

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления Комитетом по физической культуре, спорту и молодежной политике города Пензы муниципальной услуги "Присвоение спортивных разрядов (второй спортивный разряд, третий спортивный разряд)

### 1. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления Комитетом по физической культуре, спорту и молодежной политике города Пензы муниципальной услуги "Присвоение спортивных разрядов (второй спортивный разряд, третий спортивный разряд) (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги "Присвоение спортивных разрядов (второй спортивный разряд, третий спортивный разряд) (далее – муниципальная услуга). Административный регламент разработан с целью повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Комитетом по физической культуре, спорту и молодежной политике города Пензы при предоставлении муниципальной услуги.

#### 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявители) являются: региональные спортивные федерации или местные спортивные федерации (далее при совместном упоминании – спортивные федерации) по месту их территориальной сферы деятельности. В случае отсутствия спортивных федераций или приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации – физкультурно-спортивные организации, организации, осуществляющие спортивную подготовку или образовательные организации, к которой принадлежит спортсмен (далее – образовательные организации), по месту их нахождения.

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

#### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет-адресах, адресах электронной почты Комитета по физической культуре, спорту и молодежной политике города Пензы (далее – Комитет)

размещены на сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": [www.58sport.ru](http://www.58sport.ru).

1.3.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляют муниципальные служащие Комитета (далее – муниципальные служащие).

1.3.4. Информирование осуществляется в виде:

- устного консультирования;
- письменного консультирования.

1.3.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется:

- при личном обращении, непосредственно в Комитете (440052, г. Пенза, ул. Богданова, 17, время работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00);
- при обращении по телефонам: 8 (841-2) 34-34-62 – приемная Комитета; 8 (841-2) 34-34-98 – отдел по физической культуре и спорту Комитета;
- по письменным обращениям, в том числе поступившим в виде электронного документа. Адрес электронной почты: [sport@penza-gorod.ru](mailto:sport@penza-gorod.ru);
- с использованием региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области" ([www.gosuslugi.pnzreg.ru](http://www.gosuslugi.pnzreg.ru)) и федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));
- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, публикаций в средствах массовой информации;
- посредством размещения административного регламента на официальном сайте администрации города Пензы ([www.penza-gorod.ru](http://www.penza-gorod.ru)), а также на сайте Комитета в сети Интернет ([www.58sport.ru](http://www.58sport.ru)).

1.3.6. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

- местонахождение Комитета;
- муниципальные служащие Комитета, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;
- график работы Комитета;
- адрес электронной почты Комитета;
- нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- ход предоставления муниципальной услуги;
- порядок приема обращений;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги;
- адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- срок предоставления муниципальной услуги;
- порядок и формы контроля над предоставлением муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Комитета, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- иная информация о деятельности Комитета, в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

Информирование проводится в форме индивидуального и публичного информирования.

Информирование осуществляется на русском языке.

1.3.7. Индивидуальное информирование осуществляется муниципальными служащими Комитета, ответственными за информирование, при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Муниципальный служащий Комитета, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других муниципальных служащих Комитета. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, муниципальный служащий, ответственный за информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время консультации, а также дать консультацию по контактному телефону, указанному заявителем.

При ответе на телефонные звонки муниципальный служащий, ответственный за информирование, должен назвать свою фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Комитета.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, не допускать в это время разговоров с другими муниципальными служащими и заявителями.

1.3.8. При индивидуальном письменном информировании ответ направляется в письменном виде в течение 30 календарных дней. Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается председателем Комитета (лицом, его замещающим).

Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией (информацией) или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя, в том числе с нарочным.

1.3.9. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении к муниципальному служащему. Предварительная запись осуществляется муниципальным служащим, проводящим прием и консультирование заявителей, в журнале предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях.

При предварительной записи заявитель сообщает свои данные и желаемое время для предоставления документов.

В журнале предварительной записи заявителей вносится следующая информация:

- полное наименование заявителя;
- фамилия, имя, отчество представителя заявителя;
- место нахождения заявителя;
- дата (месяц, число) и время (часы, минуты) приема;
- причины обращения (первичное обращение, предоставление недостающих документов).

1.3.10. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов в Комитете, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность в области физической культуры и спорта;
- перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- образцы оформления и требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги;
- адреса, график работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- основания и условия предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги в Комитете;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

Комитетом могут создаваться буклеты, информационные брошюры и проспекты, целью которых является информирование о правилах исполнения муниципальной услуги.

В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены.

1.3.11. Подробную информацию о предоставляемой муниципальной услуге, а также о ходе ее предоставления можно получить в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области": [www.gosuslugi.pnzreg.ru](http://www.gosuslugi.pnzreg.ru) и федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), а именно:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;
- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также на официальных сайтах предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.12. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется также в Государственном автономном учреждении Пензенской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ГАУ "МФЦ").

Электронный адрес ГАУ "МФЦ": [mfc-penza@obl.penza.net](mailto:mfc-penza@obl.penza.net)

Справочный телефон ГАУ "МФЦ": 927-000, 8(800) 707-64-55 - с городских номеров звонки бесплатны.

Адреса ГАУ "МФЦ":

г. Пенза, ул. Шмидта, д. 4

г. Пенза, пр. Победы, 150

г. Пенза, ул. Фабричная, 2

г. Пенза, ул. Богданова, 63а

Режим работы ГАУ МФЦ:

Понедельник - Пятница - с 8.00 до 20.00;

Суббота - с 8.00 до 14.00;

Воскресенье - выходной.

1.3.12. Информирование заявителей по любым вопросам осуществляются на безвозмездной основе.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Присвоение спортивных разрядов (второй спортивный разряд, третий спортивный разряд) (далее – спортивный разряд).

## 2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Комитет по физической культуре, спорту и молодежной политике города Пензы.

## 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Присвоение спортивного разряда, выдача зачетной классификационной книжки с внесением сведений о присвоении спортивного разряда и нагрудного значка соответствующего спортивного разряда.

Принятие решение о присвоение спортивного разряда оформляется приказом, который подписывает Председатель Комитета, по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту.

2.3.2. Возврат документов для присвоения спортивного разряда, направление Заявителю письменного уведомления о возврате документов по форме согласно приложение № 2 к административному регламенту.

2.3.3. Отказ в присвоении спортивного разряда по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту.

## 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при принятии решения о возврате документов составляет 10 календарных дней.

Общий срок предоставления муниципальной услуги при принятии решения о присвоение либо отказе в присвоении спортивного разряда составляет 43 рабочих дня со дня поступления обращения, представления и документов на присвоение спортивного разряда.

Днем поступления обращения, представления и документов в Комитет считается дата их регистрации.

## 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (с поправками);
- Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации" (с последующими изменениями);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с последующими изменениями);
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с последующими изменениями);
- Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (с последующими изменениями);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" (с последующими изменениями);
- постановлением администрации города Пензы от 16.11.2012 № 1422 "Об утверждении Реестра муниципальных услуг города Пензы" (с последующими изменениями);
- постановлением администрации города Пензы от 26.05.2014 № 583 "Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией города и иными органами местного самоуправления города Пензы во взаимодействии с ГАУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Пензенской области" (с последующими изменениями);
- Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108 "Об утверждении Положения о Единой всероссийской спортивной классификации";
- Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 02.09.2013 № 702 "Об утверждении Порядка признания видов спорта, спортивных дисциплин и включения их во Всероссийский реестр видов спорта и порядка его ведения";
- Уставом города Пензы, принятым решением Пензенской городской Думы от 30.06.2005 № 130-12/4 (с последующими изменениями);
- Законом Пензенской области от 21.04.2005 № 800-ЗПО "О физической культуре и спорте в Пензенской области" (с последующими изменениями);
- Постановлением Главы администрации города Пензы от 24.06.2006 № 502 "Об утверждении новой редакции Положения о Комитете по физической культуре, спорту и молодежной политике г. Пензы" (с последующими изменениями);
- настоящим Административным регламентом.

## 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Комитет следующие документы:

- представление на присвоение спортивного разряда (приложение № 1 к административному регламенту);
- копия протокола или выписка из протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей); отражающего выполнение норм, требований Единой всероссийской спортивной классификации (далее – ЕВСК) и условий их выполнения;
- копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей соревнования (за исключением международных соревнований);
- две фотографии размером 3 x 4 см;

- копия документа, удостоверяющего принадлежность спортсмена к физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку или образовательной организации (в случае приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации);
- копия второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства, а при его отсутствии – копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа).

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

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

Заявитель может подать документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги следующими способами:

- лично по адресу Комитета, указанному в абзаце втором подпункта 1.3.5 настоящего регламента;
- посредством почтовой связи по адресу Комитета, указанному в абзаце втором подпункта 1.3.5 настоящего регламента;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством сайта Комитета, указанного в абзаце седьмом подпункта 1.3.5 настоящего регламента;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области": [www.gosuslugi.pnzreg.ru](http://www.gosuslugi.pnzreg.ru).

2.6.2. Все требуемые для присвоения спортивных разрядов копии документов должны полностью воспроизводить информацию подлинного документа, и должны быть заверены подписью должностных лиц организации.

2.6.3. Представление и документы на присвоение спортивного разряда подаются в Комитет в течение четырех месяцев со дня выполнения спортсменом норм, требований ЕВСК и условий их выполнения.

## 2.7. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.

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



Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

## 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- несоответствие результата спортсмена, указанного в документах для присвоения спортивного разряда, утвержденным Министерством спорта России, нормам, требованиям ЕВСК и условиям их выполнения;
- спортивная дисквалификация спортсмена, произошедшая до или в день проведения соревнования, на котором спортсмен выполнил норму, требование ЕВСК и условия ее выполнения;
- нарушение условий допуска к соревнованиям и (или) физкультурным мероприятиям, установленных положениями (регламентами) о таких соревнованиях и (или) физкультурных мероприятиях, утверждаемых их организаторами.

## 2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

## 2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Максимальное время ожидания заявителей в очереди при подаче документов при личном обращении не должно превышать 15 минут.

2.11.2. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов по предварительной записи не должно превышать 5 минут с того времени, на которое была осуществлена запись.

2.11.3. Время ожидания в очереди на прием к муниципальному служащему для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.11.4. Максимальное время ожидания в очереди при получении результатов предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут.

## 2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация представления о присвоении спортивного разряда и прилагаемых документов производится в течение одного рабочего дня с момента подачи документов.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа с использованием Регионального портала, официального сайта осуществляется в автоматическом режиме.

Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения интерактивной формы запроса на Региональном портале, сайте Комитета без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на Региональном портале, сайте Комитета.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления автоматически осуществляется его форматно-логическая проверка.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность заполнения одной электронной формы заявления несколькими заявителями (включается, если при обращении за услугой нужен совместный запрос нескольких заявителей);
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на Региональном портале, сайте Комитета, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на Региональном портале или сайте Комитета к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

## 2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1 . Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о

предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месту расположению Комитета, оборудуются бесплатные места для парковки транспортных средств с выделением не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Прием заявителей на получение муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления муниципальной услуги.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов уполномоченного органа.

Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Сотрудник органа местного самоуправления, предоставляющего услуги, предоставляющий услуги гражданам, оказывает помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

2.13.2. Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, системами кондиционирования

(охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей;

2.13.3. Рабочее место сотрудника органа местного самоуправления, предоставляющего услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Рабочие места оборудуются средствами сигнализации (стационарными "тревожными кнопками" или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами).

Сотрудники органа местного самоуправления, предоставляющего услуги обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления муниципальных услуг.

## 2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги и возможность парковки транспорта;
- наличие информации о порядке, сроках предоставления муниципальной услуги и порядке обжалования на сайте Комитета, уполномоченных органов, в средствах массовой информации;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- наличие предварительной записи на прием;
- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием Регионального портала, сайта Комитета.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие направленных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

2.14.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Регионального портала, сайта Комитета заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- получение сведений о ходе выполнения заявления;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, муниципального служащего.

2.14.4. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Комитетом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Регионального портала, сайта Комитета по выбору заявителя.

## 2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.15.1. Сведения о порядке предоставления услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам при обращении в Комитет и ГАУ "МФЦ". Кроме того, информация размещена на сайте Комитета ([www.58sport.ru](http://www.58sport.ru)), на официальном сайте администрации города Пензы ([www.penza-gorod.ru](http://www.penza-gorod.ru)), в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области" ([www.gosuslugi.pnzreg.ru](http://www.gosuslugi.pnzreg.ru)) и федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

2.15.2. Информация об исполнении муниципальной услуги предоставляется:

- по письменным обращениям в Комитет лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента, а также при личном обращении данных лиц в Комитет.

2.15.3. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставленной информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставленной информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

## 2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Заявление в форме электронного документа может быть представлено в Комитет по выбору заявителя:

- путем заполнения формы запроса, размещенной на сайте Комитета <http://www.58sport.ru> или администрации города Пензы: <http://www.penza-gorod.ru> в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, посредством

отправки через личный кабинет региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области" (<http://gosuslugi.pnzreg.ru>) и (или) федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Портал, Порталы) (<http://www.gosuslugi.ru>):

- путем направления электронного документа в Комитет на официальную электронную почту.

2.16.2. В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения Комитетом:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;
- в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;

2.16.3. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.16.4. При подаче заявления в форме электронного документа к ним прилагаются документы, установленные пунктом 2.6 настоящего административного регламента, в виде электронного образа таких документов.

Заявитель вправе самостоятельно представить с заявлением документы, установленные пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), прилагается к заявлению в виде электронного образа такого документа. Представления данного документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Порталов государственных и муниципальных услуг, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.16.5. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Комитетом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а

также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении обращения).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Комитет.

Заявление, представленное с нарушением настоящего порядка, не рассматривается Комитетом.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления Комитет направляет заявителю на указанный в обращении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

2.16.6. Заявление и прилагаемые к нему документы предоставляются в Комитет в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на сайте Комитета и администрации города Пензы, посредством отправки через единый портал или местный портал, направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Заявления представляются в Комитет в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Документы, которые предоставляются уполномоченным органом по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

XML-схемы используемые для формирования XML-документов, считаются введенными в действие по истечении двух месяцев со дня их размещения на официальном сайте.

При изменении нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению заявлений, уполномоченный орган изменяет форматы XML-схемы, обеспечивая при этом возможность публичного доступа к текущей актуальной версии и предыдущим версиям, а также возможность использования предыдущих версий в течение шести месяцев после их изменения (обновления).

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче заявления в электронном виде посредством Порталов заявление может быть подписано простой электронной подписью, ход исполнения и результат оказания услуги доступны в личном кабинете на Портале.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

#### 3.1. Перечень административных процедур

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

- прием и регистрация представления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение представленных документов и принятие решения о присвоении спортивного разряда, об отказе в присвоении спортивного разряда либо о возврате документов для присвоения спортивного разряда;
- регистрация приказа о присвоении (уведомления об отказе в присвоении) спортивного разряда, выдача зачетной классификационной книжки (внесение записи в зачетную книжку) и нагрудного значка соответствующего спортивного разряда.

#### 3.2. Прием и регистрация представления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет представления о присвоении спортивного разряда и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.2.2. Ответственный за регистрацию документов муниципальной служащий устанавливает предмет обращения, регистрирует в Журнале регистрации документов (форма журнала согласно приложению № 7 к административному регламенту) с присвоением регистрационного номера, проставлением штампа, указанием даты и времени получения.

Проставление регистрационного номера на копии представления является подтверждением обращения заявителя за муниципальной услугой.

3.2.3. После регистрации ответственный за регистрацию документов муниципальной служащий направляет комплект документов, представленный заявителем, муниципальному служащему, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный специалист).

3.2.4. Максимальный срок выполнения действий, указанных в пп. 3.2.2, 3.2.3, составляет 1 рабочий день.

3.2.5. Ответственный специалист проводит первичную проверку представленных документов в течение 2 рабочих дней.

В случае соответствия представления и прилагаемых к нему документов требованиям административного регламента ответственный специалист передает комплект документов, представленный заявителем, в течение 1 рабочего дня на рассмотрение председателю Комитета (лицу, его замещающему).

При установлении факта отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, ответственный специалист готовит проект уведомления в адрес заявителя о необходимости представления



недостающих документов (приложение № 2 к административному регламенту) и передает проект уведомления председателю Комитета (лицу, его замещающему) для рассмотрения и подписания.

3.2.6. После подписания уведомления, ответственный специалист в течение 10 рабочих дней со дня поступления в Комитет представления и документов направляет уведомление вместе с представлением и документами в спортивную федерацию, физкультурно-спортивную организацию, организацию, осуществляющую спортивную подготовку, образовательную организацию или заявителю лично или посредством почтовой связи с указанием причин возврата

3.2.7. Спортивная федерация, физкультурно-оздоровительная организация, организация, осуществляющая спортивную подготовку, образовательная организация или заявитель в течение 20 рабочих дней со дня получения представления и документов устраняет несоответствия и повторно направляет их для рассмотрения в Комитет.

3.2.8. Председатель Комитета (лицо, его замещающее) путём наложения резолюции поручает ответственному специалисту, рассмотрение представления и передает ему на проверку представленные документы.

3.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 рабочих дней.

3.2.10. Результатом административной процедуры является передача материалов ответственному специалисту.

### 3.3. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о присвоении спортивного разряда, об отказе в присвоении спортивного разряда либо о возврате документов для присвоения спортивного разряда

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление материалов ответственному специалисту.

3.3.2. Ответственный специалист проверяет наличие всех необходимых документов, соответствие сведений о выполнении гражданином условий присвоения спортивного разряда нормам, требованиям и условиям, выполнение которых необходимо для присвоения соответствующего спортивного разряда.

3.3.3. В случае соответствия сведений о выполнении гражданином условий присвоения спортивного разряда нормам, требованиям и условиям, выполнение которых необходимо для присвоения первоначального или более высокого спортивного разряда, ответственным специалистом готовится проект приказа Комитета о присвоении спортивного разряда.

3.3.4. При наличии оснований, указанных в пункте 2.9 административного регламента, ответственным специалистом готовится письменное уведомление об отказе в присвоении спортивного разряда с указанием оснований отказа.

3.3.5. Проект приказа Комитета о присвоении спортивного разряда (уведомление об отказе в присвоении спортивного разряда с указанием оснований отказа) вместе с прилагаемыми документами направляются ответственным специалистом председателю Комитета (лицу, его замещающему) для подписания.

3.3.6. Подписанный председателем Комитета (лицом, его замещающим) приказ о присвоении спортивного разряда (уведомление об отказе в присвоении спортивного разряда) передается ответственному специалисту.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дней.

3.3.8. Результатом административной процедуры является:

- издание приказа Комитета о присвоении спортивного разряда по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту;
- подписание уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда с указанием оснований отказа по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту.

3.4. Регистрация приказа о присвоении (уведомления об отказе в присвоении) спортивного разряда, выдача зачетной классификационной книжки (внесение записи в зачетную книжку) и нагрудного значка соответствующего спортивного разряда

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного председателем Комитета (лицом, его замещающим) приказа о присвоении спортивного разряда или уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда с указанием оснований отказа ответственному специалисту.

3.4.2. Ответственный специалист:

- в установленном порядке регистрирует приказ о присвоении спортивного разряда (уведомление об отказе в присвоении спортивного разряда);
- вносит запись о присвоении спортивного разряда в зачетную классификационную книжку спортсмена;
- оформляет зачетную классификационную книжку спортсмена (в случае если спортивный разряд присваивается впервые);
- уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону, почтовой связи или электронной почте о дате и времени получения зачетной классификационной книжки спортсмена и нагрудного значка соответствующего спортивного разряда.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.4.4. Ответственный специалист в течение 10 рабочих дней со дня подписания приказа о присвоении спортивного разряда направляет копию приказа в спортивную федерацию, физкультурно-спортивную организацию, организацию, осуществляющую спортивную подготовку, образовательную организацию или заявителю и (или) размещает на сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" или в случае принятия решения об отказе в присвоении спортивного разряда в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения направляет в спортивную федерацию, физкультурно-спортивную организацию, организацию, осуществляющую спортивную подготовку, образовательную организацию посредством почтовой связи или заявителю лично обоснованный письменный отказ (уведомление об отказе в присвоении спортивного разряда) вместе с представлением и документами с указанием причин возврата.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административных действий – 10 рабочих дней.

3.4.6. Ответственный специалист в день обращения заявителя выдает под роспись зачетную классификационную книжку спортсмена, нагрудный значок соответствующего спортивного разряда и копию приказа (выписку из приказа) Комитета и регистрирует выдачу классификационной книжки спортсмена и нагрудного значка в журнале учета спортивных разрядов (форма журнала согласно приложению № 7 к административному регламенту)

3.4.7 Максимальный срок выполнения административного действия – в день обращения заявителя.

3.4.8. В случае если заявитель в установленный срок не обратился в Комитет, зачетная классификационная книжка спортсмена и нагрудный значок соответствующего спортивного разряда хранятся в Комитете.

3.4.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры – постоянно.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

##### 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем председателя Комитета (далее – текущий контроль).

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем Комитета или лицом, исполняющим его обязанности, но не реже одного раза в год.

##### 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы Комитета) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается правовым актом Комитета.

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

##### 4.3. Ответственность должностных лиц Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу (далее по тексту - сотрудников), принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Ответственный за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков рассмотрения запроса заявителя;
- соблюдение сроков и порядка подготовки результата предоставления муниципальной услуги;
- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- принятие мер по проверке представленных документов.

4.3.3. Персональная ответственность сотрудников Комитета (в пределах компетенции) закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

#### 4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом жалобы могут являться нарушения прав и законных интересов заявителей, противоправные решения, действия (бездействие) Комитета, должностных лиц и муниципальных служащих Комитета, нарушения положений настоящего административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в здании Комитета, на сайте Комитета, на Едином и Региональном порталах.

Указанная информация также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Комитета.

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

5.4.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.4.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.4.1.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области и настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги;

5.4.1.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.4.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пензенской области;

5.4.1.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области;

5.4.1.7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

5.4.1.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пензенской области.

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

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

5.4.2. Жалоба подается в Комитет в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.4.3. Рассмотрение жалоб осуществляется уполномоченными на это должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в отношении решений и действий (бездействия) данного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих.

5.4.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Председателя подается в администрацию города Пензы.

5.4.5. Особенности подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Комитета и его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти (органов местного самоуправления муниципальных образований) Пензенской области и их должностных лиц, государственных гражданских (муниципальных) служащих и порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров Пензенской области и их работников при предоставлении государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства Пензенской области от 09.04.2018 N 212-пП "Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти (органов местного самоуправления муниципальных образований) Пензенской области и их должностных лиц, государственных гражданских (муниципальных) служащих и порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров Пензенской области и их работников при предоставлении государственных услуг".

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

5.4.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с действующим законодательством.

5.4.8. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- а) сайта Комитета, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- б) электронной почты Комитета;
- в) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";
- г) региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области";
- д) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.4.9. Подача жалобы и документов, предусмотренных подпунктами 5.4.6 и 5.4.7 настоящего пункта, в электронном виде осуществляется заявителем (представителем заявителя) в соответствии с действующим законодательством.

5.4.10. При поступлении жалобы, принятие решения по которой не входит в компетенцию Комитета, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный орган, а заявитель информируется о ее перенаправлении.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе, в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Пензенской области;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю 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.

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

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе или действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.



Приложение № 1  
к Регламенту Комитета по физической  
культуре, спорту и молодежной политике  
города Пензы по предоставлению  
муниципальной услуги "Присвоение  
спортивных разрядов (второй спортивный  
разряд, третий спортивный разряд)

Форма представления на присвоение спортивного разряда  
от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

(наименование организации)

просит присвоить \_\_\_\_\_ спортивный разряд по \_\_\_\_\_  
(указывается вид спорта)

следующим спортсменам:

№№ пп	ФИО спортсмена	Год рождения	Наименование соревнований	Дата и место проведения	Результат

Документы, содержащие сведения о выполнении норм, требований и условий их выполнения для присвоения спортивного разряда в соответствии с Единой Всероссийской спортивной классификацией (копии протоколов или выписка из протокола соревнования, копия справка о составе и классификации судейской коллегии), на \_\_\_\_\_ листах прилагаются.

Уполномоченное лицо организации

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

МП

Приложение № 2  
к Регламенту Комитета по физической  
культуре, спорту и молодежной политике  
города Пензы по предоставлению  
муниципальной услуги "Присвоение  
спортивных разрядов (второй спортивный  
разряд, третий спортивный разряд)



## Комитет по физической культуре, спорту и молодежной политике города Пензы

ул. Богданова, 17, г. Пенза, 440052

тел. (841-2) 34-34-62

\_\_\_\_\_ 201 г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_ (адрес заявителя)

О предоставлении документов

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

В связи с тем, что представленные документы не соответствуют требованиям п.2.6 административного регламента предоставления муниципальной услуги "Присвоение спортивных разрядов (второй спортивный разряд, третий спортивный разряд), просим дополнительно представить \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, заверенные печатью и подписью  
название документа (ов)

руководителя учреждения.

Председатель Комитета

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Приложение № 3  
к Регламенту Комитета по физической  
культуре, спорту и молодежной политике  
города Пензы по предоставлению  
муниципальной услуги "Присвоение  
спортивных разрядов (второй спортивный  
разряд, третий спортивный разряд)



## Комитет по физической культуре, спорту и молодежной политике города Пензы

П Р И К А З № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ 20 г.

### О присвоении спортивных разрядов

Во исполнение Федерального закона от 04.12.2007 № 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации", на основании Положения о Единой Всероссийской спортивной классификации, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации, в связи с выполнением нормативов и требований Единой Всероссийской спортивной классификации и представлением документов,

#### п р и к а з ы в а ю :

1. Присвоить спортивный разряд (второй, третий взрослый) следующим:

виды разрядов указать как в федеральном акте

№№ пп	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Наименование муниципального образования и наименование учреждения или организации	Вид спорта
Разряд				
1.				
2.				

Председатель Комитета \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 4  
к Регламенту Комитета по физической  
культуре, спорту и молодежной политике  
города Пензы по предоставлению  
муниципальной услуги "Присвоение  
спортивных разрядов (второй спортивный  
разряд, третий спортивный разряд)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес заявителя)

Форма уведомления  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!  
(имя, отчество заявителя)

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги "Присвоение спортивных разрядов (второй спортивный разряд, третий спортивный разряд) Комитетом по физической культуре, спорту и молодежной политике города Пензы принято решение об отказе в присвоении Вам спортивного разряда в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать причину отказа)

Председатель Комитета \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Дата " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение № 5  
к Регламенту Комитета по физической  
культуре, спорту и молодежной политике  
города Пензы по предоставлению  
муниципальной услуги "Присвоение  
спортивных разрядов (второй спортивный  
разряд, третий спортивный разряд)

Форма уведомления  
о предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!  
(имя, отчество заявителя)

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги "Присвоение спортивных разрядов (второй спортивный разряд, третий спортивный разряд) Комитетом по физической культуре, спорту и молодежной политике города Пензы принято положительное решение о предоставлении Вам муниципальной услуги – присвоении спортивного разряда следующему (им) лицу (ам):

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Просим Вас прибыть в Комитет \_\_\_\_\_ для получения  
(дата)

зачетной классификационной книжки спортсмена и нагрудного значка соответствующего спортивного разряда.

Председатель Комитета

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Приложение № 6  
к Регламенту Комитета по физической культуре,  
спорту и молодежной политике города Пензы  
по предоставлению муниципальной услуги  
"Присвоение спортивных разрядов (второй  
спортивный разряд, третий спортивный разряд)

Форма  
Журнала регистрации документов

№№ пп	Дата регистрации	Входящий номер и дата заявления	Наименование организации или ФИО заявителя	Ход исполнения процедур	
				в работе/ возврат документов	приказ/ уведомление об отказе

Приложение № 7  
к Регламенту Комитета по физической культуре,  
спорту и молодежной политике города Пензы  
по предоставлению муниципальной услуги  
"Присвоение спортивных разрядов (второй  
спортивный разряд, третий спортивный разряд)

Форма  
Журнала учета спортивных разрядов

№№ пп	Дата выдачи копии приказа, классификацио нной книжки и нагрудного значка	Количество выданных квалификацион ных книжек и нагрудных значков		Номер и дата приказа о присвоении спортивного разряда	ФИО заявителя, получившего квалификацио нные книжки и нагрудные значки	Подпись заявителя