



МИНИСТЕРСТВО
ПО ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ, ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
(Минспорт Омской области)

П Р И К А З

от 24.06.2017г.

№ 47

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по присвоению (или подтверждению) спортивных разрядов «первый спортивный разряд», «кандидат в мастера спорта»

В соответствии с пунктами 2, 15 Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденного постановлением Правительства Омской области от 24 ноября 2010 года № 229-п, приказываю:

1) утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по присвоению (или подтверждению) спортивных разрядов «первый спортивный разряд», «кандидат в мастера спорта»;

2) признать утратившим силу приказ Министерства по делам молодежи, физической культуры и спорта Омской области от 11 марта 2010 года № 12 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по присвоению (или подтверждению) спортивных разрядов «первый спортивный разряд», «кандидат в мастера спорта».

Министр

Д.О. Крикорьянц

Приложение
к Приказу Министерства по делам
молодежи, физической культуры
и спорта Омской области
от «21» 06 2017 года № 47

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по присвоению
(или подтверждению) спортивных разрядов «первый спортивный
разряд», «кандидат в мастера спорта»

Раздел I. Общие положения

**Подраздел 1. Предмет регулирования Административного
регламента**

1. Административный регламент предоставления Министерством по делам молодежи, физической культуры и спорта Омской области (далее – Министерство) государственной услуги по присвоению (или подтверждению) спортивных разрядов «первый спортивный разряд», «кандидат в мастера спорта» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги по присвоению (или подтверждению) спортивных разрядов «первый спортивный разряд», «кандидат в мастера спорта» (далее соответственно – государственная услуга, спортивные разряды), создания благоприятных условий для спортсменов – участников соревнований при оформлении документов.

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги (далее – заявители) являются:

- 1) граждане Российской Федерации;
- 2) аккредитованные региональные спортивные федерации, расположенные на территории Омской области.

3. В соответствии с Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20 февраля 2017 года № 108, спортивные разряды присваиваются сроком на 2 и 3 года соответственно гражданам Российской Федерации по итогам выступлений на официальных спортивных соревнованиях или физкультурных мероприятиях, включенных в Единый календарный план межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, а также в календарные планы официальных физкультурных мероприятий и

спортивных мероприятий субъектов Российской Федерации, проводимых в соответствии с правилами видов спорта (далее соответственно – соревнования, физкультурные мероприятия).

4. Заявители участвуют в отношениях по получению государственной услуги лично либо через своих представителей – лиц, уполномоченных заявителем на представление его интересов, в том числе осуществляющих свои полномочия на основании доверенности, выдаваемой в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации.

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

5. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством по адресу: 644008, г. Омск, проспект Мира, д. 1А, каб. 212.

Телефоны:

приемная Министерства (3812)77-04-61;

отдел спорта управления физической культуры и спорта Министерства (3812)79-09-61.

Адрес электронной почты Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет): sportotdel2@mail.ru.

График работы:

понедельник – четверг – с 8:30 до 17:45;

пятница – с 8:30 до 16:30;

перерыв – с 13:00 до 14:00.

В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы Министерства сокращается на 1 час (понедельник – четверг – 16:45, пятница – 15:30).

Прием документов осуществляется:

вторник, среда – с 9:00 до 17:00 (перерыв – с 13:00 до 14:00);

пятница – с 9:00 до 13:00.

6. Информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе сайта Министерства в сети Интернет, электронной почте Министерства размещается на:

1) информационных стендах Министерства, органов местного самоуправления Омской области, общественных и иных организаций (по согласованию);

2) официальном сайте Министерства по адресу: www.mdms.omskportal.ru (далее – официальный сайт)

7. Информация по вопросам предоставления государственной услуги может быть получена непосредственно в Министерстве, по телефону, почте, в том числе электронной почте, а также на официальном сайте, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет по

адресу: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал), в государственной информационной системе Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» в сети Интернет по адресу: www.pgu.omskportal.ru (далее – Портал).

Предоставление информации и сведений, предусмотренных настоящим пунктом, специалистами Министерства, ответственными за предоставление государственной услуги, осуществляется в приемные часы:

вторник, среда – с 9:00 до 17:00 (перерыв – с 13:00 до 14:00);

пятница – с 9:00 до 13:00.

8. При ответах на телефонные звонки или устные обращения граждан специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, фамилии, имени, отчестве специалиста Министерства, принявшего телефонный звонок, наименовании его должности. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста Министерства, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста Министерства, или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

9. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются Министерством по электронной почте не позднее 3 рабочих дней с момента получения сообщения.

10. Письменное обращение, поступившее в Министерство или должностному лицу Министерства, в соответствии с их компетенцией рассматривается в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

11. На официальном сайте подлежит размещению следующая информация:

1) извлечение из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

2) сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта, электронной почты Министерства;

3) настоящий Административный регламент с приложениями, в том числе:

- график приема заявителей (представителей) и получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги в Министерстве;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем (представителем);

- блок-схема предоставления государственной услуги согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;
- порядок предоставления государственной услуги;
- 4) порядок информирования заявителей о ходе предоставления государственной услуги;
- 5) сведения о специалистах, должностных лицах Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги;
- 6) график приема граждан по личным вопросам в Министерстве по вопросам предоставления государственной услуги;
- 7) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также специалистов, должностных лиц Министерства при предоставлении государственной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел 1. Наименование государственной услуги

12. Наименование государственной услуги – присвоение (или подтверждение) спортивных разрядов.

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

13. Государственную услугу предоставляет Министерство.
14. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей (представителей) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Омской области государственных услуг, утвержденный Губернатором Омской области.

Подраздел 3. Результат предоставления государственной услуги

15. Результатом предоставления государственной услуги является:
- присвоение (или подтверждение) спортивного разряда;
 - отказ в присвоении (или подтверждении) спортивного разряда.

Подраздел 4. Сроки предоставления государственной услуги

16. Срок предоставления государственной услуги не должен

превышать 2 месяцев со дня подачи представления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

17. Представление и прилагаемый к нему пакет документов рассматривается должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, и в случае не соответствия их требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, в течение 10 рабочих дней со дня их регистрации в Министерстве возвращаются заявителю (представителю) с указанием причин возврата.

18. В случае повторного обращения заявителя (представителя) в Министерство в целях получения государственной услуги после устранения причин возврата документов срок предоставления государственной услуги исчисляется с момента повторной регистрации документов в Министерстве.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

19. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

- Законом Омской области от 24 июля 2008 года № 1070-ОЗ «О физической культуре и спорте в Омской области»;

- приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20 февраля 2017 года № 108 «Об утверждении Положения о Единой всероссийской спортивной классификации»;

- Указом Губернатора Омской области от 3 марта 2004 года № 53 «О Министерстве по делам молодежи, физической культуры и спорта Омской области».

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем (представителем)

20. Для предоставления государственной услуги заявители (представители) представляют в Министерство представление на присвоение спортивного разряда установленной настоящим Административным регламентом формы (приложения № 1, № 2).

Представление должно быть заверено руководителем аккредитованной региональной спортивной федерации или структурного подразделения федерального органа исполнительной власти, осуществляющего руководство развитием военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта (для соответствующих видов спорта), осуществляющих учет судейской

деятельности кандидата и расположенных на территории Омской области.

К представлению на присвоение (или подтверждение) спортивного разряда прилагаются:

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

б) копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей соревнования (за исключением международных соревнований);

в) копии страниц книжки спортивного судьи, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), квалификационной категории и ее подтверждении;

г) две фотографии размером 3 x 4 см;

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

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

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

Все требуемые для присвоения спортивных разрядов копии документов должны полностью воспроизводить информацию подлинного документа.

21. Представление и документы, указанные в пункте 20 настоящего Административного регламента, подаются в течение 4 месяцев со дня выполнения спортсменом норм и требований, установленных Единой всероссийской спортивной классификацией, а также условий выполнения этих норм и требований (далее – нормы, требования и условия их выполнения).

22. Представление и документы, указанные в пункте 20 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем (представителем) в Министерство на бумажном носителе лично, направлены по почте либо в виде электронного документа посредством сети Интернет, в том числе с использованием Единого портала или Портала.

23. В случае направления представления и документов в виде электронного документа они должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

24. Представление и документы, указанные в пункте 20 настоящего Административного регламента, должны соответствовать следующим требованиям:

1) фамилия, имя и отчество (при наличии), адрес и телефон (при наличии) заявителя (представителя) указаны полностью;

2) текст не исполнен карандашом, написан разборчиво и не содержит исправлений, приписок, подчисток, помарок;

3) должны быть заверены (засвидетельствованы) в установленном законодательством порядке, а также подписаны в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в случае их представления в Министерство в виде электронного документа с использованием Единого портала или Портала).

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель (представитель) вправе представить, а также способы их получения заявителем (представителем), в том числе в электронной форме, порядок их представления

25. Документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, не требуется.

Подраздел 8. Запрет требования документов и информации или осуществления действий

26. Запрещается требовать от заявителя (представителя):

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении Министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в

предоставлении государственной услуги (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»), в соответствии с федеральным и областным законодательством.

Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

27. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- неполный перечень документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента;
- нарушение срока подачи представления и документов, предусмотренного пунктом 21 настоящего Административного регламента.

Подраздел 10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

28. Предоставление государственной услуги не может быть приостановлено.

29. Министерство отказывает заявителю в присвоении спортивного разряда в следующих случаях:

- несоответствие результата спортсмена, указанного в документах для присвоения спортивного разряда, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации нормам, требованиям и условиям их выполнения;
- спортивная дисквалификация спортсмена, произошедшая до или в день проведения соревнования, на котором спортсмен выполнил норму, требование и условия их выполнения.

Подраздел 11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

30. Услуги в соответствии с Указом Губернатора Омской области от 9 августа 2011 года № 81 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Омской области государственных услуг», которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Подраздел 12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги

31. Государственная услуга предоставляется Министерством бесплатно.

Подраздел 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче представления и при получении результата предоставления государственной услуги

32. Максимальное время ожидания в очереди при подаче представления и прилагаемых к нему документов, при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

33. Заявителям (представителям) предоставляется возможность предварительной записи, которая осуществляется при их личном обращении в Министерство, по телефону или посредством электронной почты.

34. При предварительной записи заявитель (представитель) сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и желаемое время приема.

35. Предварительная запись посредством электронной почты осуществляется путем направления заявителем (представителем) письма по адресу электронной почты Министерства с указанием информации, предусмотренной пунктом 34 настоящего Административного регламента.

36. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи заявителей.

37. Заявителю (представителю) сообщается по телефону либо в ответе на письмо, направляемом по адресу электронной почты, о времени приема и номере кабинета Министерства, в которые ему следует обратиться.

38. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче представления по предварительной записи не должен превышать 5 минут от назначенного времени, на которое произведена запись.

Подраздел 14. Срок регистрации представления заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

39. Регистрация представления и прилагаемых документов, представленных заявителем (представителем) на бумажном носителе лично в Министерство, осуществляется Министерством в течение 30 минут с момента их представления.

40. Регистрация представления и прилагаемых документов, направленных заявителями по почте или в виде электронного документа посредством сети Интернет, в том числе с использованием Единого портала или Портала, осуществляется в день их поступления в Министерство либо на

следующий день в случае поступления представления и прилагаемых документов в Министерство по окончании рабочего времени.

Подраздел 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения представлений и приема заявителей (представителей), размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения представлений и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

41. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, размещаются в здании Министерства по адресу: г. Омск, пр. Мира, д. 1А.

42. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны отвечать требованиям по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной инфраструктуры, а также беспрепятственного пользования средствами связи и информацией в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В случаях, когда помещения, в которых предоставляется государственная услуга, невозможно полностью приспособить для нужд инвалидов, Министерством осуществляются по согласованию с общественными объединениями инвалидов меры, обеспечивающие удовлетворение минимальных потребностей инвалидов.

43. Входы в помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

44. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

45. Помещения, предназначенные для приема заявителей (представителей), оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- 1) сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта, электронной почты Министерства;
- 2) извлечение из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;
- 3) краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

4) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также специалистов, должностных лиц Министерства при предоставлении государственной услуги.

46. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамейками (банкетками).

47. Помещения для приема заявителей (представителей) должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги.

48. Места для приема заявителей (представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги.

49. Каждое рабочее место специалиста Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным ресурсам, информационно-справочным системам и программным продуктам, а также печатающим устройством, телефоном.

Подраздел 16. Показатели доступности и качества государственной услуги

50. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления государственной услуги (показатель определяется как отношение числа заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления государственной услуги (количество оценок «хорошо» и «очень хорошо»), к общему количеству заявителей, которым предоставлялась государственная услуга);

- доля случаев предоставления государственной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления государственной услуги в установленный срок к общему количеству заявителей, которым предоставлялась государственная услуга);

- доля обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась государственная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась государственная услуга).

51. При предоставлении государственной услуги предусматривается не более 3 взаимодействия заявителя (представителя) с должностными лицами Министерства продолжительностью не более 15 минут каждое.

52. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в соответствии с пунктом 7 настоящего Административного регламента.

Для получения информации о ходе предоставления государственной услуги заявителем (представителем) указываются (называются) дата и регистрационный номер представления.

Подраздел 17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

53. Заявителям обеспечивается возможность получения государственной услуги и информации о порядке предоставления государственной услуги, а также копирования формы представления на официальном сайте, Едином портале или Портале.

Сведения о стадиях прохождения представления в электронной форме публикуются на Портале на персональных страницах заявителя и направляются на адрес электронной почты заявителя, который был указан при заполнении представления в электронной форме.

54. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги в электронной форме

Подраздел 1. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

55. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация представления и прилагаемых документов;
- 2) рассмотрение представления и прилагаемых документов в целях определения полноты содержащихся в них сведений и соответствия их установленным требованиям;
- 3) подготовка проекта распоряжения Министерства о присвоении (или подтверждении)/отказе в присвоении (или подтверждении) спортивного разряда (далее – распоряжение);
- 4) принятие решения о присвоении (или подтверждении)/отказе в присвоении (или подтверждении) спортивного разряда;
- 5) выдача зачетной классификационной книжки спортсмена и значка

соответствующего спортивного разряда.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Подраздел 2. Прием и регистрация представления и прилагаемых документов

56. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации представления и прилагаемых документов является обращение заявителя (представителя) за получением государственной услуги в Министерство с представлением и документами, указанными в пункте 20 настоящего Административного регламента.

57. Прием и регистрация представления и прилагаемых документов, представленных заявителем (представителем) на бумажном носителе лично или полученных Министерством по почте, осуществляются специалистом отдела организационного и документационного обеспечения Министерства, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции (далее – специалист отдела документооборота), в срок, предусмотренный пунктами 39, 40 настоящего Административного регламента, посредством регистрации представленных (полученных) документов в государственной информационной системе Омской области «Единая система электронного документооборота Омской области» (далее – ЕСЭДО).

58. При регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем в Министерство в виде электронного документа посредством сети Интернет, в том числе с использованием Единого портала или Портала, специалист отдела документооборота в срок, предусмотренный пунктом 40 настоящего Административного регламента:

- 1) распечатывает заявление и прилагаемые документы;
- 2) регистрирует заявление и прилагаемые документы в ЕСЭДО.

59. В день регистрации представления и прилагаемых документов специалист отдела документооборота передает заявление и прилагаемые документы специалисту отдела спорта, в полномочия которого входит предоставление государственной услуги (далее – специалист отдела спорта).

60. Специалист отдела спорта организует работу по предоставлению государственной услуги в сроки, предусмотренные пунктом 16 настоящего Административного регламента.

61. Результатом административной процедуры по приему и регистрации представления и прилагаемых документов являются регистрация представления и прилагаемых документов в ЕСЭДО и их передача специалисту отдела спорта.

62. Фиксация результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации представления и прилагаемых документов осуществляется специалистом отдела документооборота в ЕСЭДО.

63. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

Подраздел 3. Рассмотрение представления и прилагаемых документов в целях определения полноты содержащихся в них сведений и соответствия их установленным требованиям

64. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению представления и прилагаемых документов в целях определения полноты содержащихся в них сведений и соответствия их установленным требованиям является передача представления и прилагаемых документов специалисту отдела спорта.

65. В срок, предусмотренный пунктом 17 настоящего Административного регламента, специалист отдела спорта рассматривает представление и прилагаемые к нему документы, определяет полноту содержащихся в них сведений, а также их соответствие пунктам 20, 24 настоящего Административного регламента.

66. Результатами административной процедуры по рассмотрению представления и прилагаемых документов являются:

- передача специалистом отдела спорта представления и прилагаемых документов заместителю Министра по делам молодежи, физической культуры и спорта Омской области, курирующему вопросы физической культуры и спорта (далее – заместитель Министра) для заключения;

- возврат представления и прилагаемых документов заявителю с указанием причин возврата.

67. Фиксация результата выполнения административной процедуры по рассмотрению представления и прилагаемых документов в целях определения полноты содержащихся в них сведений и соответствия их установленным требованиям осуществляется специалистом отдела спорта в журнале учета документов о присвоении (или подтверждении) спортивных разрядов (далее – журнал учета документов).

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

Подраздел 4. Подготовка проекта распоряжения

68. Основанием для начала процедуры подготовки проекта распоряжения является получение специалистом отдела спорта заключения заместителя Министра.

69. Специалист отдела спорта:

- аккумулирует поступившие документы для подготовки проекта распоряжения;

- готовит проект распоряжения.

70. Максимальный срок выполнения административных действий по

аккумуляции поступивших документов составляет 29 календарных дней.

Максимальный срок выполнения административных действий по подготовке проекта распоряжения составляет 1 рабочий день.

71. Результатом административной процедуры по подготовке проекта распоряжения является направление проекта распоряжения Министру по делам молодежи, физической культуры и спорта Омской области (далее – Министр).

Фиксация результата выполнения административной процедуры по подготовке проекта распоряжения осуществляется специалистом отдела спорта в журнале учета документов.

Подраздел 5. Принятие решения о присвоении (или подтверждении)/отказе в присвоении (или подтверждении) спортивного разряда

72. Основанием для начала процедуры принятия решения о присвоении (или подтверждении)/отказе в присвоении (или подтверждении) спортивного разряда является получение Министром проекта распоряжения.

73. Министр принимает решение в форме распоряжения Министерства.

74. Специалист отдела спорта регистрирует распоряжение Министерства о присвоении (или подтверждении)/отказе в присвоении (или подтверждении) спортивного разряда в установленном порядке и обеспечивает его хранение.

75. В случае принятия решения об отказе в присвоении (или подтверждении) спортивного разряда специалист отдела спорта в течение 1 рабочего дня направляет заявителю уведомление с указанием причин отказа и приложением копии соответствующего распоряжения Министерства, заверенной печатью Министерства и подписью специалиста отдела спорта.

76. Максимальный срок исполнения административной процедуры принятия решения о присвоении (или подтверждении)/отказе в присвоении (или подтверждении) спортивного разряда – 3 рабочих дня.

Фиксация результата выполнения административной процедуры по принятию решения о присвоении (или подтверждении)/отказе в присвоении (или подтверждении) спортивного разряда осуществляется специалистом отдела документооборота в журнале учета правовых актов Министерства.

Подраздел 5. Выдача зачетной классификационной книжки спортсмена и значка соответствующего спортивного разряда

77. На основании распоряжения Министерства о присвоении (или подтверждении)/отказе в присвоении (или подтверждении) спортивного разряда специалист отдела спорта:

- оформляет зачетную классификационную книжку спортсмена;

- вносит запись о присвоенном (подтвержденном) спортивном разряде, заверяет печатью Министерства и подписью специалиста отдела спорта;
- по обращению заявителя (представителя) выдает зачетную классификационную книжку спортсмена, значок соответствующего спортивного разряда и выполняет отметку под роспись представителя заявителя в журнале учета документов.

78. Копия распоряжения Министерства о присвоении (или подтверждении)/отказе в присвоении (или подтверждении) спортивного разряда в течение 10 рабочих дней со дня его подписания направляется в спортивную федерацию, физкультурно-спортивную организацию, организацию, осуществляющую спортивную подготовку, образовательную организацию или заявителю (представителю) и (или) размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Копия распоряжения Министерства о присвоении (или подтверждении)/отказе в присвоении (или подтверждении) спортивного разряда в отношении военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не размещается, и в течение 5 рабочих дней со дня его подписания направляется в подразделение федерального органа или передается представителю.

По обращению заявителя (представителя) специалист отдела спорта выдает выписку из распоряжения Министерства, подтверждающую присвоенный (подтвержденный) спортивный разряд, заверенную печатью Министерства и подписью специалиста отдела спорта.

79. Максимальный срок исполнения административной процедуры по выдаче зачетной классификационной книжки спортсмена и значка соответствующего спортивного разряда составляет 3 рабочих дня.

Фиксация результата выполнения административной процедуры по выдаче зачетной классификационной книжки спортсмена и значка соответствующего спортивного разряда осуществляется специалистом отдела спорта в журнале учета документов.

Подраздел 6. Предоставление информации заявителю, обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге; подача заявителем представления и прилагаемых документов для предоставления государственной услуги и их прием; получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Портала

80. Для получения государственной услуги в электронной форме заявителю представляется возможность направления представления и прилагаемых документов с использованием Единого портала или Портала

путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и обеспечивает идентификацию заявителя.

81. В случае поступления представления и прилагаемых документов через Единый портал, Портал заявитель информируется о ходе их рассмотрения путем получения сообщения на странице личного кабинета пользователя на Едином портале, Портале или по электронной почте.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

82. За соблюдением и исполнением специалистами, должностными лицами Министерства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется текущий контроль.

83. Текущий контроль осуществляется должностными лицами Министерства.

84. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Министром.

85. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки заявлений и прилагаемых документов посредством проведения контрольных действий в рамках проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами Министерства положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов для выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения и жалобы граждан на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц Министерства.

86. При выявлении нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, должностные лица Министерства указывают на выявленные нарушения и осуществляют контроль за их устранением.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

87. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

88. Проверки могут быть плановые (осуществляться на основании годовых планов работы Министерства не менее одного раза в год) и внеплановые (по конкретному обращению заявителя). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

89. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Министерства.

90. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются основание, цель, программа проверки, проверяемый период деятельности, дата начала и окончания проверки, должностные лица, осуществляющие проверку, информация о деятельности специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги, в части предоставления государственной услуги, факты нарушения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, и устанавливаются сроки устранения нарушений.

91. Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, в срок, установленный в справке о результатах проверки, устраняют выявленные нарушения и уведомляют об этом должностных лиц Министерства, ответственных за проведение проверки, письменно с приложением подтверждающих документов.

Подраздел 3. Ответственность специалистов, должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

92. За принятие (осуществление) неправомерных решений и действий (бездействие) в ходе предоставления государственной услуги должностные лица Министерства несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

93. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в

Министерство индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами, должностными лицами Министерства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

94. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Министерства нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

95. Контроль за предоставлением государственных услуг со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Министерства нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также специалистов, должностных лиц Министерства при предоставлении государственной услуги

Подраздел 1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых и осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги

96. Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействия), осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке путем подачи жалобы в Министерство, на имя Министра.

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

97. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) Министерством, специалистами, должностными лицами Министерства в ходе предоставления государственной услуги.

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

- нарушение срока регистрации представления заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя (представителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области для предоставления государственной услуги, у заявителя (представителя);
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области;
- требование с заявителя (представителя) при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области;
- отказ Министерства, должностных лиц Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Подраздел 3. Общие требования к порядку подачи жалобы

99. Жалоба подается в Министерство в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта, Единого портала либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя (представителя).

Жалоба должна содержать:

- наименование Министерства, должностного лица либо специалиста, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействия) 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) Министерства, а также специалистов, должностных лиц Министерства;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, специалистов, должностных лиц Министерства. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

100. В случае подачи жалобы при личном приеме представитель заявителя представляет один из документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, а именно:

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

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

101. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 100 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя), не требуется.

Подраздел 4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

102. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Министерство за получением необходимой информации и документов.

Подраздел 5. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

103. Заявители могут направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Министерство, на имя Министра.

Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

104. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства или должностных лиц Министерства в приеме документов у заявителя (представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Подраздел 7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой инстанции обжалования

105. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством при предоставлении государственной услуги опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю (представителю) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете, по тем же основаниям и в отношении тех же лиц;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном настоящим Административным регламентом;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее Министром, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

106. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 105 настоящего Административного регламента, заявителю (представителю) в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

107. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

108. При удовлетворении жалобы Министерство принимает меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством.

Подраздел 8. Особенности подачи и рассмотрения жалобы

109. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, об этом в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

110. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

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

- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги (в случае если жалоба признана обоснованной);
- 7) информация о возможности обжалования принятого по жалобе решения.

Подраздел 9. Порядок обжалования решения по жалобе

111. Жалоба на решение по жалобе подается и рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Омской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Омской области, утвержденным Указом Губернатора от 20 апреля 2016 года № 71.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по присвоению (или подтверждению) спортивных
разрядов «первый спортивный разряд»,
«кандидат в мастера спорта»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
на присвоение (или подтверждение) спортивного
разряда «кандидат в мастера спорта»

Вид спорта _____

1. Фамилия _____
Имя _____ Отчество _____

2. Страна _____ город _____

3. Дата рождения _____

4. Образование _____

5. Занимаемая должность и место работы _____

6. Физкультурно-спортивная организация _____

Место для
фото 3×4

(общество, спорт. клуб, спорт. школа, ведомство)

7. Дата присвоения (или подтверждения) действующего разряда: _____
года

8. Домашний адрес: _____

9. Фамилия, имя, отчество, квалификация тренера, подготовившего
спортсмена _____

ДАнные О ВЫПОЛНЕНИИ НОРМАТИВА И ТРЕБОВАНИЙ
Единой всероссийской классификации кандидата в мастера спорта

Наименование спортивного мероприятия: _____

Дата и место проведения: _____

Номер в ЕКП или реквизиты др. календарного плана: _____

Результаты выполнения норматива: _____

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Руководитель
аккредитованной региональной
спортивной федерации
Подпись Ф.И.О.

Представитель (Ф.И.О.) _____

контактные данные _____

Доверенность _____

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Присвоить спортивный разряд КМС по _____
Ф.И.О. _____

Заместитель Министра по делам молодежи,
физической культуры и спорта
Омской области

(подпись)

Ф.И.О.

«__» _____ 20__ г.
Распоряжение № _____

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по присвоению (или подтверждению) спортивных
разрядов «первый спортивный разряд»,
«кандидат в мастера спорта»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на присвоение (или подтверждение) спортивного разряда «первый спортивный разряд»
по _____

(указать вид спорта, код вида спорта)

№ п/п	Ф.И.О. спортсмена	Дата рождения спортсме на	Дата и место проведения соревнований	Наименование соревнований, номер в ЕКП, календарном плане	Спортивная дисциплина, возрастная группа, показанный результат	СДЮШОР ДЮСШ, муниципальный район	Место учебы, работы	Ф.И.О. тренера

Должность и наименование аккредитованной региональной спортивной федерации

_____ Ф.И.О. руководителя
(подпись) М.П.

Присвоить (или подтвердить) первый спортивный разряд по

_____ Ф.И.О. спортсмена
(вид спорта)

Заместитель Министра по делам молодежи, физической культуры и спорта Омской области

_____ Ф.И.О.
(подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по присвоению (или подтверждению) спортивных
разрядов «первый спортивный разряд»,
«кандидат в мастера спорта»

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги по присвоению
(или подтверждению) спортивных разрядов «первый
спортивный разряд», «кандидат в мастера спорта»

