

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации города Благовещенска
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение и подтверждение спортивных разрядов».

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент администрации города Благовещенска (далее – Администрация) по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение и подтверждение спортивных разрядов» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Присвоение и подтверждение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки, требования и последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия Администрации с заявителями при предоставлении муниципальной услуги, регулирует порядок присвоения спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд», подтверждение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» в городе Благовещенске.

Используемые в настоящем административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством Российской Федерации.

1.2 Круг заявителей

1.2.1. Заявителями (далее – заявители) являются:

1.2.1.1. Региональная спортивная федерация (за исключением случая приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации).

1.2.1.2. Местная спортивная федерация по территориальной сфере ее деятельности (далее – местная спортивная федерация).

1.2.1.3. Физкультурно-спортивные организация, организация, реализующая дополнительные образовательные программы спортивной подготовки, образовательная организация, осуществляющая деятельность в области физической культуры и спорта, в которой спортсмен проходит спортивную подготовку (в случае отсутствия региональной спортивной федерации, местной спортивной федерации или приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации).

От имени заявителя выступает физическое лицо, обладающее правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Заявителями также могут являться представители лиц, указанных в пункте 1.2.1. настоящего Административного регламента, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном действующим законодательством порядке (далее – представитель заявителя) Российской Федерации.

1.2.2. Получателями муниципальной услуги являются спортсмены за выполнение норм и (или) требований Единой всероссийской спортивной классификации и условий их выполнения по итогам выступлений на официальных спортивных соревнованиях или физкультурных мероприятиях, включенных в Единый календарный план межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных мероприятий, а также в календарные планы официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий субъектов Российской Федерации, календарные планы физкультурных мероприятий муниципальных образований и спортивных мероприятий по предложениям региональных или местных спортивных федераций.

1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование осуществляется с использованием средств телефонной связи, средств почтовой связи, электронной почты, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру управления;
- при личном обращении в управление;
- при письменном обращении в управление;
- путем публичного информирования.

1.3.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность представляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- оперативность представления информации.

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;
- категории получателей муниципальной услуги;
- адрес места приема документов управления для предоставления муниципальной услуги, режим работы управления;
- порядок передачи результата заявителю;
- сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

1.3.5. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся сотрудниками управления, предоставляющими муниципальные услуги.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения сотрудники управления, ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник управления, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если представление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник управления, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в управление и требования к оформлению обращения.

Ответ на письменное обращение направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня регистрации обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по адресу управления.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. При невозможности сотрудника управления, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Сотрудники управления, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Сотрудники управления, осуществляющие прием и информирование, должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций. Сотрудники управления не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя сотрудник управления осуществляет не более 15 минут.

Завершая консультирование (по телефону или лично), сотрудник управления должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, превышающее 15 минут, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги может быть получена заявителем, представителем заявителя в личном кабинете на ЕПГУ, а также в управление при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование органа, предоставляющего услугу

2.1.1 Муниципальную услугу предоставляет администрация города Благовещенска в лице управления по физической культуре и спорту (далее - Уполномоченный орган).

2.2. Результат предоставления муниципальной услуги

2.2.1 Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) при обращении за присвоением спортивного разряда – решение о присвоении спортивного разряда (в форме постановления администрации города Благовещенска) или об отказе в присвоении спортивного разряда (оформляется в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту);

2) при обращении за подтверждением спортивного разряда - решение о подтверждении спортивного разряда (в форме постановления администрации города Благовещенска) или об отказе в подтверждении спортивного разряда (оформляется в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту).

2.2.2 Результат предоставления услуги:

1) направляется Заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале, региональном портале в случае, если такой способ указан в заявлении;

2) выдается Заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган в соответствии с выбранным Заявителем способом получения результата предоставления услуги.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Максимальный срок предоставления услуги – 19 рабочих дней со дня регистрации в Уполномоченном органе ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Решение о присвоении или подтверждении спортивных разрядов в течение 5 рабочих дней со дня его принятия размещается на официальном сайте Администрации города Благовещенска.

2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.4.1 Для присвоения спортивных разрядов «Второй спортивный разряд», «Третий спортивный разряд» заявители представляют в Уполномоченный орган ходатайство.

К ходатайству для присвоения или подтверждения спортивных разрядов «Второй спортивный разряд», «Третий спортивный разряд» прилагаются:

1) представление на присвоение (подтверждение) спортивного разряда (приложение № 3 к Административному регламенту), заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя спортивной организации (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта);

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

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

4) копии документов, подтверждающие наличие действующих квалификационных категорий спортивных судей, судей включенных в состав судейской коллегии соревнований;

5) две фотографии размером 3 x 4 см;

6) копия организационно-распорядительного акта, подтверждающего прохождение спортсменом спортивной подготовки в организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта (в случае приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации или в случае направления документов для присвоения спортивного разряда физкультурно-спортивной организацией, включенной в перечень);

7) 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.

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

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

8) копия положения (регламента) о физкультурном мероприятии и (или) спортивном соревновании, на котором спортсмен выполнил нормы, требования и условия их выполнения для присвоения спортивного разряда;

9) копия документа (справка, протокол), подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), содержащего сведения о количестве стран (для международных соревнований, не включенных в календарный план соответствующей международной спортивной федерации) или субъектов Российской Федерации (для всероссийских и межрегиональных соревнований), принявших участие в соответствующем соревновании.

2.4.2 Заявитель несет ответственность за полноту и достоверность предоставляемых сведений и документов.

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

2.5.1 Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.6.1 Основания для приостановления или для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.6.2 Основаниями для отказа в присвоении (подтверждении) спортивного разряда являются:

- несоответствие результата спортсмена, указанного в ходатайстве для присвоения спортивного разряда и документах, предусмотренных пунктом 2.4.1 административного регламента, утвержденным министерством спорта Российской Федерации нормам, требованиям и условиям их выполнения по виду спорта;

- 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.

Уполномоченный орган обязан осуществлять проверку сведений, указанных в документах, представляемых заявителем.

2.7 Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

2.7.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий услугу

2.8.1 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 12 минут, срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты или через портал, необходимость ожидания в очереди исключается.

2.9 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги

2.9.1. Заявление (запрос) предоставления муниципальной услуги регистрируется в день поступления.

При направлении заявления через портал регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляются услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

При организации предоставления муниципальной услуги:

2.10.1 Местоположение зданий, в которых осуществляются прием заявлений и документов на бумажном носителе, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, должно

обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

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

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

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

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

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

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

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

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

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

- номера кабинета и наименования управления;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории с расположенными на ней зданиями и помещениями, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемое по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи», на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

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

2.11. Показатели доступности и качества услуги

2.11.1 Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

1) доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на сайте региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Портал);

2) доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования, публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

4) соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

5) доля заявителей, получивших муниципальную услугу в электронном виде;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

7) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.12. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления услуги в электронной форме

2.12.1 В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) настоящая муниципальная услуга не предоставляется.

2.12.2 Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме через Портал с использованием электронной подписи и универсальной электронной карты.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой уполномоченным федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.12.3 Требования к электронным документам и электронным копиям документов, представляемым через Портал:

1) размер одного файла, представляемого через Портал, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб;

2) через Портал допускается представлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls, xlsx, rar, zip, ppt, bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, odf. Представление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы, представляемые через Портал, не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

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

3.1. Наименование муниципальной услуги

3.1.1 Наименование муниципальной услуги «Присвоение и подтверждение спортивных разрядов».

3.2. Перечень административных процедур:

3.2.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов для присвоения или подтверждения спортивного разряда, формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение документов;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги;

5) внесение записи в классификационную книжку спортсмена.

3.2.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение № 4 к Административному регламенту).

3.3. Прием и регистрация документов для присвоения или подтверждения спортивного разряда, формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1 Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение Заявителя в уполномоченный орган с перечнем документов, указанных в пункте 2.4.1 настоящего административного регламента о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение может осуществляться заявителем лично (в очной форме) и в заочной форме путем подачи заявления (письменного запроса).

Очная форма – направление заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги лично заявителем в уполномоченный орган по адресу улица Ленина, дом 133, кабинет 112 в рабочее время (понедельник – пятница с 9:00 до 18:00 часов (обеденный перерыв 13:00 – 14:00)).

Заочная форма - направление заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги по почте, через сайт государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», сайт региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» (далее также - Портал).

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление (запрос) в бумажном виде и электронном виде.

При направлении ходатайства (запроса) по почте днем получения заявления (запроса) является день получения письма в Уполномоченный орган.

Направление ходатайства (запроса) в электронном виде осуществляется посредством отправления в электронном виде и в бумажно-электронном виде через личный кабинет Портала.

При направлении пакета документов через Портал в электронном виде и (или) копий документов в бумажно-электронном виде днем получения заявления является день регистрации заявления на Портале.

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет Портала, идентифицирует Заявителя и является подтверждением выражения им своей воли.

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление Заявителем с использованием Портала сведений из документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального

закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При обращении Заявителя за предоставлением муниципальной услуги заявителю разъясняется информация:

- о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о требованиях, предъявляемых к форме заявления (запроса), необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за прием документов, принимает решение о приеме ходатайства и осуществляет проверку представленного пакета документов:

- текст написан разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

При установлении фактов отсутствия необходимых данных в ходатайстве (запросе) специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленного заявления (запроса) и предлагает принять меры по их устранению.

Если заявитель обратился заочно, специалист, ответственный за прием документов:

- регистрирует ходатайство под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в информационную систему;
- проверяет правильность оформления ходатайства и приложенных к нему документов при поступлении заявления по почте.

3.3.2 В день регистрации документы направляются начальнику уполномоченного органа, который в течение трех рабочих дней с момента поступления документов передает их специалисту уполномоченного органа на рассмотрение.

3.3.3 Специалист уполномоченного органа, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, вносит в «Журнал входящей документации» или иной бумажный или электронный носитель информации следующие данные: порядковый номер, дата приема документов, данные о получателе муниципальной услуги (Ф.И.О.).

3.4 Рассмотрение документов

3.4.1 Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление специалисту Уполномоченного органа пакета

документов, предоставленных Заявителем. Специалист проверяет наличие всех необходимых документов на предмет соблюдения заявителем требований и условий настоящего Административного регламента на соответствие представленных сведений нормам, установленным Положением о Единой Всероссийской спортивной классификации.

При наличии необходимых документов специалист Уполномоченного органа проверяет соответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, и определяет наличие оснований для отказа в предоставлении (подтверждении) спортивного разряда.

3.5 Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.5.1 В ходе рассмотрения представленных Заявителем документов специалист Уполномоченного органа проверяет:

- 1) наличие всех необходимых документов;
- 2) правильность оформления документов (проверка соответствия представленных документов установленным законодательством требованиям по форме и содержанию, наличие в документах всех необходимых подписей, печатей, реквизитов, проверка на отсутствие подчисток, исправлений);
- 3) выполнение спортсменом (спортсменами), указанном в ходатайстве (заявлении), норм, требований и условий их выполнения для присвоения спортивного разряда в соответствии с Положением о Единой всероссийской спортивной классификации.

При наличии оснований, указанных в п. 2.6.1 настоящего регламента специалист Уполномоченного органа готовит проект решения об отказе в присвоении (подтверждении) спортивных разрядов, которое подписывается курирующим заместителем мэра города Благовещенска.

3.5.2 Результат административной процедуры - подготовка проекта постановления администрации города Благовещенска о присвоении спортивных разрядов «Второй спортивный разряд», «Третий спортивный разряд» или подтверждение спортивных разрядов «Второй спортивный разряд», «Третий спортивный разряд» или подготовка решения об отказе в присвоении (подтверждении) спортивных разрядов по форме, согласно приложениям № 2 и 3 к настоящему регламенту.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.6 Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.6.1 Результат оказания муниципальной услуги заявитель может получить в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале или на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган.

3.7 Внесение записи в классификационную книжку спортсмена

3.7.1 Основанием для начала административной процедуры является подписанное постановление администрации города Благовещенска о присвоении спортивного разряда.

Специалист управления вносит запись в классификационную книжку спортсмена. Процедура осуществляется при личном обращении заявителя или его законного представителя в течение дня обращения.

Результат процедуры - внесение записи в классификационную книжку спортсмена.

Максимальный срок выполнения муниципальной услуги - при личном обращении заявителя или его законного представителя в течение рабочего дня с момента обращения.

Способ фиксации результата муниципальной услуги – запись в классификационной книжке спортсмена.

Приложение № 1
к Административному регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЛАГОВЕЩЕНСКА

КОМУ: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в присвоении спортивного разряда

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь положением о Единой всероссийской спортивной классификации, уполномоченным органом (Администрация города Благовещенска) принято решение об отказе в присвоении спортивного разряда спортсмену: _____, дата рождения: _____, по следующим основаниям: _____

(основание отказа предоставления муниципальной услуги)

Разъяснения причин отказа: _____
(причины отказа)

Дополнительно информируем: _____

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

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

(должность)

(расшифровка)

Сведения о ЭЦП

Приложение № 2
к Административному регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЛАГОВЕЩЕНСКА

КОМУ: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в подтверждении спортивного разряда

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь положением о Единой всероссийской спортивной классификации, уполномоченным органом (Администрация города Благовещенска) принято решение об отказе в подтверждении спортивного разряда спортсмену: _____, дата рождения: _____, по следующим основаниям: _____

(основание отказа предоставления муниципальной услуги)

Разъяснения причин отказа: _____
(причины отказа)

Дополнительно информируем: _____

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

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

(должность)

Сведения о ЭЦП

(расшифровка)

Приложение № 3
к Административному регламенту

Кому: _____
От кого: _____

Представление

на присвоение (подтверждение) _____ спортивного разряда
(указать спортивный разряд)

Вид спорта: _____
Фамилия: _____
Имя: _____
Отчество: _____
Дата рождения: _____
Город: _____
Спортивная организация: _____
Место работы (учебы): _____
Домашний адрес: _____
Фамилия тренера, подготовившего спортсмена: _____
Предыдущий разряд: _____
Когда и кем присвоен: _____

Спортивный результат

Вид спорта	
Дата выполнения норматива	
Наименование соревнования	
Место проведения соревнования	
Результат (дистанция, вид, время, место, весовая категория и др.)	

Должность судьи	Ф.И.О.	Город	Судейская категория

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение № 4
к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Подача заявителем представления
(ходатайства) и документов для
получения муниципальной услуги

-

Прием и регистрация документов
на предоставление
муниципальной услуги

-

Рассмотрение представленных
документов

-

Принятие решения о
предоставлении муниципальной
услуги

-

Выдача результата предоставления
муниципальной услуги

-

Внесение записи в
квалификационную книжку
спортсмена

