Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом комитета по физической культуре и спорту города Барнаула

от 01.08.2024 №74

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение (подтверждение, лишение, восстановление) спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)»

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование подраздела | Содержание подраздела |

| 1 | 2 |
| --- | --- |
| I. Общие положения | |
| 1. Предмет регулирования административного регламента | 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение (подтверждение, лишение, восстановление) спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Присвоение (подтверждение, лишение, восстановление) спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) (далее – муниципальная услуга) на территории городского округа – города Барнаула Алтайского края (далее – город Барнаул), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.  1.2. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления города Барнаула по запросу физических и юридических лиц, обладающих правом на подачу представления (заявления) на присвоение, подтверждение, лишение, восстановление спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) (далее – заявители, спортивные разряды), в пределах полномочий органа местного самоуправления по решению вопросов местного значения, установленных федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 04.12.2007 №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Уставом городского округа – города Барнаула Алтайского края, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ), приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19.12.2022 №1255 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации» (далее – ЕВСК).  1.3 Регламент регулирует общественные отношения, возникающие в связи с присвоением, подтверждением, лишением, восстановлением спортивных разрядов гражданам Российской Федерации по итогам выступлений на официальных спортивных соревнованиях или физкультурных мероприятиях, включенных в Единый календарный план межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, а также в календарный план официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Алтайского края, календарный план физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий города Барнаула, проводимых в соответствии с правилами видов спорта.  Направление представления на присвоение (подтверждение) спортивного разряда через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) предусмотрено для целей обращения «Присвоение спортивного разряда», «Подтверждение спортивного разряда». |
| 2. Круг заявителей | 2.1. Правом на подачу представления либо заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – представление, заявление) обладают следующие категории заявителей, а также их уполномоченные представители (далее – заявитель):  2.1.1. Для присвоения (подтверждения) спортивного разряда:  – региональные спортивные федерации или местные спортивные федерации (далее – спортивные федерации);  – физкультурно-спортивные организации, включенные в перечень, утверждаемый Министерством спорта Российской Федерации в соответствии с частью 6 статьи 25 Федерального закона от 04.12.2007 №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (далее – физкультурно-спортивные организации, включенные в перечень);  – организация, осуществляющая деятельность в области физической культуры и спорта, к которой принадлежит спортсмен (далее –организация, осуществляющая деятельность в области физической культуры и спорта) (имеет право на подачу представления в случае отсутствия спортивных федераций или приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации).  2.1.2. О лишении спортивного разряда обладают:  – спортивные федерации;  – физкультурно-спортивные организации, включенные в перечень;  – организация, осуществляющая деятельность в области физической культуры и спорта.  2.1.3. О восстановлении спортивного разряда обладают:  – спортивные федерации;  – физкультурно-спортивные организации, включенные в перечень;  – организация, осуществляющая деятельность в области физической культуры и спорта;  – спортсмен, в отношении которого принято решение о лишении спортивного разряда, или его законный представитель. |
| 3. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель. | Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель, не предусмотрено. |
| II. Стандарт предоставления муниципальной услуги | |
| 1. Наименование муниципальной услуги | Присвоение (подтверждение, лишение, восстановление) спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта). |
| 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | 2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является комитет по физической культуре и спорту города Барнаула (далее – Комитет).  2.2. В порядке межведомственного информационного взаимодействия в предоставлении муниципальной услуги участвуют орган государственной власти, осуществляющий предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, и Управление по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел России по Алтайскому краю (в случае подачи представления либо заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг). |
| 3. Результат предоставления муниципальной услуги | 3.1. При подаче представления о присвоении спортивного разряда результатом предоставления муниципальной услуги является:  – приказ о присвоении спортивного разряда;  – решение об отказе в присвоении спортивного разряда;  – оформление зачетной классификационной книжки (при необходимости);  – выдача нагрудного значка (при необходимости).  3.2. При подаче представления о подтверждении спортивного разряда результатом предоставления муниципальной услуги является:  – приказ о подтверждении спортивного разряда;  – решение об отказе в подтверждении спортивного разряда.  3.3. При подаче заявления о лишении спортивного разряда результатом предоставления муниципальной услуги является:  – приказ о лишении спортивного разряда;  – решение об отказе в лишении спортивного разряда.  3.4. При подаче заявления о восстановлении спортивного разряда результатом предоставления муниципальной услуги является:  – приказ о восстановлении спортивного разряда;  – решение об отказе в восстановлении спортивного разряда.  3.5. Спортивные разряды присваиваются сроком на два года.  3.6. Комитет уведомляет заявителя о принятом по результатам предоставления муниципальной услуги решении в порядке, установленном разделом III Регламента.  3.7. Посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги.  3.8. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:  в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Комитет;  в виде бумажного документа, который направляется Комитетом заявителю посредством почтового отправления;  в виде электронного документа, который направляется Комитетом заявителю посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (за исключением вариантов предоставления муниципальной услуги «Лишение спортивного разряда», «Восстановление спортивного разряда»);  в виде электронного документа, который направляется Комитетом посредством электронной почты.  Заявителем выбирается один из способов получения результата предоставления муниципальной услуги, о чем в представлении (заявлении) делается соответствующая отметка. |
| 4. Срок предоставления муниципальной услуги | 4.1. Срок предоставления муниципальной услуги по присвоению (подтверждению) спортивного разряда составляет 25 рабочих дней.  4.2. Срок предоставления муниципальной услуги по лишению (восстановлению) спортивного разряда составляет 2 месяца (на принятие решения о лишении (восстановлении) спортивного разряда) и 5 рабочих дней (на направление копии документа, являющегося результатом предоставления услуги).  Сроки административных процедур, предусмотренные пунктом 3.3 подраздела 3 раздела III Регламента, не должны выходить за пределы сроков, установленных абзацем первым настоящего пункта. |
| 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги | Актуальный перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются на официальном Интернет-сайте города Барнаула (http://barnaul.org) (далее – сайт города), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в муниципальной автоматизированной информационной системе «Электронный Барнаул» (далее – городской портал). |
| 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги | 6.1. Для принятия решения о присвоении (подтверждении) спортивного разряда заявитель представляет в комитет по физической культуре и спорту города Барнаула представление в виде бумажного документа (посредством личного обращения, почтового обращения) либо в виде электронного документа (посредством электронной почты, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в сроки, установленные ЕВСК.  К представлению (приложение 1 к Регламенту) прикладываются следующие документы:  6.1.1. согласие на обработку персональных данных спортсмена (приложение 2 к Регламенту);  6.1.2. копия протокола или выписка из протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения;  6.1.3. копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной председателем судейской коллегии (главным судьей);  6.1.4. копия документа, удостоверяющего принадлежность спортсмена к организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта (в случае приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации или в случае подачи документов для присвоения спортивного разряда физкультурно-спортивной организацией, включенной в перечень);  6.1.5. 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;  6.1.6. копия положения (регламента) о физкультурном мероприятии и (или) спортивном соревновании, на котором спортсмен выполнил нормы, требования и условия их выполнения для присвоения спортивного разряда;  6.1.7. 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;  6.1.8. копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.  6.2. Для принятия решения о лишении (восстановлении) спортивного разряда заявитель представляет в комитет по физической культуре и спорту города Барнаула заявление (приложение 3 к Регламенту) с приложением документов, подтверждающих основания для лишения (восстановления) спортивного разряда, и согласия на обработку персональных данных (приложение 2 к Регламенту) в виде бумажного документа посредством личного обращения, почтового обращения, либо в виде электронного документа (посредством электронной почты).  Подача заявления на восстановление спортивного разряда осуществляется в сроки, установленные ЕВСК.  6.3. Заявитель имеет право выразить согласие на информирование о ходе предоставления муниципальной услуги путем СМС-оповещения по телефону, указанному в представлении/заявлении, в соответствии с требованиями Федерального закона от 07.07.2003 №126-ФЗ «О связи».  Заявитель выражает согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».  6.4. Представление/заявление подписывается заявителем либо его уполномоченным представителем. Представление/ заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью заявителя либо представителя заявителя, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.  При направлении представления о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) идентификация заявителя (представителя) осуществляется посредством авторизации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) с использованием учетной записи Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), созданной в Единой системе идентификации и аутентификации.  В случае подачи заявления уполномоченным представителем к представлению/заявлению прилагается доверенность, выданная и оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а если заявление подается в форме электронного документа, то прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа.  Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации.  Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная физическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.  При подаче документов, выданных на иностранном языке, предоставляется нотариально заверенный перевод, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.  6.5. При подаче документов, указанных в пунктах 6.1, 6.2 настоящего подраздела Регламента, на бумажном носителе лично специалисту Комитета, ответственному за прием представлений/заявлений и прилагаемых к ним документов, заявителем предъявляются для сверки копий оригиналы или нотариально заверенные копии данных документов.  В случае направления документов, указанных в пунктах 6.1, 6.2 настоящего подраздела Регламента, по почте или одним из способов, позволяющих производить передачу данных в электронной форме, оригиналы (нотариально заверенные копии) документов должны быть предъявлены заявителем для сверки в течение пяти рабочих дней со дня его уведомления о необходимости предъявить оригиналы (нотариально заверенные копии) документов для сверки.  Уведомление заявителя о необходимости предъявить оригиналы (нотариально заверенные копии) документов для сверки осуществляется специалистом Комитета в течение одного рабочего дня со дня поступления документов, указанных в пунктах 6.1, 6.2 настоящего подраздела Регламента, по номеру телефона или адресу электронной почты, указанным в представлении/ заявлении.  6.6. Представление/заявление направляется в Комитет в форме электронного документа в виде файла в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к представлению/ заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в указанных форматах должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.  В случае подачи представления в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) к нему прикрепляются отсканированные копии документов в формате, исключающем возможность редактирования, либо заверенные электронной подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.  Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству направляемых документов, а наименования файлов должны позволять идентифицировать документы.  В случае направления представления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) прилагаемые к нему документы направляются с соблюдением максимально допустимого размера прилагаемого файла и в форматах, установленных соответствующей портальной формой заявления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).  6.7. Документы, не указанные в пунктах 6.1, 6.2 настоящего подраздела Регламента, не могут быть затребованы у заявителя с учетом положений, предусмотренных пунктом 6.2 настоящего подраздела Регламента.  6.8. Комитет не вправе требовать от заявителя:  предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;  предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.  6.9. Заявитель по собственной инициативе предоставляет следующие документы (информацию):  - копия документа, содержащего сведения о рождении (при подаче документов в целях получения муниципальной услуги в отношении спортсмена, не достигшего возраста 14 лет).  6.10. Непредоставление заявителем указанных в пункте 6.9 настоящего подраздела Регламента документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги. |
| 7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 7.1. Основаниями для отказа в приеме, регистрации и возвращения документов для присвоения (подтверждения) спортивного разряда является подача документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 6.1 подраздела 6 раздела II Регламента, а также несоответствие заявителя требованиям, установленным подпунктом 2.1.1 пункта 2.1 подраздела 2 раздела I Регламента.  В случае подачи документов для присвоения (подтверждения) спортивного разряда в электронной форме документы не возвращаются.  7.2. Основаниями для отказа в приеме, регистрации и возвращения документов для лишения (восстановления) спортивного разряда является подача документов, не соответствующих требованиям, предусмотренных пунктом 6.3 подраздела 6 раздела II Регламента, а также несоответствие заявителя требованиям, установленным подпунктами 2.1.2, 2.1.3 пункта 2.1 подраздела 2 раздела I Регламента. |
| 8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги | 8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.  8.2. Основаниями для отказа в присвоении спортивного разряда являются:  а) несоответствие результата спортсмена, указанного в документах для присвоения спортивного разряда, нормам, требованиям и условиям их выполнения, включенным в ЕВСК;  б) спортивная дисквалификация спортсмена;  в) нарушение условий допуска к соревнованиям и (или) физкультурным мероприятиям, установленного положениями (регламентами) о таких соревнованиях и (или) физкультурных мероприятиях, утвержденными их организаторами;  г) 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;  д) выявление недостоверных или неполных сведений в документах для присвоения спортивного разряда;  е) нарушение сроков подачи представления и документов для присвоения спортивного разряда.  8.3. Основаниями для отказа в подтверждении спортивного разряда являются:  а) несоответствие результата спортсмена, указанного в представлении, нормам, требованиям и условиям их выполнения, включенным в ЕВСК;  б) спортивная дисквалификация спортсмена, произошедшая до или в день проведения соревнования, на котором спортсмен подтвердил спортивный разряд;  в) нарушение условий допуска к соревнованиям и (или) физкультурным мероприятиям, установленного положениями (регламентами) о таких соревнованиях и (или) физкультурных мероприятиях, утвержденными их организаторами;  г) выявление недостоверных сведений в документах для присвоения спортивного разряда;  д) нарушение сроков подачи представления и документов для присвоения спортивного разряда.  8.4. Основаниями для отказа в лишении спортивного разряда являются:  8.4.1. Несоответствие представленных сведений основаниям для лишения спортивного разряда:  а) выявление недостоверных сведений в документах для присвоения спортивного разряда;  б) спортивная дисквалификация спортсмена за нарушение правил вида спорта, положений (регламентов) спортивных соревнований, антидопинговых правил, норм и требований, утвержденных международными спортивными организациями, общероссийскими спортивными федерациями, профессиональными спортивными лигами, иными организаторами спортивных соревнований, а также за нарушения запрета на участие в азартных играх в букмекерских конторах и тотализаторах путем заключения пари на соревнования по виду или видам спорта, по которым спортсмен участвует в соответствующих соревнованиях, решение о которой было принято после завершения соревнований, по итогам которых спортсмену был присвоен спортивный разряд.  8.4.2. Наличие решения Комитета по заявлению о лишении спортивного разряда, поданному ранее по тем же основаниям спортивной федерацией, физкультурно-спортивной организацией, включенной в перечень, организацией, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта.  8.5. Основанием для восстановления спортивного разряда является окончание срока действия спортивной дисквалификации спортсмена.  Основаниями для отказа в восстановлении спортивного разряда являются:  а) несоответствие представленных сведений основанию для восстановления спортивного разряда;  б) наличие решения Комитета по заявлению о восстановлении спортивного разряда, поданному ранее по тем же основаниям спортивной федерацией, физкультурно-спортивной организацией, включенной в перечень, организацией, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта, спортсменом или его законным представителем.  8.6. Отказ заявителю в присвоении (подтверждении, лишении, восстановлении) спортивного разряда не является препятствием для повторной подачи представления/заявления при условии устранения обстоятельств, по которым заявителю было отказано. Комитет не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, установленных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.  8.7. Решение об отказе в присвоении (подтверждении, лишении, восстановлении) спортивного разряда может быть обжаловано заявителем в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.  8.8. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.  8.9. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. |
| 9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания | Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено. |
| 10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления | 10.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления в Комитете не должен превышать 15 минут.  10.2. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в Комитете не должен превышать 15 минут.  10.3. При подаче документов, предусмотренных подразделом 6 настоящего раздела Регламента, по почте, электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) необходимость ожидания в очереди при подаче заявления исключается. |
| 11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги | Представление/заявление подлежит обязательной регистрации в течение трех рабочих дней со дня поступления в Комитет в порядке, определенном разделом III Регламента. |
| 12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга | 12.1. Комитет обеспечивает в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, зале ожидания и местах для заполнения представления/заявления о предоставлении муниципальной услуги:  комфортное расположение заявителя и специалиста, осуществляющего прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к ним документов;  возможность и удобство заполнения заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе;  доступ к нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Комитета;  доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;  наличие информационных стендов, содержащих информацию, связанную с предоставлением муниципальной услуги, и отвечающих требованиям пункта 12.3 настоящего подраздела Регламента.  12.2. Комитетом выполняются требования Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в части обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к информации о предоставлении муниципальной услуги, к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания и местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.  На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы парковочные места, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего пункта Регламента в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.  Вход в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, передвижение по указанным зданиям, помещениям, залу и местам, а также выход из них не должны создавать затруднений для инвалидов и иных маломобильных групп населения.  Специалисты Комитета в случае обращения инвалидов и лиц из числа иных маломобильных групп населения за помощью в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги:  сопровождают инвалидов и лиц из числа иных маломобильных групп населения при передвижении в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, по залу ожидания, в местах для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и на прилегающих к зданиям, в которых предоставляется муниципальная услуга, территориях;  оказывают инвалидам и лицам из числа иных маломобильных групп населения помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иную помощь в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами и маломобильными группами населения муниципальной услуги наравне с другими лицами.  Комитетом обеспечивается:  надлежащее размещение носителей информации, необходимых для обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов, с учетом ограничений их жизнедеятельности;  допуск в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и к местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;  допуск в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и к местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».  12.3. Информационные стенды должны размещаться на видном и доступном для граждан месте.  На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация, доступная для восприятия гражданами, в том числе инвалидами:  текст Регламента;  извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги и регламентирующих полномочия и сферу компетенции Комитета;  форма представления/заявления и образец его заполнения;  перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. |
| 13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги | 13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:  своевременность (соблюдение установленного срока предоставления муниципальной услуги);  качество (удовлетворенность заявителя качеством предоставления муниципальной услуги и правильность оформления документов в ходе предоставления муниципальной услуги);  доступность (показатели оценки соблюдения права заявителя на получение актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги);  процесс обжалования (показатели оценки реализации права заявителя на обжалование действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги);  вежливость (показатели оценки заявителя проявления вежливого отношения муниципальными служащими (должностными лицами) в ходе предоставления муниципальной услуги).  13.2. Оценка соблюдения показателей доступности и качества муниципальной услуги осуществляется в соответствии с целевыми значениями показателей доступности и качества муниципальной услуги:   |  |  | | --- | --- | | Показатели качества и доступности  муниципальной услуги | Целевое значение показателя |  | 1 | 2 | | --- | --- | | 1. Своевременность | | | 1.1. % (доля) случаев предоставления муниципальной услуги с соблюдением установленного срока предоставления муниципальной услуги | 98% – 100% | | 2. Качество | | | 2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги | 98% – 100% | | 2.2. % (доля) правильно оформленных документов в ходе предоставления муниципальной услуги | 98% – 100% | | 3. Доступность | | | 3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и объемом информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенной в местах предоставления муниципальной услуги | 98% – 100% | | 3.2. % (доля) заявителей, считающих, что представленная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенная в сети «Интернет», доступна и понятна | 98% –100% | | 4. Процесс обжалования | | | 4.1. % (доля) обоснованных жалоб в сравнении с общим количеством жалоб, поданных заявителями в ходе досудебного (внесудебного) обжалования | 0,02% – 0% | | 4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок в ходе досудебного (внесудебного) обжалования | 98% –100% | | 4.3. % (доля) заявителей, удовлетворенных установленным досудебным (внесудебным) порядком обжалования | 98% – 100% | | 4.4. % (доля) заявителей, удовлетворенных сроками досудебного (внесудебного) обжалования | 98% - 100% | | 5. Вежливость | | | % (доля) заявителей, считающих, что в ходе предоставления муниципальной услуги муниципальными служащими (должностными лицами) было проявлено вежливое отношение | 98% – 100% |   13.3. Количество взаимодействий заявителя с муниципальными служащими (должностными лицами) при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.  Продолжительность взаимодействий заявителя с муниципальными служащими (должностными лицами) при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут. |
| 14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме | 14.1. Информация о месте нахождения, почтовом адресе, графике работы и (или) графике приема заявителей, контактных телефонах, адресе электронной почты Комитета и органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещена на сайте города, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на городском портале.  14.2. В электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) муниципальная услуга может быть получена в связи с целями обращения «Присвоение спортивного разряда», «Подтверждение спортивного разряда».  Адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) указаны в приложении 4 к Регламенту.  Для получения муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю необходимо зарегистрировать на Едином портале учетную запись пользователя Единой системы идентификации и аутентификации.  14.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке и сроках ее оказания (далее – информация по вопросам предоставления муниципальной услуги), является открытой и общедоступной.  14.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем самостоятельно путем ознакомления с информацией:  на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;  на сайте города;  на городском портале.  14.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем посредством письменного и (или) устного обращения в Комитет:  по почте;  по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме;  по контактному телефону;  в ходе личного приема.  14.4. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги (по конкретному представлению/заявлению) могут быть получены заявителем:  14.4.1. Самостоятельно в «Личном кабинете» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (в случае подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (за исключением вариантов предоставления муниципальной услуги «Лишение спортивного разряда», «Восстановление спортивного разряда»);  14.4.2. Посредством письменного и (или) устного обращения в Комитет:  по почте;  по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме;  по контактному телефону;  в ходе личного приема.  14.5. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем в случае письменного и (или) устного обращения в Комитет в следующих формах:  в устной форме (при личном устном обращении по контактному телефону, в ходе личного приема (в случаях, предусмотренных подпунктами 14.5.1, 14.5.2 настоящего пункта Регламента);  в письменной форме (при направлении обращения по почте, при личном устном обращении в ходе личного приема (в случаях, предусмотренных подпунктами 14.5.1, 14.5.3 настоящего пункта Регламента), при обращении по электронной почте, или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных подпунктом 14.5.4 настоящего пункта Регламента);  в форме электронного документа (при обращении по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных подпунктом 14.5.4 настоящего пункта Регламента).  14.5.1. При личном устном обращении заявителя в Комитет в ходе личного приема для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, дает, с согласия заявителя, устный ответ, о чем делает запись в журнал приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, предусмотренном подпунктом 14.5.3 настоящего пункта Регламента.  Предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителю в ходе личного приема осуществляется после проверки специалистом Комитета документов, удостоверяющих личность заявителя и его полномочия.  14.5.2. При личном устном обращении по контактному телефону в Комитет информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу. Специалист Комитета называет наименование органа, который он представляет, свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность, предлагает лицу, обратившемуся за информированием, представиться, выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса. После совершения указанных действий специалист Комитета дает, с согласия обратившегося по телефону лица, устный ответ по существу вопроса, о чем делает запись в журнале регистрации телефонных обращений. В остальных случаях разъясняется порядок устного обращения в ходе личного приема, письменного обращения, обращения по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, в орган, предоставляющий муниципальную услугу. По телефону предоставляются сведения, не относящиеся к персональным данным.  Во время телефонного разговора специалист Комитета должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления телефонного звонка на другой телефонный аппарат. Ответ специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, должен быть четким, лаконичным, вежливым.  Информирование в устной форме при личном устном обращении в Комитет, в том числе в ходе личного приема и по телефону, осуществляется не более 15 минут.  14.5.3. При письменном обращении по почте в Комитет по вопросам получения информации о предоставлении муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги ответ заявителю направляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения по почтовому адресу, указанному в письменном обращении, а при его отсутствии – по адресу, указанному на почтовом отправлении. Ответ подписывается председателем Комитета и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона специалиста Комитета, подготовившего проект ответа.  14.5.4. При обращении заявителя в электронной форме по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении для направления ему ответа. В случае, если заявителем не указан способ направления ему ответа, ответ направляется на адрес электронной почты, с которого поступило обращение, или который указан в обращении, поступившем иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме в течение 30 дней со дня регистрации поступившего обращения. Ответ подписывается председателем Комитета и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона специалиста Комитета, подготовившего проект ответа.  14.6. Основными требованиями к информированию заявителя о предоставлении муниципальной услуги являются:  достоверность предоставляемой информации;  четкость и лаконичность в изложении информации;  полнота и оперативность информирования;  наглядность форм предоставляемой информации;  удобство и доступность информации.  14.7. Комитет обеспечивает возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на сайте города и на городском портале.  14.8. Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.  Средства электронной подписи, применяемые при подаче представлений/ заявлений и прилагаемых к представлению/ заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.  Комитет не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.  14.9. В ходе предоставления услуги в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) направляются уведомления и запросы, связанные с оказанием услуги.  14.10. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю в его «Личном кабинете» обеспечивается доступ к результату предоставления услуги, полученному в форме электронного документа.  Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).  14.11. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют. |
| III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ | |
| 1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости) | 1.1. Предусмотрены следующие варианты предоставления муниципальной услуги:  1.1.1. Присвоение спортивного разряда;  1.1.2. Подтверждение спортивного разряда;  1.1.3. Лишение спортивного разряда;  1.1.4. Восстановление спортивного разряда.  1.2. Осуществление административных процедур вариантов предоставления муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1.1.1 и 1.1.2 пункта 1.1 настоящего подраздела Регламента, являются идентичными.  Осуществление административных процедур вариантов предоставления муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1.1.3 и 1.1.4 пункта 1.1 настоящего подраздела Регламента, являются идентичными.  1.3. В случае выявления в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и ошибок специалист Комитета в течение пяти рабочих дней со дня обращения заявителя бесплатно устраняет допущенные опечатки и ошибки, в течение одного рабочего дня с момента внесения исправлений направляет либо вручает заявителю исправленные документы. |
| 2. Описание административной процедуры профилирования заявителя | Административная процедура профилирования не предусмотрена. |
| 3. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги | 3.1. Муниципальная услуга включает в себя оказание следующих административных процедур:  3.1.1. Для варианта предоставления муниципальной услуги по присвоению (подтверждению) спортивного разряда:  а) получение (прием) и регистрация представления и прилагаемых к нему документов;  б) направление запросов в рамках межведомственного электронного взаимодействия (при необходимости);  в) рассмотрение представления и приложенных к нему документов;  г) принятие решения о присвоении (подтверждении) спортивного разряда или об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда;  д) направление (вручение) заявителю подготовленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги. Оформление зачетной классификационной книжки, выдача нагрудного значка (при необходимости).  3.1.2. Для варианта предоставления муниципальной услуги по лишению (восстановлению) спортивного разряда:  а) получение (прием) и регистрация заявления и прилагаемых документов;  б) направление запросов в рамках межведомственного электронного взаимодействия (при необходимости);  в) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;  г) подготовка и подписание акта, являющегося результатом принятия решения о лишении (восстановлении) спортивного разряда или об отказе в лишении (восстановлении) спортивного разряда;  д) направление (вручение) заявителю подготовленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.  3.2. Описание административных процедур при оказании муниципальной услуги по присвоению (подтверждению) спортивного разряда.  3.2.1. Получение (прием) и регистрация представления и прилагаемых к нему документов.  3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является получение (прием) Комитетом направленных (поданных) заявителем представления и приложенных к нему документов в соответствии с пунктом 6.1 подраздела 6 раздела II Регламента.  Установление личности осуществляется путем предоставления заявителем паспорта гражданина Российской Федерации или иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо путем идентификации заявителя посредством авторизации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) с использованием учетной записи Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), созданной в Единой системе идентификации и аутентификации.  3.2.1.2. Основания для отказа в приеме, регистрации и возвращения представления и документов указаны в подразделе 7 раздела II Регламента.  Специалист Комитета, ответственный за прием (получение) представления и прилагаемых к нему документов (далее – специалист), в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов проверяет их на наличие оснований для отказа в регистрации и возвращения.  В случае наличия оснований для возврата документов, установленных пунктом 7.1 подраздела 7 раздела II Регламента, специалист подготавливает проект решения об отказе в приеме документов и передает его на подписание председателю Комитета.  В случае если документы приняты на личном приеме, административные действия, указанные в абзацах 2 и 3 настоящего подпункта Регламента, не выполняются.  3.2.1.3. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае предоставления заявителем представления и документов на бумажном носителе лично в Комитет.  Специалист в ходе личного приема:  устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия;  проверяет наличие всех необходимых сведений и документов, указанных в пункте 6.1 подраздела 6 раздела II Регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает заявителю;  проверяет правильность заполнения представления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам.  В случае если предоставленные документы не соответствуют требованиям, указанным в подпункте 2.1.1 пункта 2.1 подраздела 2 раздела I Регламента и (или) пункте 6.1 подраздела 6 раздела II Регламента, специалист отказывает в регистрации и возвращает пакет документов заявителю.  Специалист после совершения действий, указанных в абзацах 3 – 5 настоящего подпункта Регламента, составляет расписку в получении документов по форме, установленной в приложении 5 к Регламенту.  Специалист проводит ознакомление заявителя с распиской и передает ее заявителю.  3.2.1.4. Специалист в течение 3 рабочих дней со дня поступления представления и документов:  регистрирует представление в регистрационном журнале, проставляя в правом нижнем углу представления регистрационный штамп с указанием присвоенного порядкового регистрационного номера и даты;  передает представление и документы должностному лицу Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.  3.2.1.5. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае направления заявителем представления в форме электронного документа по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).  Представление регистрируется специалистом датой его поступления с учетом очередности поступления представлений. В случае поступления представления в электронной форме после завершения рабочего дня или в выходной день представление регистрируется в начале следующего рабочего дня в последовательности поступления в нерабочее время.  Представление, поступившее по электронной почте, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), распечатывается и регистрируется в регистрационном журнале путем проставления в правом нижнем углу регистрационного штампа с указанием присвоенного порядкового регистрационного номера и даты. Приложенные к представлению документы распечатываются и прикладываются к зарегистрированному представлению. Сведения о представлении вносятся в регистрационный журнал.  В случае если представление и прилагаемые к нему документы поступили посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), то в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня регистрации представления, в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) направляется уведомление о поступлении представления и документов.  Данное уведомление содержит сведения о факте приема представления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  3.2.1.6. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае направления заявителем заявления на бумажном носителе посредством почтового отправления.  Специалист осуществляет прием почтовой корреспонденции, в течение одного рабочего дня регистрирует представление в регистрационном журнале путем проставления в правом нижнем углу регистрационного штампа с указанием присвоенного порядкового регистрационного номера и даты.  3.2.1.7. В день регистрации специалист:  передает представление и приложенные документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;  уведомляет заявителя по номеру телефона или адресу электронной почты, указанным в представлении, о необходимости предоставить оригиналы (нотариально заверенные копии) документов, в случае если направленные посредством почтового отправления, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, документы не были заверены в установленном порядке.  3.2.1.8. Результатом административной процедуры является регистрация представления и приложенных к нему документов и передача их специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо отказ в приеме, регистрации и возвращение документов заявителю.  3.2.1.9. Срок выполнения административной процедуры – три рабочих дня со дня поступления представления и прилагаемых к нему документов в Комитет.  3.2.2. Направление запросов в рамках межведомственного электронного взаимодействия (при необходимости).  3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является передача зарегистрированного представления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.  Данная административная процедура выполняется в случае непредоставления заявителем по собственной инициативе документа, указанного в пункте 6.9 подраздела 6 раздела II Регламента.  3.2.2.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня поступления ему представления и прилагаемых документов направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия в электронном виде посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении сведений:  - о государственной регистрации актов гражданского состояния (о рождении), выданных компетентными органами Российской Федерации на ее территории, – в орган государственной власти, осуществляющий предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;  - о паспортных данных – в орган Министерства внутренних дел Российской Федерации (Управление по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел России по Алтайскому краю).  Сведения запрашиваются с целью предоставления вариантов муниципальной услуги «Присвоение спортивного разряда» или «Подтверждение спортивного разряда».  Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней со дня направления межведомственных запросов осуществляет прием документов, поступивших в рамках межведомственного электронного взаимодействия, и приобщает их к представлению.  3.2.2.3. Результатом административной процедуры является получение документов, поступивших в рамках межведомственного электронного взаимодействия.  3.2.2.4. Срок выполнения административной процедуры шесть рабочих дней со дня передачи зарегистрированного представления и прилагаемых документов на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.  3.2.3. Рассмотрение представления и приложенных к нему документов.  3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного представления и прилагаемых к нему документов либо документов, поступивших в рамках межведомственного электронного взаимодействия.  3.2.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет документы на наличие оснований для отказа в присвоении (подтверждении) спортивного разряда, установленных пунктами 8.2, 8.3 подраздела 8 раздела II Регламента.  3.2.3.3. Результатом административной процедуры является полное изучение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, представленного пакета документов.  3.2.3.4. Срок рассмотрения документов для присвоения (подтверждения) спортивного разряда составляет 10 рабочих дней со дня поступления документов или информации в порядке межведомственного электронного взаимодействия.  3.2.4. Принятие решения о присвоении (подтверждении) спортивного разряда или об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда  3.2.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является окончание специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проверки представленных документов.  3.2.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня окончания проверки документов передает специалисту рассмотренное представление и прилагаемый к нему пакет документов с приложением своего заключения, в котором отражается результат рассмотрения документов о присвоении (подтверждении) или об отказе в присвоении (подтверждении) спортивных разрядов, дата, подпись.  Специалист в течение одного рабочего дня со дня поступления документов, указанных в абзаце 1 настоящего пункта, выполняет одно из следующих административных действий:  подготавливает проект приказа о присвоении (подтверждении) спортивного разряда в случае, если не установлено оснований для отказа в присвоении (подтверждении) спортивного разряда, указанных в пунктах 8.2, 8.3 подраздела 8 раздела II Регламента, и передает его председателю Комитета;  подготавливает проект решения об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда (спортивных разрядов) в случае, если установлены основания для отказа, указанные в пунктах 8.2, 8.3 подраздела 8 раздела II Регламента, и передает его председателю Комитета.  3.2.4.3. Председатель Комитета в течение одного рабочего дня со дня получения от специалиста проекта приказа о присвоении (подтверждении) спортивного разряда (решения об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда) рассматривает указанные документы, подписывает проект приказа (решения) и передает его специалисту.  3.2.4.4. Специалист в день получения от председателя Комитета подписанного приказа о присвоении (подтверждении) спортивного разряда (решения об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда):  - регистрирует приказ в журнале регистрации приказов Комитета по присвоению (подтверждению) спортивных разрядов,  - изготавливает копию приказа и передает ее специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для направления (вручения) заявителю,  - подшивает подлинник приказа в папку приказов Комитета по присвоению (подтверждению) спортивных разрядов, а документы, представленные заявителем, – в папку документов по присвоению (подтверждению) спортивных разрядов;  в случае регистрации решения об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда:  - изготавливает копию решения об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда,  - подшивает подлинник решения в папку приказов Комитета по присвоению (подтверждению) спортивных разрядов,  передает копию решения с документами, представленными заявителем, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.  3.2.4.5. В случае если представление и прилагаемые к нему документы поступили посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), то в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) направляется уведомление о результате рассмотрения представления и приложенных к нему документов.  Данное уведомление содержит сведения о присвоении (подтверждении) спортивного разряда либо сведения об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда и о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги с указанием способа его получения.  3.2.4.6. Результатом административной процедуры является подписание председателем Комитета приказа о присвоении (подтверждении) спортивного разряда или решения об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда.  3.2.4.7. Принятие решения о присвоении (подтверждении) спортивного разряда или об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда осуществляется в течение трех рабочих дней со дня окончания рассмотрения документов для присвоения (подтверждения) спортивного разряда.  3.2.5. Направление (вручение) заявителю подготовленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги. Оформление зачетной классификационной книжки, выдача нагрудного значка (при необходимости).  3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание председателем Комитета приказа о присвоении (подтверждении) спортивного разряда или решения об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда и регистрация указанных документов.  3.2.5.2. В течение трех рабочих дней со дня подписания приказа о присвоении (подтверждении) спортивного разряда либо решения об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, с учетом выбранного заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги:  в случае принятия решения о присвоении (подтверждении) спортивного разряда информирует заявителя в устной форме или путем направления СМС-сообщения по номеру телефона, указанному в представлении, а при невозможности связаться с заявителем по номеру телефона, указанному в представлении, – по адресу электронной почты, указанному в представлении (при наличии);  в случае принятия решения об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда направляет на почтовый адрес, указанный в представлении, письменное уведомление с указанием причин отказа и разъяснением порядка обжалования принятого решения и возвращает документы для присвоения спортивного разряда, либо информирует заявителя в устной форме или путем направления СМС-сообщения по номеру телефона, указанному в представлении, о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги лично в Комитете;  при обращении заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) результат предоставления муниципальной услуги в виде приказа о присвоении (подтверждении) спортивного разряда либо приказа об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда независимо от выбранного заявителем способа получения (либо отсутствия указания в заявлении способа получения результата предоставления муниципальной услуги) направляется заявителю в виде электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи уполномоченного должностного лица, в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).  Отметка о направлении приказа о присвоении (подтверждении) спортивного разряда либо решения об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда проставляется в регистрационном журнале, при личном обращении результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю под подпись.  3.2.5.3. При выборе заявителем способа получения услуги в виде бумажного документа, который направляется Комитетом посредством почтового отправления, копия документа о принятом решении в течение трех рабочих дней со дня его подписания направляется в спортивную федерацию, физкультурно-спортивную организацию, включенную в перечень, организацию, осуществляющую деятельность в области физической культуры и спорта. В случае принятия решения об отказе в присвоении спортивного разряда Комитет также возвращает заявителю документы для присвоения спортивного разряда.  3.2.5.4. При присвоении спортивного разряда Комитетом выдается нагрудный значок соответствующего спортивного разряда и зачетная классификационная книжка (при первом присвоении спортивного разряда).  Сведения о присвоении (подтверждении) спортивного разряда заносятся в зачетную классификационную книжку спортсмена и заверяются печатью и подписью председателя Комитета или лица, уполномоченного Комитетом.  Зачетная классификационная книжка может оформляться в электронном виде. В случае оформления зачетной классификационной книжки в электронном виде внесенные в нее сведения о присвоении спортивного разряда заверяются электронной подписью председателя Комитета или лица, уполномоченного Комитетом.  3.2.5.5. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги:  оформляет зачетную классификационную книжку спортсмена (при первом присвоении спортивного разряда);  вносит в зачетную классификационную книжку запись о присвоении спортивного разряда;  регистрирует факт выдачи нагрудного значка, а также зачетной классификационной книжки в журнале регистрации выдачи нагрудных значков и зачетных классификационных книжек;  выдает заявителю нагрудный(-е) значок(-ки) и (или) зачетную(-ые) классификационную(-ые) книжку(и) под подпись в журнале;  ставит в журнале свою подпись.  3.2.5.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) приказа о присвоении (подтверждении) спортивного разряда либо решения об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда и выдача нагрудного значка, оформление зачетной классификационной книжки (при необходимости).  3.2.5.7. Срок выполнения административной процедуры три рабочих дня со дня подписания председателем Комитета приказа о присвоении (подтверждении) спортивного разряда либо решения об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда.  3.3. Описание административных процедур при оказании муниципальной услуги по лишению (восстановлению) спортивного разряда.  3.3.1. Получение (прием), регистрация заявления и приложенных к нему документов.  3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является получение (прием) Комитетом направленных (поданных) заявителем заявления и приложенных к нему документов в соответствии с пунктом 6.2 подраздела 6 раздела II Регламента.  При подаче заявления на восстановление спортивного разряда физическим лицом установление личности осуществляется путем предоставления заявителем паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.  3.3.1.2. Основания для возвращения заявления и документов указаны в пункте 7.2 подраздела 7 раздела II Регламента.  В случае подачи заявления о лишении (восстановлении) спортивного разряда при наличии оснований, предусмотренных пунктом 7.2 подраздела 7 раздела II Регламента, Комитет в течение трех рабочих дней со дня поступления такого заявления возвращает его в спортивную федерацию, физкультурно-спортивную организацию, включенную в перечень, организацию, осуществляющую деятельность в области физической культуры и спорта, спортсмену или его законному представителю с указанием причин возврата.  В случае возврата заявления о лишении (восстановлении) спортивного разряда спортивная федерация, физкультурно-спортивная организация, включенная в перечень, организация, осуществляющая деятельность в области физической культуры и спорта, спортсмен или его законный представитель в течение 20 рабочих дней со дня получения документов устраняют несоответствия и повторно направляют его для рассмотрения в Комитет.  3.3.1.3. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае предоставления заявления и документов на бумажном носителе лично в Комитет.  Специалист в ходе личного приема:  устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия;  проверяет наличие всех необходимых сведений и документов, указанных в пункте 6.3 подраздела 6 раздела II Регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает заявителю;  проверяет правильность заполнения заявления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам.  Специалист после совершения действий, указанных в абзацах 3 – 5 настоящего подпункта Регламента, составляет расписку в получении документов по форме, установленной в приложении 5 к Регламенту.  Специалист проводит ознакомление заявителя с распиской и передает ее заявителю.  3.3.1.4. Специалист в течение трех рабочих дней со дня поступления документов:  регистрирует заявление в регистрационном журнале, проставляя в правом нижнем углу заявления регистрационный штамп с указанием присвоенного порядкового регистрационного номера и даты;  передает заявление и документы должностному лицу Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.  3.3.1.5. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае направления заявителем заявления в форме электронного документа по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме.  Заявление регистрируется специалистом датой его поступления с учетом очередности поступления заявлений. В случае поступления заявления в электронной форме после завершения рабочего дня или в выходной день заявление регистрируется в начале следующего рабочего дня в последовательности поступления в нерабочее время.  Заявление, поступившее по электронной почте, распечатывается и регистрируется в регистрационном журнале путем проставления в правом нижнем углу регистрационного штампа с указанием присвоенного порядкового регистрационного номера и даты. Приложенные к заявлению документы распечатываются и прикладываются к зарегистрированному заявлению.  В случае если заявление и прилагаемые к нему документы поступили посредством электронной почты, то в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня регистрации заявления, на адрес электронной почты заявителя направляется уведомление о поступлении заявления и документов.  Данное уведомление содержит сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  3.3.1.6. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае направления заявителем заявления на бумажном носителе посредством почтового отправления.  Специалист осуществляет прием почтовой корреспонденции, регистрирует заявление путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата приема заявления, а также фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность и подпись специалиста. Сведения о заявлении вносятся в регистрационный журнал.  3.3.1.7. В день регистрации специалист:  передает заявление и приложенные к нему документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;  уведомляет заявителя по номеру телефона или адресу электронной почты, указанным в заявлении, о необходимости предоставить оригиналы (нотариально заверенные копии) документов, в случае если направленные посредством почтового отправления, по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, документы не были заверены в установленном порядке.  3.3.1.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов и передача их специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо отказ в приеме, регистрации и возвращение документов заявителю.  3.3.1.9. Срок выполнения административной процедуры – три рабочих дня со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Комитет.  3.3.2. Направление запросов в рамках межведомственного электронного взаимодействия (при необходимости).  3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является передача зарегистрированного заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.  Данная административная процедура выполняется в случае поступления заявления о лишении спортивного разряда, где основанием для лишения спортивного разряда указаны недостоверные сведения в документах, указанных в подпункте 6.1.5 пункта 6.1, пункте 6.9 подраздела 6 раздела II Регламента.  3.3.2.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня поступления ему заявления и прилагаемых документов направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия в электронном виде посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении сведений:  - о государственной регистрации актов гражданского состояния (о рождении), выданных компетентными органами Российской Федерации на ее территории, – в орган государственной власти, осуществляющий предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;  - о паспортных данных – в Управление по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел России по Алтайскому краю.  Сведения запрашиваются с целью предоставления вариантов муниципальной услуги «Лишение спортивного разряда», «Восстановление спортивного разряда».  Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней со дня направления межведомственных запросов осуществляет прием документов, поступивших в рамках межведомственного электронного взаимодействия, и приобщает их к представлению.  3.3.2.3. Результатом административной процедуры является получение документов, поступивших в рамках межведомственного электронного взаимодействия.  3.3.2.4. Срок выполнения административной процедуры – шесть рабочих дней со дня передачи зарегистрированного представления и прилагаемых документов на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.  3.3.3. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов.  3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов.  3.3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет:  соответствие представленных сведений основаниям для лишения (восстановления) спортивного разряда, предусмотренным пунктами 8.4, 8.5 подраздела 8 раздела II Регламента;  наличие решения Комитета по заявлению о лишении (восстановлении) спортивного разряда, поданному ранее по тем же основаниям.  3.3.3.3. Результатом административной процедуры является полное изучение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, представленного пакета документов.  3.3.3.4. Срок рассмотрения документов для лишения (восстановления) спортивного разряда составляет 24 рабочих дня со дня поступления документов или информации в порядке межведомственного электронного взаимодействия.  3.3.4. Подготовка и подписание акта, являющегося результатом принятия решения о лишении (восстановлении) спортивного разряда или об отказе в лишении (восстановлении) спортивного разряда.  3.3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является окончание проверки специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, представленных документов.  3.3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает специалисту рассмотренное заявление и прилагаемый к нему пакет документов с приложением своего заключения, в котором отражается результат рассмотрения документов о лишении (восстановлении) или об отказе в лишении (восстановлении) спортивных разрядов, дата, подпись.  Специалист в течение пяти рабочих дней со дня поступления документов, указанных в абзаце 1 настоящего пункта, выполняет одно из следующих административных действий:  подготавливает проект приказа о лишении (восстановлении) спортивного разряда в случае, если не установлено оснований для отказа в лишении (восстановлении) спортивного разряда, указанных в пунктах 8.4, 8.5 раздела II Регламента, и передает его с документами, представленными заявителем, председателю Комитета;  подготавливает проект решения об отказе в лишении (восстановлении) спортивного разряда в случае, если установлены основания для отказа, указанные в пунктах 8.4, 8.5 раздела II Регламента, и передает указанный проект председателю Комитета.  3.3.4.3. Председатель Комитета в течение двух рабочих дней со дня получения от специалиста проекта приказа о лишении (восстановлении) спортивного разряда (решения об отказе в лишении (восстановлении) спортивного разряда рассматривает указанные документы, подписывает проект приказа (решения) и передает его специалисту.  3.3.4.4. Специалист в течение четырех рабочих дней со дня получения от председателя Комитета подписанного приказа о присвоении (подтверждении) спортивного разряда (решения об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда) с приложением документов, представленных заявителем:  - регистрирует приказ в журнале регистрации приказов Комитета по лишению (восстановлению) спортивных разрядов;  - изготавливает копию приказа и передает специалисту для направления (вручению) заявителю;  - подшивает подлинник приказа в папку приказов Комитета по лишению (восстановлению) спортивных разрядов, а документы, представленные заявителем, – в папку документов по лишению (восстановлению) спортивных разрядов.  3.3.4.5. В случае если заявление и прилагаемые к нему документы поступили посредством электронной почты, то в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, на адрес электронной почты заявителя направляется уведомление о результате рассмотрения заявления и приложенных к нему документов.  Данное уведомление содержит сведения о лишении (восстановлении) спортивного разряда и о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги, с указанием способа его получения, либо сведения об отказе в лишении (восстановлении) спортивного разряда.  3.3.4.6. Результатом административной процедуры является подписание председателем Комитета проекта приказа о лишении (восстановлении) спортивного разряда или решения об отказе в лишении (восстановлении) спортивного разряда.  3.3.4.7. Срок административной процедуры составляет 11 рабочих дней со дня окончания проверки специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, представленных документов.  3.3.5. Направление (вручение) заявителю подготовленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги  3.3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание председателем Комитета приказа о лишении (восстановлении) спортивного разряда или решения об отказе в лишении (восстановлении) спортивного разряда и регистрация указанных документов.  Специалист направляет результат предоставления муниципальной услуги заявителю в зависимости от способа, указанного в заявлении для предоставления результата оказания муниципальной услуги.  3.3.5.2. В течение трех рабочих дней со дня подписания приказа о лишении (восстановлении) спортивного разряда либо решения об отказе в лишении (восстановлении) спортивного разряда специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:  в случае принятия решения о лишении (восстановлении) спортивного разряда информирует заявителя в устной форме или путем направления СМС-сообщения по номеру телефона, указанному в заявлении, а при невозможности связаться с заявителем по номеру телефона, указанному в заявлении, – по адресу электронной почты, указанному в заявлении (при наличии);  в случае принятия решения об отказе в лишении (восстановлении) спортивного разряда направляет на почтовый адрес, указанный в заявлении, письменное уведомление с указанием причин отказа и разъяснением порядка обжалования принятого решения, либо информирует заявителя в устной форме или путем направления СМС-сообщения по номеру телефона, указанному в заявлении, о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги лично в Комитете.  Направление (вручение) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется способами, указанными в пункте 3.8 подраздела 3 раздела II Регламента, относящимися к вариантам предоставления муниципальной услуги «Лишение спортивного разряда», «Восстановление спортивного разряда».  Отметка о направлении приказа о лишении (восстановлении) спортивного разряда либо решения об отказе в лишении (восстановлении) спортивного разряда проставляется в регистрационном журнале, при личном обращении результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю под подпись.  3.3.5.3. При выборе заявителем способа получения услуги в виде бумажного документа, который направляется Комитетом посредством почтового отправления, копия документа о принятом решении в течение пяти рабочих дней со дня его подписания направляется в спортивную федерацию, физкультурно-спортивную организацию, включенную в перечень, организацию, осуществляющую деятельность в области физической культуры и спорта, или спортсмену, или его законному представителю.  3.3.5.4. В случае лишения спортивного разряда зачетная классификационная книжка и нагрудный значок подлежат возврату в спортивную федерацию, физкультурно-спортивную организацию, включенную в перечень, организацию, осуществляющую деятельность в области физической культуры и спорта, спортсменом, в отношении которого принято решение о лишении спортивного разряда.  В случае восстановления спортивного разряда зачетная классификационная книжка и нагрудный значок передаются Комитетом в спортивную федерацию, физкультурно-спортивную организацию, включенную в перечень, организацию, осуществляющую деятельность в области физической культуры и спорта, или законному представителю спортсмена для их возврата спортсмену.  3.3.5.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) приказа о лишении (восстановлении) спортивного разряда либо решения об отказе в лишении (восстановлении) спортивного разряда.  3.3.5.6. Срок выполнения административной процедуры – пять рабочих дней со дня подписания председателем Комитета приказа о лишении (восстановлении) спортивного разряда либо решения об отказе в лишении (восстановлении) спортивного разряда. |
| IV. Формы контроля за исполнением административного регламента | |
| 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений | 1.1. Текущий контроль за исполнением Регламента осуществляется должностными лицами Комитета, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее – должностные лица, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги).  1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации должностными лицами и муниципальными служащими, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.  1.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании ежегодных планов) и внеплановыми.  1.4. При ежегодной плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). |
| 2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги | 2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений.  2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия. Полномочия и состав комиссии утверждаются правовым актом Комитета.  2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.  2.4. Периодичность осуществления контроля устанавливается председателем Комитета. |
| 3. Ответственность должност­ных лиц и муниципальных слу­жащих органа, предоставляю­щего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги | 3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав и законных интересов заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.  3.2. Персональная ответственность специалистов Комитета закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. |
| 4. Положения, характеризую­щие требования к порядку и формам контроля за предостав­лением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций | 4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются непрерывность, эффективность, независимость, профессиональная компетентность, должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги.  Непрерывность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в том, что Регламентом предусмотрено регулярное осуществление контроля и периодический анализ соблюдения установленных требований предоставления муниципальной услуги.  Эффективность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги заключается в его направленности на осуществление необходимых мер по устранению выявленных недостатков (нарушений) в предоставлении муниципальной услуги.  Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги.  Профессиональная компетентность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что они обладают необходимыми профессиональными знаниями и навыками для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги.  Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Регламента.  4.2. Ежеквартально должностными лицами, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги, проводится анализ соблюдения установленных требований предоставления муниципальной услуги, в результате которого должны быть приняты необходимые меры по устранению выявленных недостатков (нарушений).  4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.  Граждане, их объединения и организации вправе информировать Комитет о качестве и полноте предоставления муниципальной услуги, результатах осуществления контроля. |
| V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона  от 27.07.2010 №210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников | |
| 1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования | 1.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при обращении с просьбой о предоставлении соответствующих информации и документов в Комитет.  1.2. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа размещается на сайте города, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, предоставляется заявителям должностными лицами и муниципальными служащими Комитета в порядке, предусмотренном подразделом 14 раздела II Регламента для информирования о предоставлении муниципальной услуги. |
| 2. Формы и способы подачи заявителями жалобы | 2.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) Комитета, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба), в соответствии с законодательством Российской Федерации.  2.2. Заявитель может обжаловать решения и (или) действия (бездействие):  2.2.1. Должностных лиц и муниципальных служащих Комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, – председателю Комитета;  2.2.2. Председателя Комитета – в администрацию города Барнаула.  2.3. Контактные данные для подачи жалобы, а также сведения о времени и месте приема жалоб размещены на сайте города и приведены в приложении 6 к Регламенту.  2.4. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:  2.4.1. Нарушения срока регистрации представления;  2.4.2. Нарушения срока предоставления муниципальной услуги;  2.4.3. Требования у заявителя документов или информации либо осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;  2.4.4. Отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;  2.4.5. Отказа 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 Алтайского края, муниципальными правовыми актами;  2.4.6. Требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;  2.4.7. Отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.  2.4.8. Нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;  2.4.9. Приостановления 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 Алтайского края, муниципальными правовыми актами;  2.4.10. Требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.  2.5. Заявитель в своей жалобе указывает:  2.5.1. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  2.5.2. Фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя –юридического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;  2.5.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу;  2.5.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя либо их копии.  2.6. Жалоба может быть направлена (подана) в орган местного самоуправления города Барнаула и (или) должностному лицу, уполномоченный (уполномоченному) на рассмотрение жалобы, в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.  2.7. Жалоба может быть в электронной форме направлена по электронной почте, подана посредством портала досудебного обжалования (адрес в сети Интернет - http://do.gosuslugi.ru/), в письменной форме на бумажном носителе направлена по почте, подана в ходе личного приема в Комитет и (или) должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы.  2.8. Срок рассмотрения жалобы, включая направление заявителю ответа по результатам рассмотрения жалобы, не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации.  2.9. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица или муниципального служащего в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.  2.10. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, принимается одно из следующих решений:  2.10.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;  2.10.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:  наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;  подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;  наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.  2.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:  2.11.1. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица, наименование органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;  2.11.2. Номер, дата, место принятия решения, сведения об органе местного самоуправления города Барнаула, о должностном лице или муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;  2.11.3. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;  2.11.4. Основания для принятия решения по жалобе;  2.11.5. Принятое по жалобе решение;  2.11.6. В случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;  2.11.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.  2.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.  2.13. Комитет при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оставляют такую жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщают гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.  В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, в компетенцию которого входит рассмотрение данной жалобы, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.  2.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного в пункте 2.10 настоящего подраздела Регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.  2.15. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 2.14 настоящего подраздела Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом 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.  2.16. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 2.14 настоящего подраздела Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.  2.17. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе председателя Комитета (за исключением главы города Барнаула), уполномоченного на рассмотрение жалобы, главе города Барнаула в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба на решение уполномоченного органа).  2.18. Подача и рассмотрение жалобы на решение уполномоченного органа осуществляются в порядке и сроки, предусмотренные настоящим разделом Регламента при подаче и рассмотрении жалобы. При этом жалоба на решение уполномоченного органа рассматривается непосредственно главой города Барнаула.  По результатам рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа глава города Барнаула удовлетворяет жалобу или отказывает в ее удовлетворении. Заявителя информируют о ходе и результатах рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа в порядке, предусмотренном настоящим разделом Регламента, для информирования заявителя о ходе и результатах рассмотрения жалобы.  В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления глава города Барнаула незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.  2.19. Решение по жалобе на решение уполномоченного органа, принятое главой города Барнаула, может быть обжаловано заявителем в судебном порядке. |