанных копий страниц паспорта гражданина Российской Федерации может быть представлена копия военного билета;

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

- копия положения (регламента) о физкультурном мероприятии и (или) спортивном соревновании по военно-прикладным и служебно-прикладным видам спорта, на котором спортсмен выполнил нормы, требования и условия их выполнения для присвоения спортивного разряда (для военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта);

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

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

- ходатайство о подтверждении спортивного разряда;

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

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

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

- заявление о лишении спортивного разряда, содержащее:

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

- дату и номер приказа о присвоении спортивного разряда;

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

Основанием для лишения спортивного разряда является:

- выявление недостоверных сведений в документах для присвоения спортивного разряда;

- спортивная дисквалификация спортсмена за нарушение правил вида спорта, положений (регламентов) спортивных соревнований, антидопинговых правил, норм и требований,

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

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

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

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

7. При предоставлении муниципальной услуги Управлению запрещается требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Управления и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

- 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 случаев, предусмотренных частью 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ;

- 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ;

- 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 N 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.

8. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах 6.1 - 6.4 пункта 6 раздела II настоящего административного регламента, возложена на Заявителя.

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

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

В случае, если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан индивидуальным

предпринимателем, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае, если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан нотариусом, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях должен быть подписан простой электронной подписью.

8.2. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 6 раздела II настоящего административного регламента, направляются (подаются) в Управление:

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

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

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

- заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит ее предоставление;
- некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на Едином портале, региональном портале (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);
- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой, в том числе документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом;
- документы, представленные Заявителем, содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;
- подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

9.2. Основанием для отказа в присвоении спортивного разряда является:

- несоответствие результата спортсмена, указанного в документах для присвоения спортивного разряда, утвержденным Министерством нормам, требованиям и условиям их выполнения;
- спортивная дисквалификация спортсмена;
- нарушение условий допуска к соревнованиям и (или) физкультурным мероприятиям, установленного положениями (регламентами) о таких соревнованиях и (или) физкультурных мероприятиях, утверждаемых их организаторами;
- наличие решения соответствующей антидопинговой организации о нарушении спортсменом антидопинговых правил, принятого по результатам допинг-контроля, проведенного в рамках соревнований на котором спортсмен выполнил норму, требования и условия их

выполнения.

9.3. Основанием для отказа в подтверждении спортивного разряда является:

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

- спортивная дисквалификация спортсмена;

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

9.4. Основанием для отказа в лишении спортивного разряда является:

- несоответствие представленных сведений основаниям для лишения спортивного разряда;

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

9.5. Основанием для отказа в восстановлении спортивного разряда является:

- несоответствием представленных сведений основанию для восстановления спортивного разряда;

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

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

9.7. Основанием для возврата документов, представленных для присвоения спортивного разряда, является подача Заявителем документов, не соответствующих требованиям подпункта 6.1 пункта 6 раздела II настоящего административного регламента.

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

- подача Заявителем документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным подпунктом 6.3 пункта 6 раздела II настоящего административного регламента;

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

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

- подача Заявителем документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным подпунктом 6.4 пункта 6 раздела II настоящего административного регламента;

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

9.10. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является нарушение сроков обращения, предусмотренных подпунктом 6.1 пункта 6 раздела II настоящего административного регламента.

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

11. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок ее предоставления отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которой они обратились, а также варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения административным регламентом не предусмотрены.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

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

В зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должна обеспечиваться доступность для инвалидов в соответствии с требованиями, установленными положениями Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги (количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий и другое).

14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- процент заявителей, удовлетворенных графиком работы Управления (нормативное значение показателя - 90%);
- процент заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут (нормативное значение показателя - 100%);
- правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге (нормативное значение показателя - 100%);
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (процент заявителей, обратившихся за повторной консультацией) (нормативное значение показателя - 10%).

14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- процент заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство) (нормативное значение показателя - 100%);
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (процент случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов) (нормативное значение показателя - 100%);

- количество обоснованных жалоб (нормативное значение показателя - 0%);
- процент заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) специалистами (нормативное значение показателя - 100%);
- количество взаимодействий заявителя со специалистами (нормативное значение показателя - 2%).

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

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

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- направление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления, его специалистов и муниципальных служащих.

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

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

- при личном обращении Заявителя в Управление;
- по телефону Управления, указанному на официальном портале Администрации города;
- через Единый портал;
- через региональный портал.

15.5. При осуществлении записи Заявитель сообщает следующие данные:

- наименование юридического лица (фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица);
- номер телефона для контакта;
- адрес электронной почты (по желанию);
- желаемые дату и время представления необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

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

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

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

15.8. Заявитель в любое время вправе отказаться от записи.

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

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

16.1. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

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

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

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

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

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

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

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

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

16.4. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- xml - для формализованных документов;
- doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

ГАРАНТ: В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: подпункт "в" отсутствует

- xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

ГАРАНТ: В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: подпункт "в" отсутствует

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

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

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

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

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

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

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

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

1. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги:
 - прием и рассмотрение документов для присвоения спортивных разрядов;
 - принятие решения о присвоении, подтверждении, лишении, восстановлении спортивного разряда, оформленное в форме приказа Управления;
 - принятие решения об отказе в присвоении, подтверждении, лишении, восстановлении спортивного разряда, оформленное на бланке письма Управления;
 - оформление зачетной классификационной книжки, внесение в нее записи, выдача зачетной классификационной книжки или внесение записи в имеющуюся зачетную классификационную книжку, выдача нагрудного значка соответствующего спортивного разряда;
 - выдача результата предоставления муниципальной услуги.
2. Административными процедурами, непосредственно не связанными с предоставлением муниципальной услуги, являются:
 - исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.
3. Прием и рассмотрение документов для присвоения/подтверждения спортивного разряда и восстановления/лишения спортивного разряда.
 - 3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Управление документов, указанных в подпунктах 6.1 - 6.5 пункта 6 раздела II настоящего административного регламента.
 - 3.2. Прием и рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги при личном приеме.
 - 3.3. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении Заявителя в течение 15 минут:
 - устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя;
 - проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в подпунктах 6.1 - 6.5 пункта 6 раздела II настоящего административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю;
 - проверяет правильность заполнения представления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам;
 - в случае отсутствия заполненного представления предлагает Заявителю заполнить представление по соответствующей форме или при необходимости оказывает помощь в заполнении представления, проверяет правильность заполнения представления;
 - в исключительных случаях заполняет представление от имени Заявителя, после чего зачитывает текст представления Заявителю и предлагает ему поставить личную подпись;
 - изготавливает копию представления, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает ее Заявителю;
 - передает принятое представление и документы лицу, ответственному за делопроизводство (далее - Ответственный за делопроизводство), для регистрации представления в Системе электронного документооборота (далее - СЭД).
 - 3.4. Ответственный за делопроизводство в день получения от лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, представление с приложенными документами:

- регистрирует заявление (или представление) в СЭД;
- передает представление и документы лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

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

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 6 раздела II настоящего административного регламента, и их надлежащее оформление и по итогам проверки:

- в случае отсутствия основания для возврата документов, указанного в подпунктах 9.7 - 9.9 пункта 9 раздела II настоящего административного регламента, выполняет административные действия, указанные в подпункте 3.10 пункта 3 раздела III настоящего административного регламента;

- в случае наличия основания для возврата документов, указанного в подпунктах 9.7 - 9.9 пункта 9 раздела II настоящего административного регламента подготавливает проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для присвоения/подтверждения, лишения/восстановления спортивного разряда оформленное на бланке письма Управления и передает его с приложением документов, представленных Заявителем, на подпись руководителю Управления.

3.8. Руководитель Управления подписывает уведомление и передает его с документами Ответственному за делопроизводство.

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

3.10. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 21 рабочего дня проверяет:

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

- наличие спортивной дисквалификации спортсмена;

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

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

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

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

4.2. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня окончания проверки поступивших документов выполняет одно

из следующих административных действий:

- готовит проект приказа о присвоении/подтверждении спортивного разряда (оформляется на официальном бланке Управления) в случае, если не установлено основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанное в подпунктах 9.2 - 9.3 пункта 9 раздела II настоящего административного регламента, и передает его с документами, представленными Заявителем, руководителю Управления;

- готовит проект решения об отказе в присвоении/подтверждении спортивного разряда (оформляется на официальном бланке Управления) в случае, если установлено основание для отказа, указанное в подпункте 9.1 пункта 9 раздела II настоящего административного регламента, и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем, руководителю Управления.

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

4.4. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после получения от руководителя Управления подписанного приказа о присвоении/подтверждении спортивного разряда (решения об отказе в присвоении/подтверждении спортивного разряда) с приложением документов, представленных Заявителем, регистрирует приказ в книге регистрации приказов Управления по основной деятельности.

4.5. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

в случае регистрации приказа о присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) или решения об отказе в присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) в течение 10 рабочих дней:

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

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

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

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

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

4.6. Результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю согласно подпункту 3.3 пункта 3 раздела II настоящего административного регламента.

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

4.8. Ответственный за размещение информации в течение 10 рабочих дней со дня получения копии приказа о присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) размещает ее сканированный образ на официальном сайте Управления.

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

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

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

5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является завершение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, действий, указанных в

подпункте 4.6 пункта 4 раздела III настоящего административного регламента.

5.2. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при обращении Заявителя:

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

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

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

5.3. Заявитель может получить свою зачетную классификационную книжку и нагрудный значок в порядке, предусмотренном подпунктом 5.2 пункта 5 раздела III настоящего административного регламента, самостоятельно обратившись в Управление.

6. Принятие решения о лишении/восстановлении спортивного разряда.

6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является:

- поступление в Управление документов, указанных в подпунктах 6.3 - 6.4 пункта 6 раздела II настоящего административного регламента;

- выявление должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обстоятельств, являющихся в соответствии с подпунктами 6.3 - 6.4 пункта 6 раздела II настоящего административного регламента основанием для лишения/восстановления спортивного разряда.

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

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

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в подпунктах 6.3 - 6.4 пункта 6 раздела II настоящего административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю;

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

- в случае отсутствия заполненного заявления предлагает Заявителю заполнить заявление в соответствии с требованиями, установленными подпунктами 6.3 - 6.4 пункта 6 раздела II настоящего административного регламента;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- наличие всех необходимых документов, указанных в подпунктах 6.3 - 6.4 пункта 6 раздела II настоящего административного регламента, и их надлежащее оформление и по итогам проверки:

- в случае отсутствия оснований для возврата документов, указанных в подпунктах 9.8 - 9.9 пункта 9 раздела II настоящего административного регламента, выполняет административные действия, указанные в подпунктах 6.3 - 6.4 пункта 6 раздела II настоящего административного регламента;

- в случае наличия оснований для возврата документов, указанных в подпунктах 9.8 - 9.9 пункта 9 раздела II настоящего административного регламента, подготавливает проект уведомления о возврате документов для лишения/восстановления спортивного разряда (спортивных разрядов) и передает его с приложением документов, представленных Заявителем, на подпись руководителю Управления.

6.6. Руководитель Управления в течение одного рабочего дня со дня получения от специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта уведомления о возврате документов с приложением документов, представленных Заявителем, подписывает уведомление и передает его с документами, представленными Заявителем, Ответственному за делопроизводство.

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

6.8. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней проверяет:

- соответствие представленных сведений основаниям для лишения/ восстановления спортивного разряда, предусмотренными подпунктами 9.4 - 9.5 пункта 9 раздела II настоящего административного регламента;

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

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

- подготавливает проект приказа о лишении/восстановлении спортивного разряда (спортивных разрядов) в случае, если не установлено оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 9.4 - 9.5 пункта 9 раздела II настоящего административного регламента, и передает его с документами, представленными Заявителем, руководителю Управления;

- подготавливает проект уведомления об отказе в лишении/восстановлении спортивного разряда (спортивных разрядов) в случае, если установлены основания для отказа, указанные в подпунктах 9.4 - 9.5 пункта 9 раздела II настоящего административного регламента, и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем, руководителю Управления.

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

Заявителем - должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

6.10. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня получения от руководителя Управления подписанного приказа о лишении/восстановлении спортивного разряда (спортивных разрядов):

- регистрирует приказ в книге регистрации приказов Управления по основной деятельности;
- изготавливает две копии приказа (одну - для Заявителя, вторую - для Управления);
- подшивает подлинник приказа и копии документов, представленных Заявителем в папку документов по присвоению спортивных разрядов;

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

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

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

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

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

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

7.3. Специалист Управления, назначенный ответственным за рассмотрение заявления проводит проверку указанных в заявлении сведений.

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

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

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

7.7. Максимальный срок исполнения административных действий, указанных в подпункте 7.1 пункта 7 раздела III настоящего административного регламента, - пять рабочих дней.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Управлением заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- запись результата предоставления услуги в электронном виде в юридически значимый

электронный реестр решений о присвоенных и подтвержденных спортивных разрядах;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления либо действия (бездействия) специалиста Управления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

9.1. Формирование заявления.

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

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

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

- частное лицо (физическое лицо) с подтвержденной учетной записью;
- индивидуальный предприниматель;
- юридическое лицо.

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

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

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

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 6 раздела II настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

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

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

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

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

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

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

9.3. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

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

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

- производит действия в соответствии с пунктами 1 - 6 раздела III настоящего административного регламента.

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

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста Управления, направленного Заявителю в личный кабинет на Единый портал, региональный портал;

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

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

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

9.6. Срок предоставления услуги в электронном виде по присвоению спортивных разрядов не должен превышать 25 рабочих дней, по подтверждению спортивных разрядов - 20 рабочих дней.

9.7. Автоматическое принятие решения по заявлению не предусмотрено.

10. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

10.1. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 N 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".

10.2. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Управления, специалиста Управления либо муниципального служащего в

соответствии со статьей 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

10.3. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок ее предоставления отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, а также варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения административным регламентом не предусмотрены.

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

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения специалистами Управления, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Перечень специалистов, осуществляющих текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливается приказом Управления.

2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов Управления.

2.1. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги руководитель Управления на основании предложений должностных лиц профильного отдела создает комиссию и утверждает ее состав приказом.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия настоящему административному регламенту и предложения по их устранению.

Справку подписывает председатель комиссии и утверждает руководитель Управления.

2.2. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей руководитель Управления рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

3. Ответственность специалистов Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.1. Специалисты, муниципальные служащие Управления несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги. Персональная ответственность лиц, указанных в настоящем пункте, закрепляется в их должностных инструкциях.

3.2. В случае выявления нарушений по результатам проведения проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет

руководитель Управления.

4.2. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу и должностных лиц, муниципальных служащих (далее - жалоба).

2. Действие настоящего раздела административного регламента распространяется на жалобы в отношении органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурного подразделения и должностных лиц, муниципальных служащих, поданные с соблюдением Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

3.1. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте, 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.

3.2. Жалоба в электронной форме может быть направлена посредством электронной почты с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального портала Администрации города, Единого портала, регионального портала, а также 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 (далее - система досудебного обжалования).

4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его специалиста, муниципального служащего;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его специалиста, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5. 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 один из следующих документов:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность

(для физических лиц);

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

- 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.

6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где Заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5 раздела V настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

8. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его специалиста, муниципального служащего.

В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба рассматривается заместителем Главы города, курирующего социальную сферу в порядке, предусмотренном настоящим разделом административного регламента.

В период временного отсутствия заместителя Главы города, курирующего социальную сферу, жалоба рассматривается заместителем Главы города, исполняющим обязанности заместителя Главы города, курирующего социальную сферу, в соответствии с муниципальным правовым актом.

9. В случае если жалоба подана Заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 8 настоящего раздела, указанный орган в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации 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.

10. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги либо запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг;

- требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- 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 Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами;

- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги в нарушение подпункта 9.6 пункта 9 раздела II настоящего административного регламента;

- 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, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

11. Заявитель вправе запрашивать и получать в органе, предоставляющем муниципальную услугу, информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц если в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие охраняемую федеральным законом тайну.

12. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

- направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 9 раздела V настоящего административного регламента.

13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

14. Орган, предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их специалистов, муниципальных служащих, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном портале Администрации города, в Едином портале, региональном портале;

- консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их специалистов, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

- орган предоставляющий услугу, обеспечивает формирование и представление ежеквартально заместителю Главы города, курирующему социальную сферу в порядке, отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

В период временного отсутствия заместителя Главы города, курирующего социальную сферу, отчетность о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб) предоставляется заместителю Главы города, исполняющему обязанности заместителя Главы города, курирующего социальную сферу, в соответствии с муниципальным правовым актом.

15. 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 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, уполномоченный на ее рассмотрение орган, должностное лицо принимает решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа, должностного лица.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган, должностное лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

17. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 16 раздела V настоящего административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

17.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 17 раздела V настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

17.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 17 раздела V настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае признания жалобы, обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, указанным в абзаце втором пункта 18 раздела V настоящего административного регламента.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

20. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

21. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

22. Все решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений и должностных лиц, муниципальных служащих Заявитель вправе оспорить в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Присвоение спортивных разрядов"

Форма

Представление
на присвоение (подтверждение) спортивного разряда

Вид спорта:
Город (район):
Ведомственная принадлежность:

(организация)

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

Спортивные результаты

Дата выполнения (подтверждения) норматива	Наименование соревнований и место их проведения	Результат, занятое место, количество поединков, побед,
---	---	--

		N ЕКП

Руководитель организации

Ф.И.О.

" ____ " _____ 20 ____

М.П.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Присвоение спортивных разрядов"

Кому: Управление физической культуры и спорта
Администрации города Сургута

От кого:

(Ф.И.О. гражданина)

Согласие
на обработку персональных данных

Я, _____

(Ф.И.О. полностью)

паспорт серии номер выдан

(кем, когда)

проживающий (-ая) по адресу:

даю согласие на обработку своих персональных данных (фамилии, имени, отчества, года, месяца, даты и места рождения, адреса, семейного положения, образования, профессии, рода занятий, спортивного разряда, спортивного звания, квалификационной категории, ИНН, сведений государственного пенсионного страхования), то есть на любые действия (операции) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, для целей, связанных с

(указать цели)

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

" ___ " _____ 20__

(личная подпись, расшифровка)