



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«08» апреля 2022 г.

№ 67

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

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 04 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Минспорта России от 20 февраля 2017 года № 108 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации», руководствуясь постановлением администрации города Белгорода от 15 декабря 2014 года № 245 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг городского округа «Город Белгород» **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. Управлению информационной политики администрации города Белгорода обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород», сетевом издании «Газета «Наш Белгород» (GAZETANB.RU) и на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по социальной политике и образованию Мухартова А.А.

**Глава администрации  
города Белгорода**



**А.А. Иванов**

**Приложение**  
**УТВЕРЖДЕН**  
**постановлением администрации**  
**города Белгорода**  
от «08» 04 2022 года № 67

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение (подтверждение) спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд»**

**I. 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 управлением по физической культуре и спорту администрации города Белгорода (далее – Управление) и гражданами Российской Федерации (далее – спортсмены) в соответствии с требованиями, установленными положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утверждённым приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20 февраля 2017 года № 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, а также формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления и должностных лиц Управления.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются региональные спортивные федерации или местные спортивные федерации (далее при совместном упоминании – спортивные федерации) по месту их территориальной сферы деятельности, а также в случае отсутствия спортивных федераций или приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации, заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физкультурно-спортивные организации, организации, осуществляющие спортивную подготовку, образовательные

организации, к которым принадлежит спортсмен, по месту их нахождения (далее – заявители).

1.2.2. Представителями заявителей являются физические лица, наделенные полномочиями выступать от имени заявителей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – представители заявителя).

Спортивные разряды присваиваются гражданам Российской Федерации по итогам выступлений на официальных спортивных соревнованиях или физкультурных мероприятиях.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Справочная информация о месте нахождения, графике работы Управления, а также о справочных телефонах, адресе электронной почты Управления размещена на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://www.beladm.ru> (далее – Интернет-сайт), на официальном сайте Управления <http://www.ufks31.ru> (далее – сайт Управления) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ), региональной информационной системе Белгородской области «Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области» [www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru) (далее – РПГУ), а также на информационном стенде в Управлении.

Справочная информация отделений государственного автономного учреждения Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) размещена на официальном сайте МФЦ [www.mfc31.ru](http://www.mfc31.ru) (далее – сайт МФЦ).

1.3.2. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

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

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

в) посредством телефонной и факсимильной связи;

г) посредством ответов на письменные и устные обращения заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

д) в МФЦ.

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

Должностное лицо Управления обязано сообщить заявителю график приема, точный почтовый адрес Управления, 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 Управления.

Во время разговора должностные лица Управления 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 Управления либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.4. На ЕПГУ, РПГУ, на сайте Управления 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 по порядку предоставления муниципальной услуги должностным лицом Управления 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, на сайте Управления информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Специалисты МФЦ информируют заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о выполнении запросов по предоставлению муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультируют заявителей о

порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

## **II. 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. Муниципальная услуга предоставляется Управлением.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Решение о присвоении (подтверждении) спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд».

Принятие решения о присвоении (подтверждении) спортивного разряда оформляется приказом, который подписывает руководитель Управления, по форме согласно приложению 1 к административному регламенту.

2.3.2. Решение об отказе в присвоении (подтверждении) спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» оформляется по форме согласно приложению 2 к административному регламенту.

2.3.3. Выдача копии приказа о присвоении (подтверждении) спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд».

2.3.4. Исправление технических ошибок в приказе о присвоении (подтверждении) спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Решение о присвоении спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» или об отказе в присвоении спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» принимается Управлением в срок не более 25 рабочих дней со дня предоставления документов.

2.4.2. Решение о подтверждении или об отказе в подтверждении спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» принимается Управлением в срок не более 25 рабочих дней со дня поступления ходатайства в Управление.

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 сайте Управления, на ЕПГУ, РПГУ.

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых 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» по форме согласно приложению 3 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 3х4 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 документа, удостоверяющего личность гражданина 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;

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

- 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) по форме согласно приложению 4 к 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:

- передано через представителя (полномочия которого оформлены в установленном законодательством Российской Федерации порядке) в Управление;

- направлено в письменном виде по почте с приложением копий документов, заверенных в установленном законом порядке (нотариально);

- направлено в электронной форме на электронную почту Управления и через ЕПГУ, РПГУ;

- заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через МФЦ.

Организация приема и выдачи документов в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя (либо представителя по доверенности).

Прием документов в МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим регламентом на основании соглашений о взаимодействии.

Ответственность за достоверность и полноту представленных сведений и документов возлагается на заявителя.

В представлении (ходатайстве) о предоставлении муниципальной услуги указывается способ получения уведомления о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

#### 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 Управление. На основании поступившего заявления об отказе от получения муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Управления принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в Управление за предоставлением муниципальной услуги.

2.7. Управлению и МФЦ запрещено требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении 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, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Управление 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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов города Белгорода от 26 июня 2012 года № 617;

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 случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации,



электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

- 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 уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в виде электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица Управления, 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 Управление за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.9.1. 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.

2.9.2. 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.

2.9.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, как и при получении результата предоставления таких услуг, не должен превышать 15 минут.

2.13. Регистрация заявления на оказание муниципальной услуги осуществляется в день подачи документов.

2.14. 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.

2.14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- здание, в котором находится Управление, расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта;

- центральный вход в здание оформляется информационной вывеской с указанием полного наименования Управления, режима работы, места нахождения;

- прилегающая территория здания, где расположено Управление, оснащена парковочными местами, в том числе для инвалидов;

- прием заявителей осуществляется согласно графику приема специалистами Управления в специально выделенных для этих целей помещениях;

- места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудованы стульями, столами, и обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями для возможности оформления документов, а также оборудованы информационными стендами;

- у входа в каждое помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, графика работы.

2.14.2. 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;

- оказание работниками Управления и физкультурно-спортивных учреждений помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.3. 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 Управлении (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на ЕПГУ, РПГУ, сайте Управления.

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

#### 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

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

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в электронном виде, через ЕПГУ или РПГУ);

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом;

- условия доступа к зданию, в котором находится Управление, обеспечение пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, наличие необходимого количества парковочных мест (в том числе для инвалидов);

- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение Управления, в том числе беспрепятственного доступа инвалидов;

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

#### 2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

Управление обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя:

- путем направления электронного документа в Управление на официальную электронную почту (оригиналы документов предоставляются заявителем при принятии положительного результата);

- путем заполнения электронной формы запроса посредством РПГУ или ЕПГУ.

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения Управлением:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

- в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления.

##### 2.16.2. Для получения муниципальной услуги путем подачи заявления через РПГУ или ЕПГУ 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 Управление. При авторизации в ЕСИА представление либо ходатайство считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

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

Заявитель уведомляется о получении Управлением 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 Управлением 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 Управление при личном обращении или по почте, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов фиксируются в день их получения путем внесения соответствующих записей в журнал входящей корреспонденции Управления.

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.

2.16.3. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных

документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

2.16.4. Требования к формату электронных документов, представляемых для получения муниципальной услуги:

1) документы, прилагаемые к заявлению, формируются в виде отдельных файлов и подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя;

2) количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых заявителем;

3) наименование файла должно соответствовать наименованию документа на бумажном носителе;

4) наименование файла должно содержать уникальные признаки идентификации документа (номер документа, дата и количество листов документа);

5) размер пакета документов не может превышать 1 Гб;

6) электронные документы, предоставленные в виде скан-образов документов, изготавливаются путем сканирования оригинала документа с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если имеются);

7) документы предоставляются в следующих форматах файлов:

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;

8) документы в электронном виде должны содержать:

- текстовые фрагменты (включаются в документ как текст с возможностью копирования);

- графические изображения.

Электронные образы документов должны быть подписаны электронно-цифровой подписью.

2.16.5. При подаче заявления в электронной форме представителем

заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

Заявитель несет ответственность в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации за достоверность и соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника документа.

#### 2.17. Этапы предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель может получить муниципальную услугу в электронной форме в следующем порядке:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге (I этап);
- предоставление форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги (II этап);
- подача заявителем электронного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через ЕПГУ или через РПГУ (III этап);
- возможность для заявителя осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ или РПГУ (IV этап).

Доступ к сведениям о способах предоставления муниципальной услуги, порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на ЕПГУ и РПГУ.

#### 2.18. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через МФЦ.

Организация приема документов в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении представителя заявителя.

Прием документов осуществляется в соответствии с настоящим регламентом при однократном обращении заявителя.

Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги. Указанная информация предоставляется МФЦ:

- в ходе личного приема заявителя;
- по телефону;
- по электронной почте.

В случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ с запросом о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их**



**выполнения, в том числе в электронной форме**

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

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

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

в) выдача (направление) решения о присвоении (подтверждении) либо об отказе в присвоении (подтверждении) спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд»;

г) выдача копии приказа о присвоении (подтверждении) спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд»;

д) исправление технических ошибок в приказе о присвоении (подтверждении) спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд».

3.2. Представление (ходатайство) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть предоставлены любым из перечисленных ниже способов:

- через представителя (полномочия которого оформлены в установленном законодательством Российской Федерации порядке) в Управление, в МФЦ;

- в письменном виде по почте с приложением копий документов, заверенных в установленном законом порядке (нотариально);

- в электронной форме на электронную почту Управления и через ЕПГУ, РПГУ.

В представлении (ходатайстве) о предоставлении муниципальной услуги указывается способ получения решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

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

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в Управление представления (ходатайства) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

3.3.1. При обращении представителя заявителя лично в Управление специалист в ходе приема документов:

- устанавливает личность 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.

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.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, специалист:

- проставляет на представлении (ходатайстве) номер и дату входящего документа;

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

3.3.2. При поступлении представления (ходатайства) и документов (нотариально заверенных) по почте специалист получает входящую корреспонденцию, анализирует полученные документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

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.

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

3.3.3. При обращении заявителя в МФЦ основанием для начала осуществления административной процедуры является подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист МФЦ.

При приеме и регистрации документов представителя заявителя специалист МФЦ:

- проверяет документ, удостоверяющий личность представителя, документы, подтверждающие полномочия представителя, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

- информирует и консультирует представителя заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Специалист МФЦ проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, исходя из перечня документов, указанных в п. 2.6 настоящего административного регламента. При отсутствии оснований, предусмотренных п. 2.8 настоящего административного регламента,

специалист МФЦ заверяет подписью копии представленных документов, возвращает заявителю подлинники документов, с которых были изготовлены копии, и выдает заявителю расписку о приеме документов.

Специалист МФЦ сообщает заявителю дату получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ направляет в Управление заявление и прилагаемые документы в течение одного рабочего дня, следующего за днем приема.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, специалист МФЦ отказывает в приеме документов с объяснением причин.

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

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.

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).

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

Специалист осуществляет прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию представления (ходатайства) в журнале регистрации входящей корреспонденции Управления 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, муниципальными правовыми актами.

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.

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 Управления, направляет заявителю в электронной форме уведомление о приеме и регистрации документов в Личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ.

3.3.5. Критерий принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Датой регистрации заявления является дата поступления заявления и необходимых документов в Управление.

Результатом административной процедуры являются:

- регистрация представления (ходатайства) и документов в журнале входящей корреспонденции Управления;

- уведомление об отказе в приеме документов.

Способ фиксации: на бумажном носителе или в электронном виде.

3.4. Рассмотрение представления (ходатайства) и документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация представления (ходатайства) и документов в журнале входящей корреспонденции Управления.

Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является специалист Управления (далее – специалист).

Специалист проверяет состав документов, рассматривает и оценивает документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист готовит проект приказа Управления о присвоении (подтверждении) спортивного разряда и направляет на подпись руководителю Управления.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 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.

Руководитель Управления подписывает приказ 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.

3.4.1. Критерий принятия решения:

- отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 2.9.1 – 2.9.2 пункта 2.9 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- решение о присвоении (об отказе в присвоении) спортивного разряда –

23 рабочих дня;

- решение о подтверждении (об отказе в подтверждении) спортивного разряда – 23 рабочих дня.

Результатами административной процедуры являются:

- подписанный приказ о присвоении (подтверждении) спортивного разряда;

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

Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.5. Выдача (направление) решения о присвоении (подтверждении) либо об отказе в присвоении (подтверждении) спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд».

Способы выдачи (направления) принятого решения:

- в виде бумажного документа, который представитель заявителя получает непосредственно при личном обращении;

- в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;

- в виде бумажного документа, который представитель заявителя получает непосредственно при личном обращении в МФЦ;

- в электронном виде через ЕПГУ, РПГУ.

Основанием для начала административной процедуры является подписанный приказ о присвоении (подтверждении) спортивного разряда либо решение об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает (направляет) заявителю копию приказа о присвоении (подтверждении) спортивного разряда либо решения об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда в течение 1 рабочего дня со дня их подписания и (или) размещает на сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.5.1. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано заявителем через МФЦ и в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем выбрано МФЦ, Управление в течение 1 рабочего дня с момента готовности приказа о присвоении (подтверждении) спортивного разряда либо решения об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда направляет его в адрес МФЦ для выдачи заявителю.

Специалист МФЦ устанавливает личность представителя заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, и производит выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

В случае направления принятого решения в электронном виде дополнительно к электронному образу документа, подписанного электронной подписью ответственного должностного лица Управления, специалист направляет скан-копию результата предоставления муниципальной услуги, заверенную электронной подписью указанного лица, в Личный кабинет на ЕПГУ

или РПГУ.

3.5.2. Критерий принятия решения: приказ о присвоении (подтверждении) спортивного разряда либо отказ в присвоении (подтверждении) спортивного разряда.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о присвоении (подтверждении) либо об отказе в присвоении (подтверждении) спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд».

Способ фиксации: на бумажном носителе и (или) в электронном виде.

3.6. Выдача (направление) копии приказа о присвоении (подтверждении) спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд».

Основанием для начала административной процедуры является заявление о выдаче копии приказа о присвоении (подтверждении) спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд».

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Управления (далее – специалист).

Специалист проверяет наличие (отсутствие) оснований для выдачи копии приказа.

3.6.1. Критерий принятия решения: подписанная и зарегистрированная копия приказа о присвоении (подтверждении) спортивного разряда, на лицевой стороне копии приказа о присвоении (подтверждении) спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» в левом верхнем углу ставится отметка «Копия», либо уведомление об отказе в выдаче копии приказа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю копии приказа о присвоении (подтверждении) спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» либо мотивированный отказ в выдаче копии приказа.

Способ фиксации: на бумажном носителе.

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

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).

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

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.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

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.

Способ фиксации: на бумажном носителе.

#### **IV. Порядок и 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.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет руководитель Управления.

В ходе текущего контроля руководителем Управления проверяется:

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

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

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений руководитель Управления 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.



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).

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

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

Акт подписывается председателем комиссии и утверждается руководителем Управления.

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.

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.

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

Персональная ответственность должностных лиц Управления 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 граждан, их объединений и организаций осуществляется путем запроса информации о ходе предоставления муниципальной услуги в установленном настоящим административным регламентом порядке.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**

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

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление, администрацию города Белгорода, МФЦ.

Уполномоченным лицом на рассмотрение жалоб, поступивших в Управление, является руководитель Управления (заместитель руководителя Управления – начальник отдела физкультурно-массовой и спортивной работы).

Жалобы на решения, принятые руководителем Управления, подаются на имя главы администрации города Белгорода и рассматриваются заместителем главы администрации города по социальной политике и образованию.

Жалобы на решения и действия (бездействия) работников МФЦ подаются руководителю МФЦ.

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

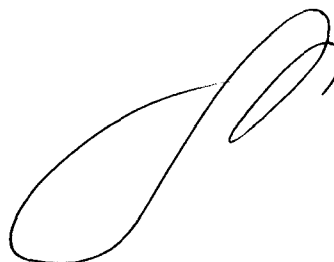
Жалоба может быть направлена по почте, на Интернет-сайт, через ЕПГУ, РПГУ, систему досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Интернет-сайте, ЕПГУ, РПГУ.

5.4. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих.

Особенности досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются постановлением администрации города Белгорода от 24 января 2017 года № 23 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, структурных подразделений администрации города, предоставляющих муниципальные и государственные услуги в рамках переданных полномочий, их должностных лиц и муниципальных служащих администрации города».

**Руководитель управления  
по физической культуре и спорту**



**М.С. Носков**

**Приложение 1**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной**  
**услуги «Присвоение (подтверждение)**  
**спортивных разрядов «второй**  
**спортивный разряд», «третий**  
**спортивный разряд»**

«Форма»

**П Р И К А З**

управления по физической культуре и спорту  
 администрации города Белгорода

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

О присвоении (подтверждении)  
 спортивных разрядов

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

***п р и к а з ы в а ю:***

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

№	Фамилия, имя, отчество	Вид спорта	Организация	Разряд
1.				
2.				

Руководитель управления  
 по физической культуре и спорту

\_\_\_\_\_  
 (Подпись, инициалы, фамилия)

Ф.И.О.  
 8 (4722) 00-00-00



**Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Присвоение (подтверждение)  
спортивных разрядов «второй  
спортивный разряд», «третий  
спортивный разряд»**

«Форма»

Кому: \_\_\_\_\_  
(ФИО представителя заявителя или  
наименование юридического лица)

**Решение об отказе в присвоении (подтверждении) спортивных разрядов  
«второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд»**  
(Оформляется на официальном бланке управления по физической культуре  
и спорту администрации города Белгорода)

Управление по физической культуре и спорту администрации города Белгорода (далее – Управление) приняло 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, Управление отказывает Вам в присвоении (подтверждении) спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» документы направляются для устранения несоответствий. ✓

Вы вправе повторно обратиться в Управление 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 Управление 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)

\_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы, фамилия)

*С. Кошова*

**Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Присвоение (подтверждение)  
спортивных разрядов «второй  
спортивный разряд», «третий  
спортивный разряд»**

«Форма»

В управление по физической культуре и  
спорту администрации города  
Белгорода

**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.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия спортсмена)

Результат рассмотрения муниципальной услуги направить

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; почтовым отправлением; лично.

Приложение: на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

\_\_\_\_\_  
(наименование должности  
уполномоченного лица  
организации, направляющей  
заявление)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)



**Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Присвоение (подтверждение)  
спортивных разрядов «второй  
спортивный разряд», «третий  
спортивный разряд»**

«Форма»

В управление по физической культуре  
и спорту администрации города  
Белгорода

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

\_\_\_\_\_ представляет документы о подтверждении спортивного  
(наименование организации)  
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 ходатайстве и прилагаемых к нему документах, согласен.

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия спортсмена)  
Результат рассмотрения муниципальной услуги направить

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; почтовым отправлением; лично.

Приложение: на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

\_\_\_\_\_ (наименование должности  
уполномоченного лица организации,  
направляющей заявление)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

*С. Кошляк*