



КОМИТЕТ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ

ПРИКАЗ

15 октября 2024

№ 262-ОД

Об утверждении административного регламента комитета физической культуры и спорта администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 04 декабря 2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19 декабря 2022 № 1255 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации», постановлениями администрации города Ставрополя от 11.01.2023 № 25 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании городе Ставрополе Ставропольского края», от 17.04.2023 № 814 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления города Ставрополя»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент комитета физической культуры и спорта администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу приказ комитета физической культуры и спорта администрации города Ставрополя от 08 ноября 2021 г. № 188-ОД «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»».

3. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования в сетевом издании «Правовой портал администрации города Ставрополя (право-ставрополь рф)».

4. Разместить настоящий приказ на официальном сайте комитета физической культуры и спорта администрации города Ставрополя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя руководителя комитета физической культуры и спорта администрации города Ставрополя Попову О.П.

Руководитель комитета
физической культуры и спорта
администрации города Ставрополя

Т.В. Чалая

Приложение
к приказу руководителя комитета
физической культуры и спорта
администрации города Ставрополя

от 15 октября 2024 г. № 262-ОД

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
комитета физической культуры и спорта администрации
города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент комитета физической культуры и спорта администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» (далее соответственно – Административный регламент, Комитет, услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Комитета по предоставлению данной услуги.

Используемые в Административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

Круг заявителей

2. Заявителями являются руководитель региональной спортивной федерации или местной спортивной федерации, а в случае их отсутствия – руководитель физкультурно-спортивной организации, осуществляющей спортивную подготовку, или руководитель образовательной организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта на территории города Ставрополя.

От имени заявителей в целях предоставления услуги могут обращаться представители заявителей.

Интересы заявителей, указанных в пункте 2 Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Комитетом (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

3. Услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления услуги.

Вариант предоставления услуги определяется исходя из установленных настоящим пунктом Административного регламента признаков заявителя, а также из результата предоставления услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

Вариант 1: заявитель обратился за предоставлением присвоения спортивного разряда.

Вариант 2: заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в решении о присвоении спортивного разряда.

4. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с приложением 10 к настоящему Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления услуги

Наименование услуги

5. Наименование услуги «Присвоение спортивных разрядов».

Наименование органа администрации города Ставрополя, предоставляющего услугу, а также наименование всех иных организаций, участвующих в предоставлении услуги, обращение в которые необходимо для предоставления услуги

6. Полное наименование органа администрации города Ставрополя, предоставляющего услугу – комитет физической культуры и спорта администрации города Ставрополя.

В предоставлении услуги участвуют многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренные соглашением о взаимодействии между государственным казенным учреждением Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и администрацией города Ставрополя (далее – многофункциональный центр) и в случае, если данная предусмотрена перечнем, установленным соглашением.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя 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 органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Ставропольской городской Думы от 20 декабря 2023 г. № 245 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Ставрополя муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

Возможность (невозможность) принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги

7. Многофункциональный центр принимает решение о возможности (невозможности) приема (отказа в приеме) заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в случае, если заявление о предоставлении услуги и документы, необходимые для предоставления услуги, могут быть поданы в многофункциональный центр.

Решение об отказе в приеме заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, может быть принято многофункциональным центром с мотивированным обоснованием причин такого отказа, в соответствии с пунктом 20 Административного регламента

Результат предоставления муниципальной услуги

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) для варианта 1:

а) приказ руководителя Комитета о присвоении спортивного разряда;

б) уведомление о возврате документов о присвоении спортивного разряда;

в) уведомление об отказе в предоставлении услуги;

2) для варианта 2:

а) приказ руководителя Комитета об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в решении о присвоении спортивного разряда;

б) уведомление об отказе во внесении исправлений в решении о присвоении спортивного разряда.

Результат предоставления услуги оформляются на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

9. Наименование и состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат услуги.

Решение о предоставлении услуги принимаются в форме документов, указанных в пункте 8 настоящего Административного регламента.

Формы документов, указанных в пункте 8 Административного регламента приведены в приложениях 5, 6, 7, 8 и 9 к настоящему Административному регламенту.

Документы, указанные в пункте 8 Административного регламента, имеют реквизиты: дата; номер, наименование комитета, наименование заявителя, адрес заявителя; дата документа; регистрационный номер документа; заголовок к тексту, текст, подпись, печать.

10. Результатом предоставления услуги не является реестровая запись, в связи с чем состав реестровой записи о результате предоставления услуги, а также наименование информационного ресурса, в котором размещена реестровая запись отсутствует.

11. Факт получения заявителем результата предоставления услуги фиксируется в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» www.26gosuslugi.ru (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края).

11. Результат предоставления услуги направляется заявителю одним из следующих способов:

- 1) посредством почтового отправления;
- 2) в личный кабинет заявителя через Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края;
- 3) на электронную почту заявителя;
- 4) нарочно в Комитете;
- 5) нарочно в многофункциональном центре. Передача указанных документов из Комитета в многофункциональный центр сопровождается соответствующим реестром передачи.

В случае направления решение о присвоении спортивного разряда или решение об отказе в присвоении спортивного разряда в электронной форме по адресу электронной почты заявителя, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Комитета.

Срок предоставления услуги

12. Срок предоставления услуги:

1) для варианта 1 не должен превышать 19 рабочих дней со дня принятия заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в пункте 14 Административного регламента.

Максимальный срок предоставления услуги для варианта 1, который исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в Комитете, многофункциональном центре, на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края составляет не более 19 рабочих дней.

2) для варианта 2 не должен превышать 15 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в решении о присвоении спортивного разряда (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок).

Максимальный срок предоставления услуги для варианта 2, который исчисляется со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и документов, необходимых для предоставления услуги, в Комитете, многофункциональном центре, на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края составляет не более 15 рабочих дней.

Сроком выдачи документов, указанных в пункте 8 Административного регламента, является последний день окончания срока предоставления услуги.

Услуга считается предоставленной с момента получения заявителем ее результата либо по истечении срока предоставления услуги, предусмотренного подпунктами 1 и 2 настоящего пункта Административного регламента, при условии надлежащего уведомления заявителя о результате услуги и условиях его получения.

Срок возврата заявления о предоставлении услуги и представленных заявителем документов не должен превышать 3 рабочих дней со дня их поступления в Комитет.

Правовые основания для предоставления услуги

13. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, а также муниципальных нормативных правовых актов города Ставрополя, регулирующих предоставление услуги, размещен на официальном сайте Администрации (https://ставрополь.рф/about/zamestitel_glavu_administracii1/komitet_fizicheskoi_kultury_i_sporta), Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг» (далее – Региональный реестр).

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления услуги

14. Состав и способы подачи заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги.

14.1. для варианта 1:

В целях получения услуги заявителем или его представителем подается заявление о предоставлении услуги, заполненное по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту, с приложением следующих документов:

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

2) копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной председателем судейской коллегии (главным судьей) (за исключением международных соревнований);

3) две фотографии размером 3х4 см;

4) копия документа, удостоверяющего принадлежность спортсмена к организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта (в случае приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации);

5) 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.

При подаче документов в электронной форме сведения из документа, удостоверяющего личность, вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме.

Для лиц, не достигших возраста 14 лет, – копия свидетельства о рождении. При подаче документов в электронной форме сведения из свидетельства о рождении вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме. В случае если свидетельство о рождении выдано на иностранном языке, необходимо представить оригинал и его нотариально заверенный перевод. При подаче документов в электронной форме, предоставляется нотариально удостоверенный перевод, подписанный ЭП нотариуса.

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

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

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

8) представление для присвоения спортивного разряда, заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации или уполномоченного должностного лица, или местной спортивной федерации по месту их территориальной сферы деятельности по форме, приведенной в приложении 4 к Административному регламенту;

В случае отсутствия спортивных федераций или приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации, спортивные разряды присваиваются по представлению для присвоения спортивного разряда организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта, к которой принадлежит спортсмен, по месту ее нахождения, заверенному печатью (при наличии) и подписью руководителя.

Заявление, представление и документы для присвоения спортивного разряда, предусмотренные настоящим пунктом Административного регламента, подаются региональной спортивной федерацией в течение 4 месяцев со дня выполнения спортсменом норм и/или требований и условий их выполнения, предусмотренных Положения о Единой всероссийской спортивной классификации (далее – Положение о ЕВСК).

В случае если спортсмен в течение срока, на который был присвоен спортивный разряд, повторно выполнил нормы, требования и условия (подтвердил спортивный разряд) (далее – подтверждение), срок действия такого спортивного разряда продлевается на соответствующий срок, со дня окончания срока, на который он был присвоен.

Для принятия решения о подтверждении спортивного разряда, в срок не ранее чем за 2 месяца до дня окончания и не позднее дня окончания срока, на который был присвоен спортивный разряд, в Комитет подается представление для присвоения (подтверждения) спортивного разряда, заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя или уполномоченного должностного лица спортивной федерации, организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта, подразделения федерального органа, должностного лица или Заявителя соответственно.

К представлению для присвоения (подтверждения) спортивного разряда прилагаются документы, предусмотренные настоящим пунктом Административного регламента.

14.2. для варианта 2:

К заявлению об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок обращается представитель заявителя (заявителей);

3) документы, обосновывающие доводы заявителя о наличии опечаток и (или) ошибок в выданных документах, а также содержащие правильные сведения.

Документы, указанные в подпунктах 14.1. и 14.2. настоящего пункта Административного регламента представляются заявителем самостоятельно.

Заявление о предоставлении услуги и документы, указанные в подпунктах 14.1. и 14.2. настоящего пункта Административного регламента, могут быть представлены на бумажном носителе лично в Комитет, многофункциональный центр либо посредством почтового отправления в Комитет с уведомлением о вручении, а также в электронной форме посредством Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

При подаче заявления о предоставлении услуги и документов в форме электронного документа подача заявления о предоставлении услуги и документов на бумажном носителе не требуется.

В случае подачи заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в подпунктах 14.1. и 14.2. настоящего пункта Административного регламента, в электронной форме, электронные образцы указанных документов должны быть сформированы путем сканирования оригиналов документов и соответствовать требованиям, установленным в пункте 18 Административного регламента.

15. Сведения, позволяющие идентифицировать заявителя и представителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Указанные сведения содержатся в документах, указанных в подпунктах 14.1. и 14.2. пункта 14 Административного регламента.

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги, и которые запрашиваются в режиме межведомственного информационного взаимодействия: не предусмотрено.

17. Дополнительные сведения, необходимые для предоставления услуги.

В соответствии с пунктами 1, 2 и 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении услуги, заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении 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 услуги, либо в предоставлении услуги;

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

4) 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 от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их

изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

18. Наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителями, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов).

К необходимым для предоставления услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательным для представления заявителями документам относятся документы, указанные в подпунктах 14.1. и 14.2. пункта 14 Административного регламента.

Заявление о предоставлении услуги, заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и прилагаемые к нему документы представляются на русском или ином языке. В случае представления документов на ином языке к уведомлению прилагается их перевод на русский язык.

Все предоставляемые документы должны иметь четко читаемый текст.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении услуги, заявлению об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

г) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

д) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

19. Наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемых заявителями по собственной инициативе, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов).

Документы, необходимые для предоставления услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемых заявителями по собственной инициативе приведены в пункте 14 Административного регламента.

К указанным документам также предъявляются требования, предусмотренные пунктом 18 Административного регламента

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

20. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении услуги, указанных в подпунктах 14.1. и 14.2. пункта 14 Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

1) заявление о предоставлении услуги либо заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) представленные документы (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом) утратили силу на день обращения за получением услуги;

3) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

4) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

5) признание усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны указанные заявление о предоставлении услуги либо заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и документы, недействительной.

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

21. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

22. Основанием для отказа в предоставлении услуги.

22.1. Для варианта 1:

1) несоответствие результата спортсмена, указанного в документах для присвоения спортивного разряда, нормам, требованиям и условиям их выполнения, включенным в ЕВСК;

2) спортивная дисквалификация спортсмена;

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

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

5) выявление недостоверных или неполных сведений в документах для присвоения спортивного разряда;

б) нарушение сроков подачи представления и документов для присвоения спортивного разряда.

Критериями принятия решения при выполнении данной административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 27 Административного регламента.

22.2. Для варианта 2:

1) отсутствие допущенных опечаток и ошибок в решении о присвоении спортивного разряда, решении об отказе в присвоении спортивного разряда;

2) отсутствие в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок реквизитов выданной Комитетом информации.

Исчерпывающий перечень оснований
для возврата заявления о предоставлении услуги,
заявления об исправлении допущенных опечаток
и (или) ошибок и представленных заявителем документов

23. Основаниями для возврата заявления о предоставлении услуги, заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и представленных заявителем документов являются:

1) непредоставление полного пакета документов, установленных в подпунктах 14.1. и 14.2. пункта 14 Административного регламента.

Размер платы, взимаемой с заявителя при
предоставлении услуги, и способы ее взимания

24. Государственная пошлина за предоставление услуги не установлена. Услуга предоставляется на безвозмездной основе. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления услуги документ, направленный на исправление опечаток и (или) ошибок, плата с заявителя не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче
заявления о предоставлении услуги и при получении
результата предоставления услуги

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги, заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и при получении результата предоставления услуги в Комитете и многофункциональном центре не должен превышать 15 минут.

26. Срок регистрации заявления о предоставлении услуги не должен превышать 15 минут (за исключением времени обеденного перерыва).

Требования к помещениям,
в которых предоставляется услуга

27. Здание, в котором расположен Комитет оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.

Вход в здание Комитета оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию о Комитете:

- наименование;
- график работы;
- приемные дни.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы для специалистов Комитета.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 5 мест.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для данных целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов;
- времени перерыва, технического перерыва.

Каждое рабочее место специалистов Комитета оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим и копирующим устройствами.

Доступ инвалидов к помещениям, в которых предоставляется услуга, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

28. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации в Комитете.

На информационных стендах в местах ожидания и официальном сайте Комитета размещается следующая информация:

- местонахождение, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальных услуг, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты Комитета;
- информация о размещении специалистов Комитета; перечень муниципальных услуг, предоставляемых Комитетом;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к документам;
- срок предоставления услуги.

Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных

правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещается на официальном сайте Комитета.

29. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в многофункциональном центре установлены постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Показатели качества и доступности услуги

30. Показателями качества и доступности услуги являются:

1) своевременность:

процент (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи документов – 100 процентов;

процент (доля) заявителей, ожидающих получения услуги в очереди не более 15 минут – 100 процентов.

2) качество:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги, – 95 процентов.

3) доступность:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги – 100 процентов;

4) вежливость:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью персонала – 95 процентов.

5) процесс обжалования:

процент (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду услуг – 2 процента;

процент (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок – 100 процентов;

процент (доля) заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования – 100 процентов;

процент (доля) заявителей, удовлетворенных сроками обжалования – 90 процентов.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

31. Получение заявителем услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги не предусмотрено.

Перечень информационных систем, используемых для предоставления услуги

32. Для предоставления услуги используются Единый портал и Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

33. При обращении за получением услуги в электронной форме заявление о предоставлении услуги, заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и документы, необходимые для предоставления услуги, подписываются с использованием простой электронной подписи, и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи, и (или) усиленной неквалифицированной электронной подписи, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами 18 определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В случае если при обращении за получением услуги в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя, являющегося физическим лицом, осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного

лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

34. Варианты предоставления услуги указаны в пункте 3 Административного регламента.

35. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием и регистрация заявления и документов на предоставление услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;
- 4) предоставление результата услуги.

Профилирование заявителя

36. Вариант предоставления услуги определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат услуги, за предоставлением которого он обратился, а также комбинации признаков заявителя, приведенных в Приложении 1к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

- 1) Комитетом;
- 2) посредством Единого портала;
- 3) посредством Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края;
- 4) многофункциональным центром.

Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления услуги

Вариант 1

37. Результат предоставления услуги указан в подразделе 1 пункта 8 Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления услуги

Прием заявления и документов, необходимых

для предоставления услуги

38. Состав заявления о предоставлении услуги, предусмотренного подпунктом 14.1. пункта 14 Административного регламента приведен в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

39. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги в соответствии с вариантом ее предоставления приведен в подпункте 14.1. пункта 14 Административного регламента.

40. Способы подачи заявления о предоставлении услуги:

- 1) посредством почтового отправления;
- 2) в личный кабинет заявителя через Единый портал;
- 3) в личный кабинет заявителя через Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края;
- 4) электронной почты заявителя;
- 5) нарочно в Комитет;
- 6) нарочно в многофункциональный центр.

Способы подачи заявления о предоставлении услуги, указанные в настоящем пункте Административного регламента, применяются ко всем вариантам предоставления услуги.

Способы установления личности заявителя
(представителя заявителя) для каждого способа подачи заявления и документов, необходимых для предоставления услуги

41. Способами установления личности (идентификации заявителя при взаимодействии с заявителем являются:

- 1) при подаче заявления непосредственно к Комитет или через многофункциональный центр – документ, удостоверяющий личность;
- 2) при подаче заявления посредством Единого портала или Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края – идентификация аутентификация с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
- 3) при подаче заявления и документов через операторов почтовой связи установление личности заявителя не требуется.

Наличие (отсутствие) возможности
подачи заявления и документов, необходимых
для предоставления услуги

42. Документы, предусмотренные подпунктом 14.1. пункта 14 Административного регламента, могут быть поданы от имени заявителя уполномоченным лицом.

Возможность (невозможность) приема Комитетом или многофункциональным центром заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц)

43. Заявление о предоставлении услуги, заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и документы, необходимые для предоставления услуги, направляются заявителем или его представителем независимо от их места жительства или места их пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Возможность приема Комитетом или многофункциональным центром, указанным в настоящем пункте Административного регламента документов, предусмотрена для всех вариантов предоставления услуги.

Срок регистрации заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в Комитете, многофункциональном центре

44. Заявление о предоставлении услуги с приложением документов, указанных в подпункте 14.1 пункта 14 Административного регламента, поданное лично заявителем (его представителем) в Комитет, либо направленное посредством почтового отправления с уведомлением о вручении в Комитет, регистрируется Комитетом в информационной системе, используемой для регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг.

Срок регистрации заявления о предоставлении услуги в Комитете не должен превышать 15 минут.

Многофункциональный центр регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в день их поступления в многофункциональный центр в ГИС МФЦ. Днем обращения за предоставлением услуги считается дата приема заявления и документов, необходимых для предоставления услуги в многофункциональном центре.

45. Заявление о предоставлении услуги с приложением документов, указанных в подпункте 14.1 пункта 14 Административного регламента, поступившее в электронной форме посредством Единого портала или Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, регистрируется в день его поступления. В случае если заявление о предоставлении услуги поступило в нерабочее время, выходные или

праздничные дни, его регистрация производится в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

46. При поступлении в Комитет в электронной форме заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, ответственный исполнитель Комитета проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

После проведения проверки и при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме, предусмотренных пунктом 20 Административного регламента, а также в случае, если заявление о предоставлении услуги и документы, необходимые для предоставления услуги, подписаны простой электронной подписью, ответственный исполнитель Комитета осуществляет распечатку заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, проставляет заверительную подпись «Получено по электронным каналам связи с использованием электронной подписи», свою должность, личную подпись, расшифровку подписи, дату и регистрирует заявление о предоставлении услуги посредством внесения данных в информационную систему, указанную в пункте 38 Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме, предусмотренных пунктом 20 Административного регламента, ответственный исполнитель Комитета в день проведения проверки осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в приеме заявления о и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме (далее - уведомление об отказе в приеме документов), с указанием причин, послуживших основанием для принятия указанного решения, и направляет его на визирование руководителю отдела Комитета. Форма уведомления об отказе в приеме документов приведена в приложении 4 к Административному регламенту.

Руководитель отдела Комитета в день поступления проекта уведомления об отказе в приеме документов визирует его и направляет на подписание заместителю руководителя Комитета, после руководителю Комитета.

Руководитель Комитета подписывает проект уведомления об отказе в приеме документов в течение одного дня со дня его поступления и направляет указанное уведомление на регистрацию в общий отдел Комитета. Специалист общего отдела Комитета в день поступления уведомления об отказе в приеме документов регистрирует его и направляет ответственному исполнителю Комитета. Ответственный исполнитель Комитета в день поступления уведомления об отказе в приеме документов направляет

подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Комитета уведомление об отказе в приеме документов в личный кабинет на Едином портале, на Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

47. При личном обращении в Комитет, многофункциональный центр с заявлением и документами, указанными в подпункте 14.1 пункта 14 Административного регламента, ответственный исполнитель Комитета, специалист отдела по работе с заявителями многофункционального центра:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), и документов, подтверждающих полномочия представителя;

2) проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям: тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения; фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства указываются полностью; отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; не истек срок действия представленных документов.

3) вносит в информационную систему, указанную в пункте 38 Административного регламента, следующие данные:

а) запись о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) порядковый номер записи;

в) дату внесения записи;

г) данные заявителя (фамилию, имя, отчество, наименование юридического лица);

д) фамилию специалиста, ответственного за прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

48. Ответственный исполнитель Комитета, специалист отдела по работе с заявителями многофункционального центра вносит в соответствующую информационную систему, указанную в пункте 38 Административного регламента, следующие данные:

1) запись о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;

2) порядковый номер записи;

3) дату внесения записи;

4) данные заявителя (фамилию, имя, отчество, наименование юридического лица);

5) фамилию специалиста, ответственного за прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

49. При наличии оснований для возврата указанных в пункте 20 Административного регламента, заявление и документы, указанные в подпункте 14.1 пункта 14 Административного регламента специалист

Комитета в течение 3 рабочих дней направляют заявителю с приложением уведомления о возврате заявления и представленных заявителем документов по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту.

50. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в подпункте 14.1 пункта 14 Административного регламента.

Для заявителя административная процедура заканчивается получением расписки о приеме документов по форме, приведенной в приложении 3 к Административному регламенту или получением уведомления об отказе в приеме документов по форме, приведенной в приложении 4 к Административному регламенту.

51. Контроль за исполнение административной процедуры приема и регистрации заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в подпункте 14.1 пункта 14 Административного регламента, в Комитете несет ответственный исполнитель Комитета, в многофункциональном центре – специалист отдела по работе с заявителями многофункционального центра.

Принятие решения о предоставлении
(об отказе в предоставлении) услуги

Критерии принятия решения о предоставлении
(об отказе в предоставлении) услуги

52. Критериями принятия решения при выполнении данной административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в подпункте 22.1 пункта 22 Административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении
(об отказе в предоставлении) услуги, исчисляемый
с даты получения Комитетом, многофункциональным центром всех
сведений, необходимых для принятия решения

53. Ответственный исполнитель Комитета в течение 16 рабочих дней со дня поступления заявления и документов осуществляет:

1) в день поступления заявления и документов, указанных в подпункте 14.1 пункта 14 Административного регламента:

а) проверку наличия и соответствия требованиям действующего законодательства и Административного регламента документов, необходимых для предоставления услуги;

б) подготовку проекта приказа руководителя Комитета о присвоении спортивного разряда при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, изложенных в пункте 27 Административного регламента, либо проекта об отказе в предоставлении услуги при наличии оснований для

отказа в предоставлении услуги, изложенных в пункте 22.1 Административного регламента.

Проект приказа руководителя Комитета о присвоении спортивного разряда, отказ в предоставлении услуги подготавливаются по формам, приведенным соответственно в приложениях 7, 6 к настоящему Административному регламенту, в двух экземплярах на бумажном носителе и в электронной форме, а в случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме – в одном экземпляре на бумажном носителе и в электронной форме;

в) направление проекта приказа руководителя Комитета о присвоении спортивного разряда с приложением документов, необходимых для предоставления услуги, руководителю отдела ответственного исполнителя Комитета.

Руководитель отдела ответственного исполнителя Комитета визирует проект приказа руководителя Комитета о присвоении спортивного разряда либо проект об отказе в предоставлении услуги в течение 1 дня со дня получения указанных документов и передает их заместителю руководителя Комитета с приложением документов, необходимых для предоставления услуги.

2) Заместитель руководителя Комитета в течение 1 рабочих дней со дня поступления проекта приказа руководителя Комитета о присвоении спортивного разряда либо проекта об отказе в предоставлении услуги:

а) проводит проверку представленных документов на соответствие требованиям действующего законодательства, Административного регламента;

б) возвращает проект приказа руководителя Комитета о присвоении спортивного разряда либо проект об отказе в предоставлении услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, ответственному исполнителю Комитета на доработку в случае выявления замечаний по результатам проведенной проверки;

в) при отсутствии замечаний визирует проект приказа руководителя Комитета о присвоении спортивного разряда либо проект об отказе в предоставлении услуги и передает указанные документы на подпись руководителю Комитета.

54. Доработка проекта приказа руководителя Комитета о присвоении спортивного разряда либо проекта об отказе в предоставлении услуги осуществляется ответственным исполнителем Комитета в день их возврата заместителем руководителя Комитета.

55. Руководитель Комитета в течение 1 рабочего дня со дня поступления проекта приказа руководителя Комитета о присвоении спортивного разряда либо проекта об отказе в предоставлении услуги подписывает указанные документы и направляет их в общий отдел Комитета для регистрации.

56. Окончанием административной процедуры является регистрация проекта приказа руководителя Комитета о присвоении спортивного разряда

или проекта об отказе в предоставлении услуги специалистом общего отдела Комитета.

57. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 19 рабочих дней, а в случае подготовки уведомления о возврате заявления и представленных заявителем документов – 3 рабочих дня.

Предоставление результата услуги

Способы предоставления результата услуги

Срок предоставления заявителю результата услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении услуги

58. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является регистрация результата услуги, указанного в подпункте 1 пункта 8 Административного регламента.

59. Результат услуги, указанный в подпункте 1 пункта 8 Административного регламента, направляются (выдаются) заявителю способом, указанным в заявлении. Все перечисленные в настоящем пункте Административного регламента документы направляются (выдаются) заявителю в одном экземпляре.

60. Специалист Комитета в день регистрации документов, указанных в пункте 53 Административного регламента, осуществляет:

- 1) выдачу заявителю результата услуги в предоставлении услуги нарочно в Комитете;
- 2) направление результата услуги по почтовому адресу и (или) адресу электронной почты заявителя.

В случае направления указанных документов в электронной форме по адресу электронной почты заявителя результата услуги подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Комитета;

- 3) направление в многофункциональный центр результата услуги в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

61. В случае обращения за предоставлением услуги в электронной форме, помимо способов направления (выдачи) результата предоставления услуги, указанных в пункте 54 Административного регламента, ответственный исполнитель Комитета направляет результат услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Комитета, в личный кабинет заявителя на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

62. Административная процедура заканчивается:

- 1) выдачей заявителю результата услуги нарочно в Комитете;
- 2) выдачей заявителю нарочно результата услуги в многофункциональном центре.

63. Ответственность за направление (выдачу) заявителю результата услуги в Комитете несет руководитель отдела по физической культуре и спорту Комитета.

Возможность (невозможность) предоставления Комитетом или многофункциональным центром результата услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц)

64. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления услуги по каждому варианту предоставления услуги независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения (для юридических лиц).

65. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги на своих технических средствах.

Получение дополнительных сведений от заявителя

66. Получение дополнительных сведений от заявителя в процессе предоставления услуги не требуется.

Случаи и порядок предоставления услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрены.

Вариант 2

67. Результат предоставления услуги указан в подпункте 2 пункта 8 Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления услуги

Прием заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и документов, необходимых для предоставления услуги

68. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет, многофункциональный центр заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в приказ руководителя Комитета о присвоении спортивного разряда.

В случае если в выданных в результате предоставления услуги документах, указанных в подпункте 1 пункта 8 Административного регламента (далее - выданный документ), допущены опечатки и (или) ошибки, заявитель вправе обратиться лично в Комитет,

многофункциональный центр или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Единый портал, Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок подается на имя руководителя Комитета.

Способы установления личности заявителя
(представителя заявителя) для каждого способа подачи
заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок,
необходимых для предоставления услуги

69. В целях установления личности заявитель или его представитель представляет в Комитет, многофункциональный центр документы, предусмотренные подпунктом 14.2 пункта 14 Административного регламента.

Наличие (отсутствие) возможности подачи заявления
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок
представителем заявителя

70. Документы, предусмотренные подпунктом 14.2 пункта 14 Административного регламента, могут быть поданы от имени заявителя уполномоченным лицом.

Возможность (невозможность) приема Комитетом или
многофункциональным центром заявления об исправлении допущенных
опечаток и (или) ошибок и документов, необходимых для предоставления
услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места
пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных
предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц)

71. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и документы, необходимые для предоставления услуги, направляются заявителем независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Срок регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и
(или) ошибок и документов, необходимых для предоставления услуги, в
Комитете, многофункциональном центре

72. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок с приложением документов, указанных в подпункте 14.2 пункта 14 Административного регламента, поданное лично заявителем (его

представителем) в Комитет, многофункциональный центр либо направленное в Комитет посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, регистрируется в информационных системах и в срок, указанный в пункте 38 Административного регламента.

73. Результатом административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и документов, указанных в подпункте 14.2 пункта 14 Административного регламента.

Межведомственное информационное взаимодействие

74. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

Принятие решения о предоставлении
(об отказе в предоставлении) услуги

Критерии принятия решения о предоставлении
(об отказе в предоставлении) услуги

75. Критериями принятия решения при выполнении данной административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 22 Административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги, исчисляемый с даты получения Комитетом, многофункциональным центром всех сведений, необходимых для принятия решения

76. Ответственный исполнитель Комитета:

1) при поступлении заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и документов, указанных в подпункте 14.2 пункта 14 Административного регламента в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в информационной системе Комитета и многофункционального центра, обеспечивает исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах и выдачу заявителю документа об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах;

2) в случае наличия оснований для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных документах, должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление услуги, в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в информационной системе Комитета и многофункционального центра, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

77. Результатом административной процедуры является подписание руководителем Комитета:

а) приказ руководителя Комитета об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в решении о присвоении спортивного разряда (далее – исправленный результат услуги);

б) уведомление об отказе во внесении исправлений в решении о присвоении спортивного разряда.

78. Специалист общего отдела Комитета регистрирует документы, указанные в пункте 76 Административного регламента в день их подписания.

79. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 15 рабочих дней.

Предоставление результата услуги

Способы предоставления результата услуги

Срок предоставления заявителю результата услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении услуги

80. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является регистрация исправленного результата услуги или уведомления об отказе во внесении исправлений в выданных документах.

81. Исправленный результат услуги или уведомления об отказе во внесении исправлений в выданных документах направляются (выдаются) заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

В бумажном виде уведомление об отказе во внесении исправлений в выданных документах, исправленный результат услуги направляются (выдается) заявителю в одном экземпляре.

82. Специалист общего отдела Комитета не позднее дня, следующего за днем подписания результата услуги, осуществляет:

1) выдачу заявителю исправленный результат услуги или уведомления об отказе во внесении исправлений в выданных документах нарочно в Комитете;

2) направление исправленного результата услуги или уведомления об отказе во внесении исправлений в выданных документах по почтовому адресу и (или) адресу электронной почты заявителя.

В случае направления указанных документов в электронной форме по адресу электронной почты заявителя письмо об исправлении ошибок или уведомления об отказе во внесении исправлений в выданных документах подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Комитета;

3) направление исправленного результата услуги или уведомления об отказе во внесении исправлений в выданных документах для выдачи

заявителю нарочно в многофункциональном центре. Передача указанных документов из Комитета в многофункциональный центр сопровождается соответствующим реестром передачи.

83. В случае обращения за предоставлением услуги в электронной форме, помимо способов направления (выдачи) результата предоставления услуги, указанных в пункте 82 Административного регламента, ответственный исполнитель Комитета направляет исправленный результат услуги или уведомление об отказе во внесении исправлений в выданных документах, в электронной форме в личный кабинет заявителя на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

84. Административная процедура заканчивается:

1) выдачей заявителю исправленного результата услуги или уведомления об отказе во внесении исправлений в выданных документах нарочно в Комитете;

2) выдачей заявителю нарочно исправленного результата услуги или уведомления об отказе во внесении исправлений в выданных документах с проставлением подписи заявителя в журнале выдачи результатов услуг в многофункциональном центре.

85. Ответственность за направление (выдачу) исправленного результата услуги или уведомления об отказе во внесении исправлений в выданных документах в Комитете несет руководитель отдела по физической культуре и спорту Комитета.

Возможность (невозможность) предоставления Комитетом или многофункциональным центром результата услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц)

86. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления услуги независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения (для юридических лиц).

Получение дополнительных сведений от заявителя

87. Получение дополнительных сведений от заявителя в процессе предоставления услуги не требуется.

88. Случаи и порядок предоставления услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрены.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений

89. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов города Ставрополя, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителями соответствующих подразделений Комитета и многофункционального центра в процессе исполнения административных процедур.

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

90. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется уполномоченным органом администрации города Ставрополя и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, контроль за рассмотрением и подготовкой ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Комитета, многофункционального центра по предоставлению услуги.

91. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

92. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

93. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги уполномоченным органом администрации города Ставрополя формируется комиссия в составе должностных лиц Администрации, Комитета и ГКУ СК «МФЦ».

94. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления услуги определяется уполномоченным органом администрации города Ставрополя, но не реже одного раза в год.

95. Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе

предоставления услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

96. В ходе плановых и внеплановых проверок:

1) проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

2) выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления услуги.

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

98. Комитет и ГКУ СК «МФЦ» могут проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

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

99. Должностные лица, муниципальные служащие, специалисты Комитета и специалисты многофункционального центра, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в разделе 3 Административного регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

100. В случае допущенных нарушений должностные лица, муниципальные служащие, специалисты Комитета и специалисты многофункционального центра несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

101. Контроль за предоставлением услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о результатах осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, многофункционального центра, 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

Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, а также формы и способы подачи заявителями жалобы

102. Заявители имеют право на обжалование решения и действий (бездействия) Комитета, многофункционального центра, должностного лица, муниципального служащего Комитета, специалиста Комитета, многофункционального центра в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении услуги, заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, комплексного запроса;

2) нарушение Комитетом, должностным лицом, муниципальным служащим Комитета, специалистом Комитета срока предоставления услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления услуги, у заявителя;

5) отказ Комитета в предоставлении услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

6) истребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

7) отказ Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления услуги;

9) приостановление Комитетом предоставления 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, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

10) требование Комитетом у заявителя при предоставлении услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

Орган исполнительной власти Ставропольского края,
органы местного самоуправления города Ставрополя
и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица,
которым может быть направлена жалоба

104. Жалоба на действия специалистов Комитета подается в Комитет и рассматривается его руководителем.

105. Жалоба на действия специалиста многофункционального центра подается в многофункциональный центр и рассматривается его руководителем.

106. Жалоба на действия руководителей Комитета, муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» подается в Администрацию и рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

107. Жалоба на действия руководителя государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» подается в министерство экономического развития Ставропольского края и рассматривается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

108. Заявители, являющиеся индивидуальными предпринимателями, юридическими лицами, вправе подать жалобу на решение и действия (бездействие) Комитета, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Комитета в антимонопольный орган в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

110. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего услугу, Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

111. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа (Комитет, многофункциональный центр), наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего Комитета, руководителя многофункционального центра, специалиста Комитета, многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, многофункционального центра, должностного лица, муниципального служащего Комитета, руководителя многофункционального центра, специалиста Комитета, многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, многофункционального центра, должностного лица, муниципального служащего Комитета, руководителя многофункционального центра, специалиста Комитета, многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

112. Жалоба регистрируется в день ее поступления в Администрацию, Комитет, многофункциональный центр.

113. Жалоба, поступившая в Администрацию, Комитет, многофункциональный центр, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, специалиста многофункционального центра приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

114. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в

результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

115. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

116. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе.

117. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

118. Информация о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений Комитета, многофункционального центра, должностных лиц, муниципальных служащих Комитета, специалистов Комитета, многофункционального центра размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги в Комитете, многофункциональном центре, на официальном сайте Комитета, Едином портале, а также Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

Порядок обжалования решения по жалобе

119. Решение по жалобе может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

120. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для рассмотрения жалобы, 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 законом тайну.

Способы информирования заявителей
о порядке подачи и рассмотрения жалобы

121. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Комитета, Едином портале, а также предоставляется непосредственно должностными лицами Комитета по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем в обращении.

Заместитель руководителя комитета
физической культуры и спорта
администрации города Ставрополя

О.П. Попова

Приложение 1
к Административному регламенту комитета
физической культуры и спорта администрации
города Ставрополя по предоставлению
муниципальной услуги «Присвоение
спортивных разрядов»

**ПЕРЕЧЕНЬ
ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ЗНАЧЕНИЙ
ПРИЗНАКОВ, КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ
ВАРИАНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

№ варианта	Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги
1	2
1.	Заявитель обратился за предоставлением присвоения спортивного разряда.
2.	Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в приказ руководителя Комитета о присвоении спортивного разряда

Приложение 2
к Административному регламенту комитета
физической культуры и спорта администрации
города Ставрополя по предоставлению
муниципальной услуги «Присвоение
спортивных разрядов»

Бланк организации
(реквизиты, телефон, адрес)

_____ N _____

На N _____ от _____

Руководителю комитета физической
культуры и спорта администрации

города Ставрополя

И.О. Фамилия

О присвоении (подтверждении)
спортивного разряда

Заявление

На основании Положения о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19 декабря 2022 г. № 1255, ходатайствую о присвоении (подтверждении) спортивных разрядов спортсменам, выполнившим нормативы и требования Единой всероссийской спортивной классификации 20...-20... г.

«Второй спортивный разряд» / «Третий спортивный разряд»

по _____
(указать вид спорта)

N	Ф.И.О.	Первичная физкультурная организация (официальное сокращенное наименование)	Территория

Приложение:

- 1) заявление о присвоении спортивного разряда;
- 2) представление для присвоения спортивного разряда, заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации или уполномоченного должностного лица, или местной спортивной федерации по месту их территориальной сферы деятельности;
- 3) копия протокола или выписка из протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения (далее – протокол соревнования);
- 4) копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной председателем судейской коллегии (главным судьей) (за исключением международных соревнований);
- 5) две фотографии размером 3х4 см;

б) копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства, а при его отсутствии - копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа. Для 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.

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

Руководитель региональной
спортивной федерации

И.О. Фамилия

подпись

М.П.

Ф.И.О. исполнителя,
Тел.

Приложение 3
к Административному регламенту комитета
физической культуры и спорта администрации
города Ставрополя по предоставлению
муниципальной услуги «Присвоение
спортивных разрядов»

РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ,
используемая для предоставления муниципальной услуги

Заявитель: _____

Наименование услуги: _____

N п/п	Наименование документа	Подлинник/копия	Количество экземпляров

Способ уведомления заявителя:

Дата получения результата предоставления муниципальной услуги:

Принял:

Ф.И.О.	Дата, время принятия документов	Подпись

Приложение 4
к Административному регламенту комитета
физической культуры и спорта администрации
города Ставрополя по предоставлению
муниципальной услуги «Присвоение
спортивных разрядов»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Ф.И.О.

Адрес:

Об отказе в приеме заявления
и документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги,

Уважаемый(ая) _____!

Рассмотрев Ваше заявление и предоставленный пакет документов о присвоении (подтверждении) спортивного разряда, принято решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» по следующим основаниям:

(Далее указываются основания в соответствии с пунктом 20 Административного регламента).

Руководитель комитета
физической культуры и
спорта администрации
города Ставрополя

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя
Тел.

Приложение 5
к Административному регламенту комитета
физической культуры и спорта администрации
города Ставрополя по предоставлению
муниципальной услуги «Присвоение
спортивных разрядов»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
О ВОЗВРАТЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Ф.И.О.

Адрес:

О возврате заявления о предоставлении
муниципальной услуги

Уважаемый(ая) _____!

Возвращаем Вам заявление о предоставлении муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов» и представленные документы,
необходимые для предоставления муниципальной услуги, по следующим
основаниям:

(Далее указываются основания в соответствии с пунктом 23
Административного регламента)

Руководитель комитета
физической культуры и
спорта администрации
города Ставрополя

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя
Тел.

Приложение 6
к Административному регламенту комитета
физической культуры и спорта администрации
города Ставрополя по предоставлению
муниципальной услуги «Присвоение
спортивных разрядов»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Ф.И.О.

Адрес:

Об отказе в предоставлении
муниципальной услуги

Уважаемый(ая) _____ !

В результате рассмотрения Вашего заявления от _____ № _____
принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
(Далее текст обоснования отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Руководитель комитета
физической культуры и
спорта администрации
города Ставрополя
М.П.

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя
Тел.

Приложение 7
к Административному регламенту комитета
физической культуры и спорта администрации
города Ставрополя по предоставлению
муниципальной услуги «Присвоение
спортивных разрядов»

**ФОРМА ПРИКАЗА
РУКОВОДИТЕЛЯ КОМИТЕТА ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ
О ПРИСВОЕНИИ СПОРТИВНОГО РАЗЯДА**

**КОМИТЕТ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ**

ПРИКАЗ

____.____ 20__

г. Ставрополь

№ ____

О присвоении (подтверждении)
спортивных разрядов

В соответствии с Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Положения о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19 декабря 2022 г. № 1255, Положением о комитете физической культуры и спорта администрации города Ставрополя, утвержденным постановлением администрации города Ставрополя от 02.02.2016 № 195

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Присвоить спортивные разряды:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Первичная физкультурная организация (официальное сокращенное наименование)	Территориальная принадлежность спортсмена
1	2	3	4

2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте администрации города Ставрополя в разделе «Комитет физической культуры и спорта» – «Присвоение спортивных разрядов и судейских категорий» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его подписания.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на руководителя отдела по физической культуре и спорту комитета физической культуры и спорта администрации города Ставрополя _____.

Основание:

Заявление заявителя от _____ г. № ____.

Руководитель комитета
физической культуры и
спорта администрации
города Ставрополя

Ф.И.О.

Приложение 8
к Административному регламенту комитета
физической культуры и спорта администрации
города Ставрополя по предоставлению
муниципальной услуги «Присвоение
спортивных разрядов»

ФОРМА ПРИКАЗА
РУКОВОДИТЕЛЯ КОМИТЕТА ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРИКАЗ РУКОВОДИТЕЛЯ КОМИТЕТА
ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ
О ПРИСВОЕНИИ СПОРТИВНОГО РАЗЯДА

КОМИТЕТ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ

ПРИКАЗ

____. ____ 20__

г. Ставрополь

№ ____

О внесении изменений в приказ руководителя комитета физической культуры и спорта администрации города Ставрополя от _____ № _____ «О присвоении (подтверждении) спортивных разрядов»

В связи с (указывается причина внесения изменений)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ руководителя комитета физической культуры и спорта администрации города Ставрополя от _____ № _____ «О присвоении (подтверждении) спортивных разрядов по видам спорта» следующие изменения:

(Далее указываются внесенные изменения)

2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте администрации города Ставрополя в разделе «Комитет физической культуры и спорта» – «Присвоение спортивных разрядов и судейских категорий» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его подписания.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на руководителя отдела по физической культуре и спорту комитета физической культуры и спорта администрации города Ставрополя _____.

Основание:

Заявление заявителя от _____ г. № _____.

Руководитель комитета
физической культуры и
спорта администрации
города Ставрополя

Ф.И.О.

Приложение 9
к Административному регламенту комитета
физической культуры и спорта администрации
города Ставрополя по предоставлению
муниципальной услуги «Присвоение
спортивных разрядов»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
ОБ ОТКАЗЕ ВО ВНЕСЕНИЕ ИСПРАВЛЕНИЙ В ВЫДАННЫХ ДОКУМЕНТАХ

Ф.И.О.

Адрес:

Об отказе во внесение
исправлений в выданных документах

Уважаемый(ая) _____ !

Рассмотрев Ваше заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах, Вам отказано во внесении изменений в приказ руководителя комитета физической культуры и спорта администрации города Ставрополя о присвоении (подтверждении) спортивных _____ разрядов от _____ № _____ по следующим основаниям:
(Далее указываются основания в соответствии с пунктом 20 Административного регламента)

Руководитель комитета
физической культуры и
спорта администрации
города Ставрополя

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя
Тел.

Приложение 10
к Административному регламенту комитета
физической культуры и спорта администрации
города Ставрополя по предоставлению
муниципальной услуги «Присвоение
спортивных разрядов»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ для присвоения спортивного разряда		Спортивный разряд		Фото (3 x 4 см)			ОСНОВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ (нормативы)			Дата поступления в комитет физической культуры и спорта администрации города Ставрополя
Вид спорта				Дата выполнения	Наименование соревнований (дисциплина, вес)	Ранг, категория соревнований	Показанный результат			
								Число, месяц, год		
Фамилия		Имя								
Отчество		Дата рождения	число	месяц	год					
Муниципальное образование (городской округ) (территориальная принадлежность спортсмена)										
Принадлежность спортсмена к физкультурной организации (полное наименование учреждения по Уставу)										
Официальное сокращенное наименование учреждения по Уставу										
Домашний адрес спортсмена				Должность судьи	Фамилия, имя, отчество	Город	Судейская категория			
Предыдущий разряд	Дата и № приказа о	Ф.И.О. тренеров, подготовивших	Тренерская категория	Главный судья						

	присвоении (подтвержден ии) разряда	спортсмена		Главный секретарь			
Стаж занятий спортом	с			Старший судья			
				Отметка о несоответствии требованиям ЕВСК			
ПЕРВИЧНАЯ ФИЗКУЛЬТУРНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ				УТВЕРЖДЕНИЕ ДОКУМЕНТА АККРЕДИТОВАННОЙ СПОРТИВНОЙ ФЕДЕРАЦИЕЙ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ			
Должность руководителя с указанием полного наименования учреждения				Должность с указанием полного наименования аккредитованной спортивной федерации Ставропольского края			
		Подпись ____ (____) Дата ____ М.П.				Подпись ____ (____) Дата ____ М.П.	
Контактный телефон исполнителя				Контактный телефон исполнителя			