

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
города Эссентуки  
от 27.11.2018г. №1488

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления Управлением физической культуры и спорта  
администрации города Эссентуки муниципальной услуги  
«Присвоение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий  
спортивный разряд»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления Управлением физической культуры и спорта администрации города Эссентуки (далее – Управление) муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Управления и должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, порядок взаимодействия с заявителями, указанными в пункте 2 настоящего Административного регламента.

1.2. Круг заявителей

Получатели муниципальной услуги (далее – заявители):

а) региональная спортивная федерация, местная спортивная федерация, физкультурно-спортивная организация, организации, осуществляющие спортивную подготовку или образовательная организация, к которой принадлежит спортсмен, по месту их нахождения;

б) физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – представители заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы (способы получения данной информации) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Эссентуки (далее – многофункциональный центр).

Управление располагается по адресу: 357600, Ставропольский край, г. Ессентуки, пер. Садовый, 23, тренировочная площадка «Ессентуки Арена» им. Героя Советского Союза В.Г. Козлова.

График работы Управления: ежедневно с 9-00 до 18-00 часов (кроме выходных и праздничных дней), перерыв с 13-00 до 14-00 часов.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Многофункциональный центр располагается по адресу: 357600, Ставропольский край, г. Ессентуки, ул. Вокзальная, 31а.

График работы многофункционального центра:

понедельник, вторник, четверг, пятница с 08-00 до 18-00,

среда с 08-00 до 20-00, в субботу с 08-00 до 13-00

(выходной воскресенье и праздничные дни), без перерыва.

1.3.2. Справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу и муниципального центра:

в Управлении – (87934) 6-56-49, факс: (87934) 6-56-49;

в многофункциональном центре – 8 (87934) 4-25-41, 4-25-32.

1.3.3. Адреса официальных сайтов органа, предоставляющего муниципальную услугу и многофункционального центра в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

Адреса официального сайта администрации города Ессентуки (далее – официальный сайт) – [www.adm-essentuki.ru](http://www.adm-essentuki.ru).

Адрес официального сайта Управления - [www.essentuky-sport.ru](http://www.essentuky-sport.ru)

Адрес электронной почты Управления – [sport-ess@yandex.ru](mailto:sport-ess@yandex.ru).

Адрес официального сайта многофункционального центра – [www.mfcess.ru](http://www.mfcess.ru).

Адрес электронной почты многофункционального центра – [mfcess@mail.ru](mailto:mfcess@mail.ru).

1.3.4. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе их предоставления, в том числе, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Заявитель получает информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

а) при непосредственном обращении в Управление или многофункциональный центр;

б) по телефону;

в) по факсимильной связи;

г) по электронной почте;

д) на официальном сайте администрации;

е) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

ж) с использованием государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций, предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее – региональный портал), [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru).

1.3.5. При консультировании по телефону либо при непосредственном обращении граждан в Управление, многофункциональный центр должностное лицо Управления, многофункционального центра дает исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Если принявший телефонный звонок не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.6. По обращениям, поступившим по электронной почте, на официальный сайт, через Единый портал или региональный портал информация о предоставлении муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления обращения.

1.3.7. На информационном стенде, в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте размещается информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги:

а) административный регламент предоставления муниципальной услуги;

б) термины и определения, которые необходимо знать и применять при обращении в Управление;

в) наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них;

г) образец заявления (Приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

д) перечень документов, предоставляемых заявителем в Управление и требования к этим документам;

е) блок-схема, предоставления государственной услуги (Приложение 3 к настоящему Административному регламенту);

ж) почтовый адрес, телефон, адреса электронной почты и официального сайта Управления, многофункционального центра;

з) номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность соответствующего должностного лица Управления.

1.3.8. На Едином портале и региональном портале размещается информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги:

а) административный регламент предоставления муниципальной услуги;

б) образец заявления (Приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

в) перечень документов, предоставляемых заявителем в Управление и требования к этим документам;

г) почтовый адрес, телефон, адреса электронной почты и официального сайта Управления, многофункционального центра.

1.3.9. Муниципальная услуга в электронном виде не предоставляется.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга – «Присвоение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименование всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Управление физической культуры и спорта администрации города Эссентуки на основании положения об Управлении.

2.2.2. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг.

Иные организации в предоставлении муниципальной услуги не участвуют.

2.2.3. Многофункциональный центр не предоставляет муниципальную услугу, поскольку на него не возложена функция по предоставлению данной услуги в полном объеме.

2.2.4. Муниципальная услуга в электронном виде не предоставляется.

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) принятие решения о присвоении спортивных разрядов;
- 2) отказ в предоставлении муниципальной услуги, с направлением письменного уведомления с указанием оснований отказа.

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

2.4.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов принимается

Управлением в течение 2 месяцев со дня поступления необходимых документов, в полном объеме и правильно оформленных.

Решение о предоставлении муниципальной услуги по подтверждению спортивных разрядов либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по подтверждению спортивных разрядов принимается Управлением в течение 1 месяца со дня поступления необходимых документов, в полном объеме и правильно оформленных.

2.4.2. Приказ о присвоении спортивных разрядов издается 1 раз в месяц (в последний рабочий день месяца).

2.4.3. Управление не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов посредством почтовой связи, направляет заявителю уведомление о принятии заявления и документов к рассмотрению либо отказе в их принятии (с указанием причин отказа) по указанному в заявлении почтовому адресу или адресу электронной почты.

2.4.4. В случае подачи документов для присвоения спортивного разряда, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктами 45-48 и пунктом 50 Положения о Единой всероссийской спортивной классификации» (далее – Положение о ЕВСК), Управление в течение 10 рабочих дней со дня их поступления возвращает их Заявителю с указанием причин возврата.

2.4.5. В случае возврата Заявитель в течение 20 рабочих дней со дня получения документов для присвоения спортивного разряда устраняет несоответствия и повторно направляет их для рассмотрения в Управление.

2.4.6. Необходимые для рассмотрения документы, не представленные заявителем: выписка из календарного плана органа управления в области физической культуры и спорта муниципальных образований субъекта Российской Федерации, которая запрашивается в соответствующем органе местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края; сведения об основном виде экономической деятельности, зарегистрированном в Едином государственном реестре юридических лиц запрашиваются Управлением или многофункциональным центром в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.4.7. Управление в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги по присвоению спортивного разряда направляет заявителю копию документа о принятом решении по почтовому адресу, указанному в заявлении, и (или) размещает принятое решение на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Управление в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по присвоению спортивного разряда направляет заявителю обоснованный письменный отказ и возвращает документы для предоставления муниципальной услуги по присвоению спортивного разряда.

Управление в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о подтверждении или об отказе в подтверждении спортивного разряда направляет заявителю копию документа о принятом решении по почтовому

адресу, указанному в заявлении, и (или) размещает принятое решение на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.4.8. Срок предоставления муниципальной услуги по присвоению спортивного разряда, в том числе с учетом приема и регистрации заявления и документов, рассмотрения заявления и документов, формирования и направления межведомственного запроса, направления уведомления заявителю о принятом решении, составляет 2 месяца согласно Положения о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации.

Срок предоставления муниципальной услуги по подтверждению спортивного разряда, в том числе с учетом приема и регистрации заявления и документов, рассмотрения заявления и документов, формирования и направления межведомственного запроса, направления уведомления заявителю о принятом решении, составляет 1 месяц согласно Положения о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации.

2.4.9. В случае представления документов через многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги увеличивается на 2 рабочих дня.

2.4.10. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (выписка из приказа о присвоении (подтверждении) спортивного разряда, внесение сведений о присвоении (подтверждении) спортивного разряда в зачетную классификационную книжку, выдача выписки из приказа и зачетной классификационной книжки заявителю или его представителю осуществляется в день обращения в Управление.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» («Российская газета», № 276, 08.12.2007, «Собрание законодательства РФ», 10.12.2007, № 50, ст. 6242, «Парламентская газета», № 178-180, 14.12.2007);

федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 200, 31.08.2012, «Собрание законодательства РФ», 03.09.2012, № 36, ст. 4903);

постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

постановлением Правительства Ставропольского края от 22.11.2013 №428-п «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края» («Ставропольская правда», № 330-331, 07.12.2013);

постановлением Правительства Ставропольского края от 25.07.2011 № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций» («Ставропольская правда», от 03.08.2011, № 183);

приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20 февраля 2017 г. № 108 «Об утверждении Положения о Единой всероссийской спортивной классификации» (опубликован на официальном интернет-портале правовой информации 22.03.17 г.);

решением Совета города Ессентуки «Об утверждении Положения об управлении физической культуры и спорта администрации города Ессентуки» от 30 сентября 2014 года № 108 (размешено на официальном сайте Управления);

настоящим Административным регламентом, а также последующими редакциями указанных нормативных актов.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления

муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

а) заявление региональной спортивной федерации, местной спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, организаций, осуществляющих спортивную подготовку или образовательной организации, к которой принадлежит спортсмен, по месту их нахождения, или Заявителя в соответствии с Приложением 1 к настоящему Административному регламенту;

б) представление от региональной спортивной федерации, местной спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, организаций, осуществляющих спортивную подготовку или образовательной организации, к которой принадлежит спортсмен, по месту их нахождения, или Заявителя в течение 4 месяцев со дня выполнения спортсменом норм, требований и условий их выполнения;

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

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

д) две фотографии размером 3х4 см;

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

ж) 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;

з) согласие на обработку персональных данных и передачу их третьим лицам.

Для лиц, не достигших возраста 14 лет, – копия свидетельства о рождении.

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

Все, требуемые для присвоения (подтверждения) спортивного разряда, документы должны быть заверены руководителем физкультурно-спортивной



организации, с которой спортсмен заключил гражданско-правовой договор или трудовой договор, либо в которой осуществлял подготовку к официальным соревнованиям до дня выступления в официальном соревновании, на котором спортсмен выполнил необходимые для присвоения (подтверждения) соответствующего спортивного разряда нормы, требования и условия их выполнения или руководителем региональной аккредитованной спортивной федерации.

Заявление на присвоение (подтверждение) спортивных разрядов подается в Управление в течение 4 месяцев со дня выполнения спортсменом норм, требований и условий их выполнения, предусмотренных Положением о ЕВСК.

Максимальный срок подачи заявления – ежемесячно, до 25 числа.

2.6.2. Форму обращения заявитель может получить:

непосредственно в Управлении по адресу, указанному в пункте 1.3.1. настоящего Административного регламента;

в многофункциональном центре по адресу, указанному в пункте 1.3.1. настоящего Административного регламента;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, на Едином портале и региональном портале.

2.6.3. Заявитель имеет право представить документы:

лично или через законного представителя в Управление;

лично или через законного представителя в многофункциональный центр;

путем направления почтовых отправлений в Управление.

2.6.4. Представляемые заявителем документы должны быть:

надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для их идентификации реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, должность и подпись подписавшего лица с расшифровкой, печать при наличии, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

четко и разборчиво напечатаны (написаны) синими или черными чернилами, в тексте документа не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица. Исполнение документов карандашом не допускается.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе представить:

– выписку из календарного плана органа управления в области физической культуры и спорта муниципальных образований субъекта Российской Федерации, которая запрашивается в соответствующем органе местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края;

– сведения об основном виде экономической деятельности, зарегистрированном в Едином государственном реестре юридических лиц.

2.7.2. В случае принятия заявителем решения о предоставлении по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7.1. Административного регламента, данные документы представляются заявителем в комплекте с документами, предусмотренными пунктом 2.6.1. Административного регламента, в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 2.6.4. Административного регламента.

2.7.3. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Управление не вправе требовать от заявителя:

1. предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2. предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти края, органов местного самоуправления Ставропольского края, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;

3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после

первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- отсутствие полномочий у заявителя на подачу заявления (в случае подачи заявления представителем заявителя);
- представление неполного комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6.1. Административного регламента;
- представление документов не в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 2.6.4. Административного регламента;
- нарушение срока подачи документов заявителем.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрены.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в

предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- а) представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. Административного регламента;
- б) несоответствие результата спортсмена, указанного в документах для присвоения спортивного разряда, утвержденным Положением о ЕВСК нормам, требованиям и условиям их выполнения;
- в) нарушение срока подачи документов на представление для присвоения спортивного разряда;
- г) спортивная дисквалификация спортсмена, произошедшая до или на день проведения соревнования, на котором спортсмен выполнил соответствующую норму, требование и условия их выполнения, предусмотренную Положением о ЕВСК;
- д) нарушение условий допуска к соревнованиям и (или) физкультурным мероприятиям, установленного положениями (регламентами) о таких соревнованиях и (или) физкультурных мероприятиях, утверждаемых их организаторами.

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

Услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не имеется.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

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

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги не установлены.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальное время ожидания заявителя в очереди для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.14.2. Запрос на предоставление муниципальной услуги регистрируется должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов в Управлении в срок, установленный пунктом 2.14.1 Административного регламента.

2.14.3. При поступлении запроса на предоставление муниципальной услуги путем направления почтовых отправлений в Управление с указанием почтового адреса и/или адреса электронной почты, заявителю направляется уведомление о приеме запроса к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении.

2.14.4. Услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Помещение Управления оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об Управлении, предоставляющем муниципальную услугу:

- наименование;
- режим работы;
- адрес официального сайта;
- адрес электронной почты;
- номера телефонов для справок.

2.15.2. Помещение Управления, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПин 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года.

2.15.3. Указанное помещение располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта (не более 10 минут пешком). Вход и выход из помещения оборудуется соответствующими указателями.

2.15.4. Управление обеспечивает беспрепятственный доступ инвалидов и других маломобильных групп населения к помещениям Управления, в которых предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края о социальной защите инвалидов.

В случаях, если помещения Управления, в которых предоставляется государственная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом

потребности инвалидов, администрация города Эссентуки до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласованное с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории города Эссентуки, меры для обеспечения доступа инвалидов к помещениям Управления, в которых предоставляется муниципальная услуга либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.15.5. Сектор ожидания и информирования заявителей должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется столами и стульями для возможности оформления обращения, а также информационным стендом (материалами).

2.15.6. Информационный стенд (материалы) должен содержать сведения, указанные в пункте 1.3.7. настоящего Административного регламента.

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

2.16.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

наличие образцов заявлений для получения муниципальной услуги (Приложение 1 настоящему Административному регламенту);

возможность направления заявителем обращения и документов к нему в удобной для него форме: при личном обращении, по почте, в многофункциональный центр.

2.16.2. В любое время с момента регистрации обращения заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

Информация о рассмотрении обращений, предоставляемая исполнителем при личном обращении заявителя, по телефону или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования:

- а) дата получения обращения и его регистрации;
- б) о должностном лице, которому поручено рассмотрение обращения;
- в) об отказе в рассмотрении обращения;
- г) о продлении срока рассмотрения обращения;
- д) о результатах рассмотрения обращения.

2.16.3. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой заявителю информации;  
полнота информации по сути обращения заявителя;  
объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения;  
возможность получения муниципальной услуги по месту обращения;  
возможность подачи обращения по предоставлению муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Иных требований предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме не имеется.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

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

информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги;  
прием и регистрация заявления и документов;  
рассмотрение заявления и документов;  
формирование и направление межведомственного запроса;  
принятие решения о присвоении (подтверждении) соответствующих спортивных разрядов и направление уведомления заявителю о принятом решении.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении 3 к Административному регламенту.

3.1.2. По запросу заявителя направляется информация о ходе рассмотрения обращения на любом этапе предоставления муниципальной услуги.

3.2. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в Управление.

3.2.2. Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 20 минут.

3.2.3. Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Управления.

3.2.4. Должностное лицо Управления:

предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

разъясняет порядок, условия и сроки предоставления муниципальной услуги;

выдает образцы заявлений и список документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

разъясняет порядок заполнения, порядок сбора необходимых документов и требования, предъявляемые к ним.

3.2.5. Результатом административной процедуры является, в зависимости от способа обращения, предоставление заявителю информации о порядке предоставления муниципальной услуги и (или) выдача заявителю перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.6. Критерием принятия решения об информировании и консультировании заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является письменное обращение заявителя (представителя заявителя) в Управление либо многофункциональный центр в виде заявления по форме, утверждаемой Управлением, и документов, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Управления либо многофункционального центра, ответственным за прием и регистрацию корреспонденции (далее – должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию).

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов составляет 30 минут.

3.3.2. При обращении заявителя (представителя заявителя) в Управление либо многофункциональный центр должностное лицо, ответственное за регистрацию корреспонденции:

регистрирует заявление с прилагаемыми документами в день его поступления в установленном порядке.

3.3.3. Срок регистрации обращения заявителя, поступившего по почте, через многофункциональный центр составляет 1 день.

3.3.4. По просьбе заявителя при его личном обращении на копии или втором экземпляре обращения должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, делает отметку о дате приема обращения, количестве принятых листов и сообщает телефон для справок по обращениям заявителей.

3.3.5. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, в течение 1 дня с момента приема обращения, поступившего почтой:

проверяет правильность адресования корреспонденции и целостность упаковки, возвращает на почту ошибочно поступившие в Управление (не по адресу) письма;



вскрывает конверты, проверяет наличие обращений и документов к ним, к обращению прилагает конверт (при поступлении обращения почтой);

составляет акт в двух экземплярах на письма, поступившие с денежными знаками (кроме изъятых из обращения), ценными бумагами (облигациями, акциями и т.д.), подарками, а также на заказные письма с уведомлением, в которых при вскрытии не обнаружилось письменного вложения, а также в случаях, когда в конвертах обнаруживается недостача документов, указанных в описях на ценные письма. Один экземпляр акта хранится у должностного лица, второй передается исполнителю, рассматривающему данное обращение (при поступлении обращения почтой).

3.3.6. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, получив обращение, нестандартное по весу, размеру, форме, имеющее неровности по бокам, заклеенное липкой лентой, имеющее странный запах, цвет, в конверте которого прощупываются вложения, не характерные для почтовых отправок (порошок и т.д.), не вскрывая конверт, сообщает об этом начальнику Управления.

3.3.7. Обращение с пометкой «лично», поступившее на имя начальника Управления, передается адресату невскрытым.

3.3.8. В случае если обращение, поступившее с пометкой «лично», не является письмом личного характера, начальник Управления передает его на регистрацию должностному лицу, ответственному за получение корреспонденции.

3.3.9. Обращение, поступившее из многофункционального центра, принимается должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию, и регистрируется в общем порядке.

3.3.10. Результатом административной процедуры является регистрация в установленном порядке заявления и прилагаемых документов. При приеме и регистрации документов заявителю выдается расписка о приеме документов (Приложение 5).

3.3.11. При выполнении административной процедуры в многофункциональном центре специалист многофункционального центра осуществляет электронное взаимодействие с должностным лицом Управления, ответственным за регистрацию корреспонденции.

#### 3.4. Рассмотрение заявления и документов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов должностному лицу, которому поручено оказание муниципальной услуги.

3.4.2. Должностное лицо, оказывающее муниципальную услугу, проверяет документы на соответствие требованиям, установленным Административным регламентом.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов составляет 1 рабочий день, следующий за днем поступления заявления и документов.

3.4.3. Уведомление заявителю об отказе в их принятии (далее – уведомление) подписывает начальник Управления или заместитель начальника.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является

направление уведомления заявителю.

3.4.5. Уведомление передается заявителю лично или направляется по адресу, указанному заявителем в заявлении.

3.5. Формирование и направление межведомственного запроса

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем необходимых для рассмотрения заявления документов: выписки из календарного плана органа управления в области физической культуры и спорта муниципальных образований субъекта Российской Федерации, которая запрашивается в соответствующем органе местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края; сведений об основном виде экономической деятельности, зарегистрированном в Едином государственном реестре юридических лиц.

3.5.2. Максимальное время выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса составляет пять рабочих дней со дня поступления заявления.

3.5.3. Результатом выполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственного запроса о представлении документов в Управление.

3.5.4. Способом фиксации межведомственных запросов является электронная форма, которая формируется и направляется по системе электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи должностного лица, уполномоченного на подписание от имени Управления межведомственных запросов.

3.5.5. При отсутствии технической возможности направления межведомственных запросов с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями пунктов 1-6 и 8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется по почте или курьером.

3.6. Принятие решения о присвоении (подтверждении) спортивного разряда либо об отказе в присвоении и направление уведомления заявителю о принятом решении

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. Административного регламента, в полном объеме и правильно оформленных.

3.6.2. Должностное лицо, оказывающее муниципальную услугу:

готовит проект приказа, который согласовывается с начальником Управления либо, при его отсутствии, с заместителем начальника;

представляет проект приказа на принятие решения и подписание начальнику Управления;

выдает заявителю или его законному представителю выписку из приказа о присвоении, заверенную подписью должностного лица Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, печатью Управления под роспись. Допускается выдача выписки из приказа

лично спортсмену, выполнившему требования Положения о ЕВСК.

осуществляет внесение соответствующей записи о присвоении в зачетной классификационной книжке на основании принятого решения о присвоении (приказа Управления). Запись заверяется подписью должностного лица Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и гербовой печатью Управления.

3.6.3. Решение о присвоении спортивного разряда либо об отказе в присвоении спортивного разряда принимается Управлением в течение 2 месяцев со дня поступления документов, в полном объеме и правильно оформленных.

Решение о подтверждении спортивного разряда либо об отказе в подтверждении спортивного разряда принимается Управлением в течение 1 месяца со дня поступления документов, в полном объеме и правильно оформленных.

Приказ о присвоении (подтверждении) спортивных разрядов издается 1 раз в месяц (в последний рабочий день месяца).

3.6.4. Результатом выполнения административной процедуры является издание приказа о присвоении (подтверждении), который может публиковаться на официальном сайте Управления <http://www.essentuky-sport.ru> в течение 10 рабочих дней с момента его подписания в формате PDF и Word, либо уведомление об отказе в подтверждении спортивного разряда (с указанием причин отказа).

3.6.5. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе выписки из приказа о присвоении (подтверждении), внесение соответствующей записи в классификационные книжки спортсмена, либо уведомления заявителю об отказе в присвоении (подтверждении).

3.7. Особенности документационного обеспечения взаимодействия с многофункциональными центрами

При обращении заявителя в многофункциональный центр, документы, указанные в п. 2.6.1. Административного регламента, передаются многофункциональным центром в Управление в форме электронных документов с использованием инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг при наличии технической возможности.

Оригиналы документов, принятые в многофункциональном центре, передаются в Управление в течение 2 рабочих дней.

#### IV. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Управления положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов

Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятие ими решений

4.1.1. Текущий контроль за полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Управления, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Управления положений Административного регламента и опроса мнения заявителей;

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется заместителем начальника управления.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании приказа Управления. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой могут включаться должностные лица Управления, представители подведомственных учреждений, общественных организаций.

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

4.2.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок администрацией города Эссентуки полноты и

качества предоставления муниципальной услуги определяются Главой города Ессентуки.

4.3. Ответственность органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

В случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным должностным лицам Управления осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав граждан, их объединений и организаций; рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальными правовыми актами.

Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления услуги или ненадлежащего исполнения настоящего Административного регламента вправе обратиться с жалобой в орган местного самоуправления, правоохранительные и иные органы государственной власти.

Граждане, юридические лица, их объединения и организации вправе направлять замечания, рекомендации и предложения по оптимизации и улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (встреч, «горячих линий» и т.д.). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий, учитываются Управлением в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников (далее – жалоба)

Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц Управления, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

#### 5.2. Предмет жалобы

Предметом жалобы являются решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Управления, принятые (осуществленные) с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и настоящим Административным регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и настоящим Административным регламентом;

- отказ Управления и его должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края и настоящим Административным регламентом;

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

5.3. Органы исполнительной власти Ставропольского края, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, органы местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, являющиеся учредителями многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Управления, должностных лиц Управления подаются в Управление, расположенное по адресу, указанному в п.1.3.1. настоящего Административного регламента.

5.3.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления, может подаваться в администрацию города Ессентуки, расположенную по адресу: 357600, Ставропольский край, г. Ессентуки, ул. Вокзальная 3а, в Министерство физической культуры и спорта Ставропольского края, расположенное по адресу: 355000, г. Ставрополь, ул. Советская, 12А, и рассматривается ими в порядке, предусмотренном Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации.

5.3.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц многофункционального центра подаются учредителю Многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в Управление в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4.2. Жалоба может быть направлена также по почте, электронной почте, через многофункциональный центр, на официальный сайт администрации, через Единый портал, региональный портал.

5.4.3. Жалоба в электронном виде также может быть подана заявителем посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования).

5.4.4. Прием жалоб в письменной форме в Управлении осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

5.4.5. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги, указанным в п. 1.3.1. настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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



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

5.4.9. При подаче жалобы через многофункциональный центр, вышеуказанный центр обеспечивает ее передачу в Управление и/или администрацию города Ессентуки, в Министерство физической культуры и спорта Ставропольского края в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией города Ессентуки, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.10. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в порядке, установленном многофункциональным центром.

5.4.11. Жалоба должна содержать:

наименование Управления, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование должности должностного лица Управления, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба подается способом, предусмотренным подпунктом 5.4.3. настоящего Административного регламента);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления, многофункционального центра, работников многофункционального центра.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.12. В Управлении, администрации города Ессентуки, министерстве физической культуры и спорта Ставропольского края определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

прием и рассмотрение жалоб в соответствии с установленными требованиями;

направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган, в случае если жалоба подана заявителем по вопросам, не относящимся к их компетенции.

5.4.13. Управление обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке подачи жалобы на решения и (или) действия (бездействия) Управления, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте Управления, через Единый портал, региональный портал;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.4.14. При установлении в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо Управления, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.4.15. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

в жалобе не указаны фамилия лица, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации сообщается гражданину, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Управление вправе оставить жалобу без ответа и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

в случае если в жалобе содержатся вопросы, на которые неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления, должностное лицо Управления, уполномоченное на рассмотрение жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу, о данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу;

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Управления, его должностных лиц. Форма и порядок ведения журнала определяются Управлением.

5.5.2. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.5.4. В случае если заявителем в Управление подана жалоба, принятие решения по которой не входит в его компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Управление направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

#### 5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

5.6.2. Указанное решение принимается в форме акта, уполномоченного на ее рассмотрение Управления (администрации города Ессентуки, министерства физической культуры и спорта Ставропольского края).

5.6.3. При удовлетворении жалобы Управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

5.6.4. Управление (администрация города Ессентуки, министерство физической культуры и спорта Ставропольского края) отказывает в удовлетворении жалобы в случае наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В случае если жалоба была подана способом, предусмотренным подпунктом 5.4.2. настоящего Административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

5.7.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.7.1. настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением либо многофункциональным центром, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г.

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.7.1. настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7.4. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

наименование Управления (администрации города Ессентуки, министерства физической культуры и спорта Ставропольского края), рассмотревшего жалобу, наименование должности, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.7.6. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы Управления (администрации города Ессентуки, министерства физической культуры и спорта Ставропольского края).

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители вправе обжаловать решения Управления, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Управления в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды общей юрисдикции и арбитражные суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

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

При обращении заявителя в Управление за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, Управление обязано предоставить при их наличии.

5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Управление информирует заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы способами, указанными в абзацах втором и третьем пункта 5.4.13 настоящего Административного регламента.

---

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления управлением физической  
культуры и спорта администрации  
города Эссентуки муниципальной  
услуги «Присвоение спортивных разрядов:  
«второй спортивный разряд» и  
«третий спортивный разряд»

Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги



