

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ВЕЙДЕЛЕВСКОГО РАЙОНА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

п. Вейделевка

«31» августа 2023г.

№ 270

**Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной услуги
«Присвоение (подтверждение) спортивных разрядов «второй
спортивный разряд», «третий спортивный разряд»**

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 04.12.2007 №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Уставом муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области, постановлением администрации Вейделевского района от 03.10.2022 №256 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение (подтверждение) спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» (прилагается).

2. Заместителю начальника управления по организационно-контрольной и кадровой работе администрации Вейделевского района – начальнику организационно-контрольного отдела администрации Вейделевского района Гончаренко О.Н. обеспечить опубликование настоящего постановления в печатном средстве массовой информации муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области «Информационный бюллетень Вейделевского района».

3. Начальнику отдела делопроизводства, писем по связям с общественностью и СМИ администрации Вейделевского района Авериной Н.В. обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Вейделевского района Белгородской области.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на врио заместителя главы администрации Вейделевского района по социальной политике администрации района Прудникову Ж.В.

**Глава администрации
Вейделевского района**

А.Алексеев

Утвержден
постановлением
администрации Вейделевского района
Белгородской области
от «31» 08 2023 года №270

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРИСВОЕНИЕ (ПОДТВЕРЖДЕНИЕ) СПОРТИВНЫХ РАЗРЯДОВ
"ВТОРОЙ СПОРТИВНЫЙ РАЗРЯД", "ТРЕТИЙ СПОРТИВНЫЙ
РАЗРЯД"**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги "Присвоение (подтверждение) спортивных разрядов "второй спортивный разряд", "третий спортивный разряд" (далее - Административный регламент) являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги "Присвоение (подтверждение) спортивных разрядов "второй спортивный разряд", "третий спортивный разряд" (далее - муниципальная услуга) между администрацией Вейделевского района в лице отдела физической культуры и спорта администрации Вейделевского района (далее - Отдел) и гражданами Российской Федерации (далее - Спортсмены) в соответствии с требованиями, установленными Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20 февраля 2017 года N 108 "Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации" (далее - Положение о ЕВСК).

1.1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, должностных лиц Отдела.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются руководители или уполномоченные должностные лица региональных

предоставление муниципальной услуги являются руководители физкультурно-спортивных организаций, организаций, осуществляющих спортивную подготовку, образовательных организации, к которым принадлежит спортсмен, (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Справочная информация о месте нахождения, графике работы Отдела, а также о справочных телефонах, адресе электронной почты Отдела размещена на официальном сайте администрации Вейделевского района в сети "Интернет" <https://vejdelevskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru/> (далее - официальный сайт) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - ЕПГУ), региональной информационной системе Белгородской области "Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области" www.gosuslugi31.ru (далее - РПГУ), а также на информационном стенде в Отделе.

Отдел обеспечивает в установленном порядке размещение, актуализацию справочной информации.

1.3.2. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) путем размещения информации на официальном сайте, а также на ЕПГУ, РПГУ;

б) должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при непосредственном обращении заявителя в Отдел;

в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

г) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Отдела, предназначенных для приема заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями;

д) посредством телефонной и факсимильной связи;

е) посредством ответов на письменные и устные обращения заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо Отдела, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Отдела.

Должностное лицо Отдела обязано сообщить заявителю график приема, точный почтовый адрес Отдела, способ проезда к нему, способы предварительной записи для личного приема, требования к письменному

обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Отдела.

Во время разговора должностные лица Отдела обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Отдела либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.4. На ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте в целях информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

в) срок предоставления муниципальной услуги;

г) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам к порядку предоставления муниципальной услуги должностным лицом Отдела обратившемуся сообщается следующая информация:

а) о перечне лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

б) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

в) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

г) о сроках предоставления муниципальной услуги;

д) об основаниях для приостановления муниципальной услуги;

е) об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) о месте размещения на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Отдел разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления муниципальной услуги - памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает на РПГУ, ЕПГУ, официальном сайте.

1.3.7. Отдел обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов на РПГУ, ЕПГУ, официальном сайте.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги "Присвоение (подтверждение) спортивных разрядов "второй спортивный разряд", "третий спортивный разряд"

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Вейделевского района в лице отдела физической культуры и спорта администрации Вейделевского района.

2.2.2. Прием представления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется в Отделе, ЕПГУ и РПГУ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о присвоении (подтверждении) спортивных разрядов "второй спортивный разряд", "третий спортивный разряд" ([приложение 1](#) к настоящему Административному регламенту);

- [решение](#) об отказе в присвоении (подтверждении) спортивных разрядов "второй спортивный разряд", "третий спортивный разряд" ([приложение 2](#) к настоящему Административному регламенту);

- [решение](#) о возврате документов для присвоения спортивных разрядов "второй спортивный разряд", "третий спортивный разряд" ([приложение 3](#) к настоящему Административному регламенту).

2.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - ЭП) уполномоченного должностного лица Отдела, который направляется заявителю на сервис РПГУ, ЕПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством РПГУ, ЕПГУ (далее - Личный кабинет), в день подписания результата.

2.3.2. Сведения о предоставлении муниципальной услуги с приложением электронного образца результата предоставления муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня подлежат обязательному размещению в единой информационной системе обеспечения выполнения государственных функций и услуг в сферах аккредитации, лицензионной и разрешительной деятельности, планирования и учета результатов контрольных мероприятий (далее - ИС ЛОД).

2.3.3. Уведомление о принятом решении, независимо от результата предоставления муниципальной услуги, направляется в Личный кабинет заявителя на РПГУ, ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Решение о присвоении спортивных разрядов "второй спортивный разряд", "третий спортивный разряд" принимается в течение 2 месяцев со дня поступления документов для присвоения спортивных разрядов "второй спортивный разряд", "третий спортивный разряд" от заявителей в Отделе.

Копия документа о принятом решении в течение 10 рабочих дней со дня его подписания направляется заявителю и (или) размещается на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.4.2. Решение об отказе в присвоении спортивных разрядов "второй спортивный разряд", "третий спортивный разряд" принимается Отделом в течение 2 месяцев со дня поступления документов для присвоения спортивных разрядов "второй спортивный разряд", "третий спортивный разряд" от заявителей в Отдел.

В случае принятия решения об отказе в присвоении спортивных разрядов "второй спортивный разряд", "третий спортивный разряд" Отдел в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения направляет заявителю обоснованный письменный отказ и возвращает документы для присвоения спортивных разрядов "второй спортивный разряд", "третий спортивный разряд".

2.4.3. В случае подачи документов для присвоения спортивных разрядов "второй спортивный разряд", "третий спортивный разряд", не соответствующих требованиям, Отдел в течение 10 рабочих дней со дня их поступления в Отдел возвращает их заявителю.

2.4.4. Решение о подтверждении или об отказе в подтверждении спортивных разрядов "второй спортивный разряд", "третий спортивный разряд" принимается Отделом в течение 1 месяца со дня поступления

ходатайства в Отдел.

Копия документа о принятом решении в течение 10 рабочих дней со дня его подписания направляется заявителю и (или) размещается на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на ЕПГУ, РПГУ.

Отдел обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

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

2.6.1. Для присвоения спортивных разрядов "второй спортивный разряд", "третий спортивный разряд" заявитель в течение 4 месяцев со дня выполнения спортсменом норм, требований и условий их выполнения предоставляет:

- **представление** для присвоения спортивных разрядов "второй спортивный разряд", "третий спортивный разряд" (приложение 4 к настоящему Административному регламенту);

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

- копию 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 3 x 4 см;

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

- копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте регистрации, 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 спортсменов-военнослужащих, проходящих военную службу по призыву, вместо указанных копий страниц паспорта гражданина Российской Федерации - копию военного билета военнослужащего;

для лиц, не достигших возраста 14 лет, - копию свидетельства о рождении;

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

2.6.2. Для подтверждения спортивных разрядов "второй спортивный разряд", "третий спортивный разряд" заявитель в срок не ранее чем за 2 месяца до дня окончания и не позднее дня окончания срока, на который был присвоен спортивный разряд, предоставляет:

- **ходатайство** о подтверждении спортивных разрядов "второй спортивный разряд", "третий спортивный разряд", заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя или уполномоченного должностного лица спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку, образовательной организации, содержащее фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения спортсмена, а также сведения о наименовании соревнования, месте и дате его проведения, о выполнении норм, требований и условий их выполнения для подтверждения спортивного разряда, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) председателя судейской коллегии (главного судьи) (приложение 5 к настоящему Административному регламенту);

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

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

2.6.3. Представление либо ходатайство может быть:

- подано лично либо через представителя в Отдел;

- направлено в письменном виде по почте;

- в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ.

2.6.4. Представление либо ходатайство, которое подается в форме электронного документа, подписывается электронной подписью, использование которой допускается законодательством Российской Федерации.

Электронные документы, подписанные электронной подписью и усиленной квалифицированной электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

2.6.5. В случае подачи представления в форме электронного документа формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

2.6.6. Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Отдел. На основании поступившего заявления об отказе от получения муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Отдела принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Факт отказа заявителя от получения муниципальной услуги с приложением заявления и решением об отказе в предоставлении муниципальной услуги фиксируется в ИС ЛОД. Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в Отдел за предоставлением муниципальной услуги.

2.7. Отделу запрещено требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных **частью 1 статьи 1** Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Вейделевского района, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Отдел по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в **части 1 статьи 9** Федерального закона;

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

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

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

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

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

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

- обращение за предоставлением иной муниципальной услуги, не предоставляемой Отделом;

- заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- документы 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;

- представление электронных образов документов посредством РПГУ, ЕПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

- подача представления либо ходатайства и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;

- представление либо ходатайство подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

- несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в [пункте 1.2](#) настоящего Административного регламента;

- нарушение сроков подачи представления, указанных в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#) настоящего Административного регламента;

- нарушение сроков подачи ходатайства, указанных в [подпункте 2.6.2 пункта 2.6](#) настоящего Административного регламента.

2.8.1. При обращении через РПГУ, ЕПГУ решение о возврате документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Отдела, направляется в Личный кабинет заявителя на РПГУ, ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для возврата документов

В случае подачи документов для присвоения (подтверждения) спортивных разрядов "второй спортивный разряд", "третий спортивный разряд", не соответствующих требованиям, предусмотренным [подпунктами 2.6.1 и 2.6.2 пункта 2.6](#) настоящего Административного регламента, Отдел в течение 10 рабочих дней со дня их поступления возвращает их заявителю с указанием причин возврата.

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

2.10.1. Основаниями для отказа в присвоении спортивных разрядов "второй спортивный разряд", "третий спортивный разряд" являются:

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

- спортивная дисквалификация спортсмена;

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

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

2.10.2. Основаниями для отказа в подтверждении спортивных разрядов "второй спортивный разряд", "третий спортивный разряд" являются:

- несоответствие результата спортсмена, указанного в ходатайстве, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации нормам, требованиям и условиям их выполнения;

- спортивная дисквалификация спортсмена, произошедшая до или в день проведения соревнования, на котором спортсмен подтвердил спортивный разряд;

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

2.10.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) Отделом

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче представления о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой Отделом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, как и при получении результата предоставления такой услуги, не должен превышать 15 минут

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Отдел обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ или ЕПГУ, а также в иных формах, по выбору заявителя.

Для получения муниципальной услуги заявитель авторизуется на РПГУ или ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), затем заполняет представление либо ходатайство с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное представление либо ходатайство отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Отдел. При авторизации в ЕСИА представление либо ходатайство считается подписанным простой электронной подписью заявителя. Отправленные документы поступают в ИС ЛОД.

Передача оригиналов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и сверки с их электронными образами, направленных посредством РПГУ или ЕПГУ, не требуется.

Заявитель уведомляется о получении Отделом представления либо ходатайства и документов в день подачи представления либо ходатайства посредством изменения статуса представления либо ходатайства в Личном кабинете заявителя на РПГУ или ЕПГУ.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Отделом на основании электронных образов документов, представленных заявителем.

Заявителю в течение рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в Личный кабинет на РПГУ или ЕПГУ направляется уведомление о принятом решении.

Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления муниципальной услуги следующими способами:

- через Личный кабинет на РПГУ, ЕПГУ;
- заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством сервиса РПГУ, ЕПГУ "Узнать статус заявления".

Представление либо ходатайство и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные в Отдел при личном обращении, по почте, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов фиксируются в день их получения путем внесения соответствующих записей в журнал входящей корреспонденции.

При личном обращении и наличии оснований для отказа в приеме документов заявитель уведомляется о наличии препятствий к принятию

документов и ему возвращаются представленные документы с объяснением содержания выявленных недостатков и предложением принять меры по их устранению.

При поступлении документов по почте и наличии оснований для отказа в приеме документов заявитель уведомляется письменно или по телефону о наличии препятствий к принятию документов и ему возвращаются представленные документы с объяснением содержания выявленных недостатков и предложением принять меры по их устранению.

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

2.15.1. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Здание (строение) должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы организации, предоставляющей муниципальную услугу.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Места предоставления муниципальной услуги должны включать места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений).

У входа в помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

2.15.2. Помещения для приема заявителей:

- должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям;
- должны быть оборудованы системой охраны и противопожарной системой, а также средствами пожаротушения;
- должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми

для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

- должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов.

Работниками Отдела оказывается помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15.3. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в Отделе (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на ЕПГУ, РПГУ, сайте.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

а) время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;

б) расположенность в зоне доступности к основным транспортным дорогам;

в) возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

г) своевременное полное информирование о муниципальной услуге и о ходе ее предоставления;

д) четкость, простота и ясность в изложении информации;

е) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;

ж) содействие инвалиду при входе в помещение, в котором

предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него;

з) обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) предоставление муниципальной услуги в установленные настоящим Административным регламентом сроки;

б) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

в) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

г) наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;

д) отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

2.16.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

Количество взаимодействий заявителей со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не должно превышать двух раз.

При личном обращении и получении результата, подготовленного в ходе исполнения муниципальной услуги, заявитель осуществляет взаимодействие со специалистами отдела, ответственными за делопроизводство и за предоставление муниципальной услуги.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 10 минут.

При направлении заявления по почте (электронной почте), через ЕПГУ или РПГУ личного взаимодействия заявителя со специалистом отдела не требуется.

2.17. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Отделе с использованием РПГУ, ЕПГУ;

3) поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в интегрированную с РПГУ, ЕПГУ, ИС ЛОД;

4) обработка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в ИС ЛОД;

5) получение заявителем уведомлений о ходе предоставления муниципальной услуги в Личный кабинет на РПГУ, ЕПГУ;

6) получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством информационного сервиса "Узнать статус заявления";

7) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в Личный кабинет на РПГУ, ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Отдела;

8) направление жалобы на решения, действия (бездействие) Отдела, должностных лиц Отдела в порядке, установленном в [разделе 5](#) настоящего Административного регламента.

2.18. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, утверждены Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг":

2.18.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

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

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) 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;

2.18.2. 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.

2.18.3. Электронные документы должны:

- обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- обеспечивать возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

- содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию.

Для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

2.18.5. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация представления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) рассмотрение представления и документов, возврат документов либо принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги;

в) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги;

г) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация представления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме с

использованием ЕПГУ и РПГУ;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и РПГУ.

3.3. Прием и регистрация представления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в администрацию Вейделевского района представления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию представления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - специалист), определяется должностной инструкцией.

3.3.3. При обращении заявителя лично в Отдел специалист в ходе приема документов:

- устанавливает личность заявителя или представителя заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;

- проверяет полномочия представителя заявителя, действующего от его имени;

- сличает подлинники представленных документов с их копиями, фиксирует выявленные расхождения (при наличии) и возвращает оригинал заявителю или его представителю.

3.3.4. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.8](#) настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.3.5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.8](#) настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию представления (ходатайства) и документов:

- проставляет на представлении либо на ходатайстве номер и дату входящего документа;

- фиксирует поступившее представление либо ходатайство с документами в день его получения путем внесения соответствующих записей в журнал входящей корреспонденции.

3.3.6. При поступлении представления и документов по почте специалист, указанный в [подпункте 3.3.2](#) [пункта 3.2](#) настоящего Административного регламента, получает входящую корреспонденцию, анализирует полученные документы на наличие оснований для отказа в

приеме документов, указанных в [пункте 2.8](#) настоящего Административного регламента.

3.3.7. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.8](#) настоящего Административного регламента, специалист письменно или по телефону уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и возвращает предоставленные документы по почте.

3.3.8. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.8](#) настоящего Административного регламента, специалист регистрирует в журнале входящей корреспонденции представление (ходатайство) и документы, полученные по почте.

3.3.9. Критерий принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.8](#) настоящего Административного регламента.

3.3.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня обращения заявителя с документами о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.11. Результатами административной процедуры являются:

- регистрация представления и документов в журнале входящей корреспонденции;

- возврат документов.

3.3.12. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.4. Рассмотрение представления и документов, возврат документов либо принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация представления и документов в журнале входящей корреспонденции.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является специалист Отдела (далее - специалист).

3.4.3. Специалист проверяет состав документов, рассматривает и оценивает документы, указанные в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента.

3.4.4. В течение 10 рабочих дней со дня поступления представления специалист возвращает представление в случаях, предусмотренных [пунктом 2.9](#) настоящего Административного регламента.

3.4.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подпунктах 2.10.1 - 2.10.2 пункта 2.10](#)

настоящего Административного регламента, специалист готовит распоряжение администрации Вейделевского района о присвоении (подтверждении) спортивного разряда и направляет на подпись руководителю Отдела.

3.4.6. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 2.10.1 - 2.10.2 пункта 2.10 настоящего Административного регламента, специалист готовит проект решения об отказе в присвоении (подтверждении) спортивных разрядов "второй спортивный разряд", "третий спортивный разряд" и уведомление об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда. В уведомлении заявителю указываются причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда.

3.4.7. Руководитель Отдела подписывает распоряжение администрации Вейделевского района о присвоении (подтверждении) спортивного разряда либо решение об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда, а также уведомление об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда и передает их специалисту для выдачи заявителю.

3.4.8. Критерий принятия решения:

- отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [подпунктами 2.10.1 - 2.10.2 пункта 2.10](#) настоящего Административного регламента;

- отсутствие (наличие) оснований для возврата документов, указанных в [пункте 2.9](#) настоящего Административного регламента.

3.4.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- решение о возврате документов для присвоения (подтверждения) спортивного разряда - 10 рабочих дней;

- решение о присвоении (об отказе в присвоении) спортивного разряда - 2 месяца;

- решение о подтверждении (об отказе в подтверждении) спортивного разряда - 1 месяц.

3.4.10. Результатами административной процедуры являются:

- подписанное распоряжение администрации Вейделевского района о присвоении (подтверждении) спортивного разряда;

- решение об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда;

- решение о возврате документов для присвоения (подтверждения) спортивного разряда.

3.4.11. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное распоряжение Вейделевского района о присвоении (подтверждении) спортивного разряда либо решение об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда.

3.5.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю копию распоряжения Вейделевского района о присвоении (подтверждении) спортивного разряда либо решения об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда в течение 10 рабочих дней со дня их подписания и (или) размещает на сайте Отдела в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.5.3. Критерий принятия решения: распоряжение Вейделевского района о присвоении (подтверждении) спортивного разряда либо отказ в присвоении (подтверждении) спортивного разряда.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения.

3.5.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.6. Способ фиксации: на бумажном носителе.

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

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется должностной инструкцией (далее - специалист).

3.6.3. Специалист рассматривает заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, по результатам рассмотрения осуществляет исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.6.4. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

3.6.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах,

выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.6.7. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.7. Прием и регистрация представления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме с использованием ЕПГУ и РПГУ

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя через ЕПГУ и РПГУ. Электронное заявление передается в автоматизированную информационную систему исполнения электронных регламентов государственных и муниципальных услуг (далее - АИС) с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.7.2. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию представления (ходатайства) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме с использованием ЕПГУ и РПГУ, определяется должностной инструкцией (далее - специалист).

3.7.3. АИС автоматически формирует подтверждение регистрации представления (ходатайства) и направляет уведомление о регистрации заявления в личный кабинет заявителя на ЕПГУ и РПГУ.

3.7.4. Специалист осуществляет прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию представления (ходатайства) в журнале регистрации входящей корреспонденции без повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Белгородской области и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Белгородской области.

3.7.5. При выявлении оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.8](#) настоящего Административного регламента, уведомление об отказе в приеме документов заявителю направляется в электронной форме с указанием причин отказа и предложением принять меры по их устранению в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ или РПГУ.

3.7.6. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.8](#) настоящего Административного регламента, специалист распечатывает представление (ходатайство) и документы, регистрирует в журнале регистрации входящей корреспонденции Отдела, направляет заявителю в электронной форме уведомление о приеме и регистрации документов в Личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ.

3.7.7. Критерий принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.8](#) настоящего Административного регламента. 3.7.8. Результатами административной процедуры являются:

- направление электронного уведомления о приеме и регистрации

документов в Личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ;

- направление электронного уведомления об отказе в приеме документов в Личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ.

3.7.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры - в день поступления обращения через ЕПГУ или РПГУ.

3.7.10. Способ фиксации: в электронном виде.

3.8. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ или РПГУ

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное и зарегистрированное распоряжение Вейделевского района о присвоении (подтверждении) спортивного разряда, уведомление о присвоении (подтверждении) спортивного разряда либо уведомление об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда.

3.8.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела (далее - специалист).

3.8.3. Специалист направляет заявителю дополнительно к электронному образу документа, подписанного ЭП ответственного должностного лица Отдела, скан-копию результата предоставления муниципальной услуги, заверенную ЭП указанного лица, в Личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ.

3.8.4. Критерий принятия решения: подписанный и зарегистрированное распоряжение Вейделевского района о присвоении (подтверждении) спортивного разряда, уведомление о присвоении (подтверждении) спортивного разряда либо уведомление об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда.

3.8.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения.

3.8.6. Результатом административной процедуры является направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в Личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ.

3.8.7. Способ фиксации: в электронном виде.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник Отдела и заместитель главы администрации Вейделевского района курирующий соответствующую сферу деятельности.

4.1.2. В ходе текущего контроля начальником Отдела проверяется:

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.4. По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений начальник Отдела дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых и годовых планов работы) и внеплановыми (осуществляются в случае необходимости проверки устранения выявленных ранее нарушений, а также при поступлении обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги). В ходе проведения проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.4. Акт подписывается председателем комиссии и утверждается начальником Отдела.

4.2.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.6. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1. Ответственные должностные лица Отдела несут персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны:

- начальника Отдела - должен быть постоянным, всесторонним и объективным;

- граждан, их объединений и организаций - осуществляется путем запроса информации о ходе предоставления муниципальной услуги в установленном настоящим Административным регламентом порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые Отделом, а также должностными лицами

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случаях:

а) нарушения срока регистрации представления о предоставлении муниципальной услуги;

б) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представления или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными

правовыми актами Вейделевского района для предоставления муниципальной услуги;

в) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Вейделевского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

г) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Вейделевского района;

д) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

е) требования 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 [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Вейделевского района. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Отдела подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Отдела.

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте (электронной почте), в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта администрации Вейделевского района;

б) ЕПГУ, РПГУ;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.4.3. Информация о месте, днях и часах приема заявителей начальником Отдела доводится до сведения заявителей посредством размещения на информационных стендах.

График приема заявителей:

понедельник – пятница: с 8:00 до 17:00

обеденный перерыв с 12:00 до 13:00.

5.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте "в" подпункта 5.4.2 пункта 5.4 настоящего Административного регламента);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Отдел, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений.

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Вейделевского района, а также в иных формах;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 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.

5.9.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.9](#) настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, направляет имеющиеся материалы в органы, уполномоченные на рассмотрении соответствующих правонарушений.

5.11. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, в соответствии с действующим законодательством.

5.12. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, и действия (бездействие) должностных лиц органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение (подтверждение) спортивных
разрядов «второй спортивный разряд»,
«третий спортивный разряд»

Форма

Герб

РАСПОРЯЖЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ВЕЙДЕЛЕВСКОГО РАЙОНА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
п.Вейделевка

«___» _____ 20__ г. № _____

О присвоении (подтверждении)
спортивных разрядов

В соответствии с положением о Единой всероссийской спортивной классификации и на основании представленных документов:

1. Присвоить (подтвердить) спортивные разряды «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» сроком на 2 года следующим спортсменам:

№	Фамилия, имя	Дата рождения	Присвоить разряд	Наименование соревнований	Вид спорта	Ф.И.О. тренера
1.						
2.						

2. Контроль за исполнением распоряжения Вейделевского района возложить на заместителя главы администрации Вейделевского района (ФИО).

Глава администрации
Вейделевского района

(ФИО)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение (подтверждение) спортивных
разрядов «второй спортивный разряд»,
«третий спортивный разряд»

Форма

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического лица
или наименование юридического лица)

Решение об отказе в присвоении (подтверждении) спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» (оформляется на официальном бланке администрации Вейделевского района)

Администрация Вейделевского района приняла решение об отказе в присвоении (подтверждении) спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд».

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги

Учитывая вышеизложенное, администрация Вейделевского района возвращает Вам документы для присвоения (подтверждения) спортивных разрядов для устранения несоответствий. Вы вправе повторно обратиться в администрацию Вейделевского района с заявлением о присвоении

(подтверждении) спортивных разрядов после устранения указанных оснований для отказа в присвоении (подтверждении) спортивных разрядов. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию Вейделевского района в соответствии с [разделом 5](#) Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение (подтверждение) спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд», а также в судебном порядке. Приложение: на ___ л. в ___ экз.

(уполномоченное должностное лицо)

(ФИО)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение (подтверждение) спортивных
разрядов «второй спортивный разряд»,
«третий спортивный разряд»

Форма

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица)

Решение о возврате документов для присвоения (подтверждения) спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд»

(оформляется на официальном бланке администрации Вейделевского района)

В приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Присвоение (подтверждение) спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд», Вам отказано по следующим основаниям:

(указывается основание для отказа в соответствии с Административным регламентом)

Учитывая вышеизложенное, администрация Вейделевского района возвращает Вам документы для присвоения (подтверждения) спортивного разряда для устранения несоответствий.

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

_____ (уполномоченное должностное лицо)

_____ (ФИО)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение (подтверждение) спортивных
разрядов «второй спортивный разряд»,
«третий спортивный разряд»

Форма

В администрацию Вейделевского района
Представление
о присвоении спортивных разрядов «второй спортивный разряд»,
«третий спортивный разряд»

_____ (наименование организации)

представляет документы о присвоении спортивного разряда:

ФИО спортсмена	
Дата рождения спортсмена	
Вид спорта	
Наименование и адрес учреждения, в котором спортсмен проходит спортивную подготовку	
Наименование соревнования, место проведения, сроки проведения	
Результат (место/норма, дисциплина)	
Спортивный разряд	

На обработку персональных данных, содержащихся в представлении (обращении) и прилагаемых к нему документах, согласен.

Результат рассмотрения муниципальной услуги направить посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного образа оригинала документа в Личный кабинет.

О ходе рассмотрения и готовности результата предоставления муниципальной услуги заявитель уведомляется следующими способами: через Личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ; посредством сервиса ЕПГУ, РПГУ «Узнать статус заявления»; по электронной почте. Приложение: на ___ л. в ___ экз.

_____ (наименование должности уполномоченного

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Приложение N 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение (подтверждение) спортивных
разрядов «второй спортивный разряд»,
«третий спортивный разряд»
Форма

В администрацию Вейделевского района

Ходатайство
о подтверждении спортивных разрядов «второй спортивный
разряд», «третий спортивный разряд»

_____ представляет документы о подтверждении
спортивного разряда: (наименование организации)

ФИО спортсмена	
Дата рождения спортсмена	
Вид спорта	
Наименование и адрес учреждения, в котором спортсмен проходит спортивную подготовку	
Наименование соревнования, место проведения, сроки проведения	
Результат (место/норма, дисциплина)	
Спортивный разряд	

На обработку персональных данных, содержащихся в ходатайстве и прилагаемых к нему документах, согласен.

Результат рассмотрения муниципальной услуги направить посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного образа оригинала документа в Личный кабинет.

О ходе рассмотрения и готовности результата предоставления муниципальной услуги заявитель уведомляется следующими способами: через Личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ; посредством сервиса ЕПГУ, РПГУ "Узнать статус заявления"; по электронной почте.

Приложение: на л. в ____ экз.

(наименование должности уполномоченного
лица организации, направляющей заявление)

(подпись)

(ФИО)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной услуги
«Присвоение (подтверждение) спортивных разрядов «второй
спортивный разряд», «третий спортивный разряд»

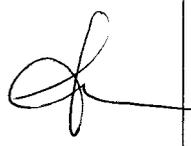
Документу присвоен № 270 от 31.08. 2023 г.

Имя электронного файла _____

Наименование документа подготовлено (подготовлен):

В.Посохов «31» 08 2023 года

Наименование документа согласован (согласовано):

№ п/п	Ф.И.О., должность	Дата передачи на согласование	Подпись	Дата согласования	Примечание
1.	Прудникова Ж.В. – врио заместителя главы администрации Вейделевского района по социальной политике администрации района	31.08.2023		31.08.2023	
2.	Лемзякова Ю.А. – заместитель главы администрации Вейделевского района – руководитель аппарата главы администрации района	31.08.2023		31.08.2023	
3.	Посохов В.М. – начальник отдела физической культуры и спорта администрации Вейделевского района	31.08.2023		31.08.2023	
4.	Ханина О.Н. – заместитель руководителя аппарата главы администрации района – начальник юридического отдела администрации Вейделевского района	31.08.2023		31.08.2023	

Лист согласования оформил:

Главный специалист отдела физической культуры и спорта администрации Вейделевского района

«31» 08 2023 г.



В.Нечаева

лист № _____ из _____ листов

ЛИСТ РАССЫЛКИ

проекта постановления администрации Вейделевского района
«Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Присвоение (подтверждение) спортивных
разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд»

Документу присвоен № 270 от 31.08.2023 г.

№ п/п	Наименование организации	Кол-во экземпляров
1	Отдел физической культуры и спорта	1
2	МБУ ДО «Вейделевская СШ»	1

Лист согласования оформил:

Главный специалист отдела физической культуры и спорта
администрации Вейделевского района

В.Нечаева

«___» _____ 2023 г.