Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» Муниципального бюджетного учреждения «Комитет по делам физической культуры и спорта г. Зеленогорска»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления Комитетом муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги.

1.1.2. Перечень условных обозначений и сокращений, используемых в Административном регламенте и приложениях к нему приведен в приложении № 1 к Административному регламенту.

1.1.3. Муниципальная услуга предоставляется Заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в ФГИС «ФРГУ».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

– региональные спортивные федерации;

– местные спортивные федерации;

– физкультурно-спортивные организации, включенные в перечень;

– физкультурно-спортивные организации, организации, реализующие дополнительные образовательные программы спортивной подготовки, образовательные организации, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта, в которой спортсмен проходит спортивную подготовку.

1.2.2. Заявитель может участвовать в отношениях, связанных с получением муниципальной услуги через представителя.

При этом личное участие Заявителя не лишает его права иметь представителя, равно как и участие представителя не лишает Заявителя права на личное участие в правоотношениях по получению муниципальной услуги

1.2.3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресе официального сайта, адресе электронной почты, графике работы Муниципального казенного учреждением «Комитет по делам физической культуры и спорта г. Зеленогорска» можно получить:

– на портале ЕПГУ по адресу: gosuslugi.ru/600152/1;

– на сайте Администрации ЗАТО г. Зеленогорск по адресу в разделе «Горожанам»/Муниципальные услуги»/Реестр муниципальных услуг.

– на официальном сайте в разделе «Деятельность»/ «Оказание муниципальных услуг».

1.3. Требование предоставления Заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в ЕПГУ

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется Заявителю в соответствии с категориями (признаками).

1.3.2. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей представлены в таблице 1 приложения № 2 к Административному регламенту исходя из признаков

Заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился указанный Заявитель.

Административная процедура профилирования Заявителя заключается в анкетировании Заявителя в целях определения категории (признака) Заявителя.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на ЕПГУ, на официальном сайте.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга «Присвоение спортивных разрядов»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным казенным учреждением «Комитет по делам физической культуры и спорта г. Зеленогорска» по адресу: 663690, Красноярский край, г. Зеленогорск, ул. Калинина, д. 8.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

– о присвоении спортивного разряда (приложение № 11 к Административному регламенту);

– об отказе в присвоении спортивного разряда (приложение № 9 к Административному регламенту);

– о подтверждении спортивного разряда (приложение № 12 к Административному регламенту);

– об отказе в подтверждении спортивного разряда (приложение № 10 к Административному регламенту);

– об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах (приложение № 20 к Административному регламенту);

– об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах (приложение № 21 к Административному регламенту).

2.3.2. Документом, содержащим решение о присвоении спортивного разряда, является приказ Комитета о присвоении спортивного разряда (приложение № 13 к Административному регламенту).

Документом, содержащим решение о подтверждении спортивного разряда, является приказ Комитета о подтверждении спортивного разряда (приложение № 14 к Административному регламенту).

2.3.3. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

– в форме электронного документа в личном кабинете в ЕПГУ (при подаче заявления посредством ЕПГУ);

– на адрес электронной почты, указанный в заявлении;

– почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении;

– в МФЦ;

– лично Заявителем в Комитете.

2.3.4. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.2 Административного регламента, размещаются в форме электронного документа на официальном сайте, а также фиксируется на ЕПГУ (при подаче заявления посредством ЕПГУ).

2.3.5. При оказании муниципальной услуги ведется реестровая запись в электронной форме на портале ЕПГУ, а также на бумажном носителе в Комитете. Реестр размещается на официальном сайте с ежемесячным обновлением.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

– при обращении за присвоением/подтверждением спортивного разряда – 19 рабочих дней со дня регистрации в Комитете представления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– при обращении за исправлением опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах – 30 рабочих дней со дня регистрации в Комитете заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. Срок возврата документов Заявителю при отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня со дня их поступления.

В случае подачи документов через ЕПГУ возврат документов не осуществляется.

2.4.3. Копия приказа о присвоении или подтверждении в течение 3 рабочих дней со дня его утверждения размещается на официальном сайте.

2.5. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.5.1. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

2.6. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.6.1. Срок регистрации запроса на оказание муниципальной услуги в Комитете составляет 3 рабочих дня с момента его поступления.

Факт поступления запроса фиксируется в Книге учета входящих документов на оказание муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов».

2.6.2. Запрос, поступивший через МФЦ на бумажном носителе, регистрируется в момент поступления и передается в течение одного рабочего дня в Комитет, общий срок регистрации запроса не должен превышать три рабочих дня.

2.6.3. Запрос, поступивший через ЕПГУ составляет 1 рабочий день с момента его поступления.

2.6.4. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в направленном (выданном) документе регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня его поступления.

2.7. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.7.1. Требования, к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе требования к оборудованию места приема документов, к помещению, залу ожидания, информационным стендам, доступу инвалидов и лиц с особенными возможностями здоровья размещены на официальном сайте, ЕПГУ.

2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.8.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения об удовлетворенности графиком работы и ожидании в очереди, о правдивости и полноте информации, о полноте и ясности изложения информационных и инструктивных документов, о доступности электронных форм документов в системе ЕПГУ, о возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, об удовлетворенности качеством результатов труда сотрудников, о сроках предоставления муниципальной услуги, о количестве обоснованных жалоб, об удовлетворенности культурой обслуживания, о количестве взаимодействия Заявителя с должностными лицами, удобстве информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, о получении результата муниципальной услуги размещены на официальном сайте, ЕПГУ.

2.8.2. Критерии оценки показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 23 к Административному регламенту.

2.9. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.9.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9.2. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги:

- ЕПГУ;
- ЕСИА;
- ФГИС «ФРГУ»;
- ГИС «Минспорт»;
- Енисей ГУ.

2.9.3. Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе предоставляется Заявителю. Запрещается предоставлять результат муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законному представителю несовершеннолетнего, не являющегося Заявителем, за исключением случая, если Заявитель в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги выразил письменное желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.9.4 Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся Заявителем, не предусмотрены.

2.9.5. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе в МФЦ, результат предоставления муниципальной услуги согласно пунктов 2.3 и 2.4 Административного регламента выдается Заявителю на бумажном носителе в МФЦ в порядке, предусмотренном Административным регламентом.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе в МФЦ документы не соответствуют пункту 2.10 Административного регламента, решение об отказе в приеме документов на оказание муниципальной услуги, предусмотренном пунктом 2.11 Административного регламента, подписанное руководителем Комитета, выдается в МФЦ в течение трех рабочих дней и предусмотренном пунктом 2.12 Административного регламента.

Возможность МФЦ самостоятельно принимать решение об отказе в приеме документов не предусмотрена.

2.9.6. В случае подачи документов на бумажном носителе через МФЦ, а также в случае подачи заявлений посредством ЕПГУ с указанием выдачи результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ, результат о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктами 2.3 и 2.4 Административного регламента выдается в МФЦ. Заверение МФЦ выписок из информационных систем Комитета не предусмотрено.

2.9.7. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В случае подачи заявлений посредством ЕПГУ Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в Комитет. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3 Административного регламента, направляются Заявителю или его представителю в личный кабинет в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в МФЦ в порядке, предусмотренном Административным регламентом.

В случае подачи заявлений посредством ЕПГУ вместе с результатом предоставления муниципальной услуги Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в Комитет или в МФЦ с указанием адреса.

Электронные документы представляются в форматах согласно п. 2.10.2 Административного регламента.

2.9.8. Представление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Для оказания муниципальной услуги Заявитель должен представить документы, самостоятельно и по собственной инициативе в соответствии со способом подачи, требованию к формату согласно приложениям № 3 и № 4 к Административному регламенту.

2.10.2. Формы запроса на оказание муниципальной услуги представлены в приложениях № 6,7 и 19 к Административному регламенту.

.

2.11.Перечень способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Перечень способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении № 3 к Административному регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Заявитель может получить отказ в приеме документов к рассмотрению, отказ в предоставлении муниципальной услуги в случаях, указанных в приложение № 8 к Административному регламенту.

2.12.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12.3. Решение об отказе в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги к рассмотрению или решение об отказе в оказании муниципальной услуги по формам, приведенным в приложениях № 9 или № 10 к Административному регламенту соответственно, направляется Заявителю в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов в Комитет.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Перечень административных процедур

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

– профилирование Заявителя;

– прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– межведомственное информационное взаимодействие;

– предоставление результата муниципальной услуги.

3.1.2. В Административном регламенте не приведена административная процедура приостановление предоставления муниципальной услуги, так как оснований

для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

3.1.3. В Административном регламенте не приведена административная процедура получения дополнительных сведений от Заявителя, так как оснований в соответствии с законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

3.1.4. В Административном регламенте не приведена административная процедура, в рамках которой проводится оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) Заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги), так как оснований в соответствии с законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

3.1.5. В Административном регламенте не приведена административная процедура предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении Заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот), так как при предоставлении муниципальной услуги такое распределение указанного ограниченного ресурса в соответствии с законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

3.1.6. В Административном регламенте не приведена информация о приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме. Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не оказывается.

3.1.7. В случае выявления опечаток, либо ошибок в документах, выданных при предоставлении муниципальной услуги, Заявителю предоставляется процедура исправления ошибок и опечаток в выданных документах и созданных реестровых записях.

3.2. Профилирование Заявителя

3.2.1. Проведение процедуры профилирования Заявителя заключается в анкетировании Заявителя в целях определения категории (признаков) Заявителя.

Анкетирование Заявителя или представителя осуществляется Комитетом при личном приеме либо МФЦ и включает в себя выяснение вопросов, позволяющих выявить перечень категорий (признаков) Заявителя. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в таблице 1 приложения № 2 к Административному регламенту.

3.2.2. По результатам получения ответов от Заявителя или представителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень категорий (признаков) в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному результату предоставления муниципальной услуги.

3.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Состав заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи указанных заявления, документов приведены в приложениях № 3, 4, 6, 7 к Административному регламенту.

3.3.2. Способы установления личности Заявителя:

а) в Комитете: – документ, удостоверяющий личность;

б) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

в) на ЕПГУ – в системе ЕСИА.

3.3.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении № 5 к Административному регламенту.

При отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в решение об отказе в приеме заявления и документов должны быть указаны конкретные обстоятельства заявления и прилагаемых документов, послужившими причинами для такого отказа.

3.3.4. Муниципальная услуга не предусматривает возможности приема Комитетом или МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору Заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.3.5. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги :

а) в Комитете – 3 рабочих дня;

б) в МФЦ –1 рабочий день;

в) с использованием ЕПГУ –1 рабочий день.

3.4. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.1 Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

3.4.1.1. Межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта (расширенная)», направляемый в МВД.

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальной услугу, не превышает 2 рабочих дней.

3.4.1.2. Межведомственный запрос «Рассылка открытых сведений из ЕГРЮЛ органам государственной власти и организациям, зарегистрированным в Единой системе межведомственного электронного взаимодействия», направляемый в ФНС.

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не превышает 2 рабочих дней.

3.4.1.3. Межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении», направляемый в ФНС.

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не превышает 2 рабочих дней.

Фиксация результатов межведомственного взаимодействия производится в Книге учета входящих документов на оказание муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов».

Общий срок осуществления межведомственного электронного взаимодействия составляет 2 рабочих дня.

3.5. Предоставление результата муниципальной услуги

3.5.1. Предоставление результата муниципальной услуги в Комитете, в МФЦ, посредством ЕПГУ, осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.2. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа, в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе:

а) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

б) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Комитете, в МФЦ либо с использованием операторов почтовой связи.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.6.1. При обнаружении ошибок, либо опечаток в выданных документах Заявитель вправе обратиться в Комитет с запросом на устранение ошибок и опечаток с приложением документов, содержащих опечатки либо ошибки (Приложение № 19 к Административному регламенту).

3.6.2. Исчерпывающим основанием для отказа в устранении ошибок и опечаток, в выдаче дубликата является непредставление документов, указанных в пункте 3.6.1 Административного регламента.

3.6.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.6.3.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Комитет с запросом о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

3.6.3.2. Комитет при получении заявления, указанного в пункте 3.6.1 Административного регламента обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах и созданных реестровых записях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги. При устранении ошибок и опечаток Заявителю выдается дубликат решения, приказа на оказание муниципальной услуги.

3.6.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 30 календарных дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 3.6.1 настоящего подраздела.

IV. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ СТАТУСА РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Информирование Заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

а) при личном обращении Заявителя в Комитет;
б) при личном обращении Заявителя в МФЦ;
в) путем направления сообщения в личный кабинет на ЕПГУ.