



Управление физической культуры и спорта Липецкой области

ПРИКАЗ

г. Липецк

«21» января 2016 года

№ 17 – 0

Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги
«Присвоение (подтверждение) спортивных разрядов
«Кандидат в мастера спорта» и «Первый спортивный разряд»»

На основании Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации Липецкой области от 09 августа 2011 года № 282 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг», распоряжения администрации Липецкой области от 29 декабря 2012 года № 620-р «Об утверждении Положения об управлении физической культуры и спорта Липецкой области», в целях повышения качества предоставления государственных услуг,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент управления физической культуры и спорта Липецкой области предоставления государственной услуги «Присвоение (подтверждение) спортивных разрядов «Кандидат в мастера спорта» и «Первый спортивный разряд»» (далее - Регламент) согласно Приложению.
2. Отделу по работе с субъектами физической культуры и спорта

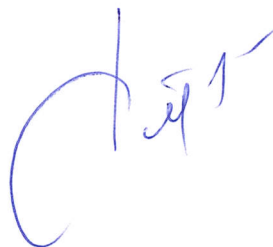
организовать:

- официальное опубликование Регламента;
- организовать размещение Регламента на официальном сайте администрации Липецкой области и на официальном сайте управления физической культуры и спорта Липецкой области.

3. Приказы управления физической культуры и спорта Липецкой области от 21 октября 2013 года № 361-0 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Присвоение спортивных разрядов» и от 07 марта 2014 года № 103-О «О внесении изменений в приказ управления физической культуры и спорта Липецкой области от 21 октября 2013 года № 361-О «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Присвоение спортивных разрядов» признать утратившим силу.

4. Данный приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Начальник управления



В.В. Дементьев

Приложение
к приказу управления физической культуры
и спорта Липецкой области
от «21» 01 2016 года № 14 -О

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
управления физической культуры и спорта Липецкой области
предоставления государственной услуги
«Присвоение (подтверждение) спортивных разрядов
«Кандидат в мастера спорта» и «Первый спортивный разряд»».**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Предмет регулирования регламента.

1. Административный регламент управления физической культуры и спорта Липецкой области предоставления государственной услуги по присвоению (подтверждению) спортивных разрядов (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) управления физической культуры и спорта Липецкой области (далее – Управление), порядок взаимодействия между заявителями и должностными лицами Управления при осуществлении полномочий по присвоению (подтверждению) спортивных разрядов «Кандидат в мастера спорта» (далее - КМС) и «Первый спортивный разряд».

2. Круг заявителей.

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются Региональная спортивная федерация или структурное подразделение федерального органа исполнительной власти, осуществляющего руководство развитием военно-прикладных или служебно-прикладных видов спорта (далее - Структурное подразделение федерального органа), по месту жительства спортсмена или по месту заключения трудового договора между спортсменом и физкультурно-спортивной организацией, или по месту нахождения физкультурно-спортивной организации, в которую спортсмен зачислен для прохождения спортивной подготовки или по месту нахождения Структурного подразделения федерального органа.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

3. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги можно получить:

- 1) по месту нахождения Управления: г. Липецк, переулок Попова,

дом 5;

2) по телефонам отдела по работе с субъектами физической культуры и спорта Управления: (4742) 355-548, 355-561; 343-195;

3) путем письменного обращения (почтовый адрес: пер. Попова, д. 5, г. Липецк, 398016, Управление физической культуры и спорта Липецкой области);

4) посредством обращения по электронной почте: fk_sport48@admlr.lipetsk.ru;

5) на интернет-сайте Управления www.sport48.ru;

6) на портале государственных и муниципальных услуг pgu.admlr.lipetsk.ru;

7) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области (далее - МФЦ).

4. Прием заявителей осуществляется в отделе по работе с субъектами физической культуры и спорта по следующему графику (за исключением нерабочих праздничных дней):

| | |
|--|-------------|
| Понедельник Вторник Среда Четверг | 14.00-17.00 |
| Пятница | 14.00-16.00 |

5. На информационном стенде по месту нахождения Управления, на официальном сайте Управления в сети «Интернет», на портале государственных и муниципальных услуг Липецкой области, в МФЦ размещается следующая информация:

1) место нахождения Управления (адрес), график работы, номер телефона приемной Управления, номер факса, адрес официального сайта в сети «Интернет» и электронной почты Управления, адрес портала Государственных и муниципальных услуг Липецкой области;

2) место нахождения, график работы, телефоны, адреса электронной почты МФЦ, в которых размещена информация о порядке предоставления государственной услуги «Присвоение (подтверждение) спортивных разрядов «Кандидат в мастера спорта» и «Первый спортивный разряд»»;

3) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

4) перечень должностных лиц Управления, ответственных за предоставление государственной услуги с указанием служебных телефонов;

5) текст настоящего Регламента;

6) перечень документов, которые необходимо представить для регистрации, формы бланков и образцы документов;

7) порядок предоставления государственной услуги в виде блок-

схемы.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.

4. Наименование государственной услуги.

6. Наименование государственной услуги: «Присвоение (подтверждение) спортивных разрядов «Кандидат в мастера спорта» и «Первый спортивный разряд»».

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

7. Услугу предоставляет Управление физической культуры и спорта Липецкой области.

8. Орган, предоставляющий государственную услугу, не вправе требовать от заявителя 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, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Липецкой области.

6. Описание результата предоставления государственной услуги.

9. Конечным результатом предоставления государственной услуги являются:

- 1) присвоение (подтверждение) спортивного разряда;
 - 2) отказ в присвоении (подтверждении) спортивного разряда.
10. При присвоении (подтверждении) спортивного разряда:
- 1) приказ Управления о присвоении (подтверждении) спортивного разряда размещается на официальном сайте в сети «Интернет»;
 - 2) выдается нагрудный значок соответствующего спортивного разряда (только при присвоении);
 - 3) вносятся сведения о присвоении (подтверждении) в зачетную классификационную книжку и заверяются ответственным сотрудником Управления.

11. При отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда Управление направляет обоснованный письменный отказ Заявителю и возвращает представление и документы.

7. Срок предоставления государственной услуги.

12. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 2 месяцев со дня поступления документов.

13. Документы регистрируются в отделе по работе с субъектами физической культуры и спорта Управления.

14. В случае присвоения (подтверждения) спортивного разряда приказ Управления размещается на официальном сайте в сети «Интернет» в течение 10 рабочих дней с момента подписания.

15. В случае отказа в присвоении (подтверждении) спортивного разряда Заявителю направляются представление, содержащее отметку ОТКАЗ, обоснование отказа и представленные документы в течение 10 рабочих дней.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

16. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

3) приказом Министерства спорта Российской Федерации от 17 марта 2015 года № 227 «Об утверждении Положения о Единой всероссийской спортивной классификации» (далее - ЕВСК);

4) распоряжением администрации Липецкой области от 29 декабря 2012 года № 620-р «Об утверждении Положения об Управлении физической культуры и спорта Липецкой области».

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

17. Для предоставления государственной услуги присвоения (подтверждения) спортивных разрядов: «Кандидат в мастера спорта» и «Первый спортивный разряд» заявитель должен представить к представлению следующие документы:

1) копия протокола официального соревнования, отражающая выполнение норм и (или) требований ЕВСК и условий их выполнения, в том числе о победах в поединках или выписка из протокола, подписанная председателем главной судейской коллегии официального соревнования;

2) копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанная:

председателем судейской коллегии и лицом, уполномоченным

организацией, проводящей официальные соревнования;

3) две фотографии размером 3 x 4 см;

4) копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, 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 четырнадцати лет, - копия свидетельства о рождении.

Военнослужащие срочной службы вместо паспорта гражданина Российской Федерации представляют копии страниц военного билета, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и месте прохождения службы.

18. Все требуемые для присвоения (подтверждения) спортивных разрядов копии документов должны полностью воспроизводить информацию подлинного документа.

19. Запрещено требовать от заявителя:

1) представления документов и информации, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти Липецкой области и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

20. Если организатором соревнований является Управление или подведомственные Управлению учреждения, заверенные в установленном порядке копии протоколов спортивных соревнований, подтверждающие выполнение спортивных разрядов, а также справки главной судейской коллегии спортивных соревнований о победах в поединках заявитель вправе представить по собственной инициативе. Непредставление таких документов

не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

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

21. Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги.

22. Основания для приостановления или отказа предоставления государственной услуги не предусмотрены.

13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины, или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги.

23. Государственная услуга «Присвоение (подтверждение) спортивных разрядов «Кандидат в мастера спорта» и «Первый спортивный разряд»» оказывается на бесплатной основе.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

24. Максимальный срок ожидания в очереди:
1) при подаче запроса о предоставлении услуги составляет 15 минут;
2) при получении результата предоставления государственной услуги - 15 минут.

15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

25. Заявление (ходатайство) о предоставлении государственной услуги должно быть зарегистрировано в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления документов в отдел по работе с субъектами физической культуры и спорта.

16. Требования к помещениям, в которых

предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления такой услуги.

26. Помещение должно обеспечивать возможность реализации прав заявителей с ограниченными физическими возможностями на предоставление государственной услуги. Вход в здание оборудован пандусом с учетом требований стандартов, норм и правил. На первом этаже помещения у дежурного администратора находится телефонная связь для вызова сотрудников соответствующего отдела для принятия документов от заявителя.

27. Места предоставления государственной услуги должны быть оснащены стульями, столами, телефонами, компьютерами с возможностью выхода в Интернет, бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

28. Места ожидания оснащаются стульями, столами (стойками) для оформления документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

29. В местах ожидания размещаются информационные стенды, содержащие сведения о порядке оказания государственной услуги должностных лицах, оказывающих государственную услугу, график приема заявителей. Также на информационном стенде размещаются формы бланков и образцы заполнения документов.

30. Требования к размещению и оформлению мест информирования граждан и иные требования работы МФЦ определены регламентами работ многофункциональных центров Липецкой области.

17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

31. Взаимодействие заявителей и заинтересованных лиц с сотрудниками Управления, ответственными за предоставление услуги происходит:

- 1) при консультировании по вопросам предоставления услуги (в устной, письменной формах, а также по электронной почте),
- 2) при подаче пакета документов на присвоение (подтверждение) спортивных разрядов;
- 3) при информировании о результатах и при получении результатов оказания услуги по присвоению (подтверждению) спортивных разрядов.

32. Обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставлении государственной услуги в МФЦ.

33. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителями при их непосредственном обращении в Управление.

34. Тексты приказов Управления о присвоении (подтверждении) спортивных разрядов размещаются на официальном сайте Управления в сети «Интернет» (www.sport48.ru).

18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

35. В МФЦ осуществляется информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги. Список МФЦ, с которыми заключены договора о сотрудничестве размещаются на информационных стендах, а также на интернет-сайте Управления¹.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ.

36. Последовательность действий при предоставлении государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) рассмотрение представленных документов;
- 3) возврат представленных документов на доработку;
- 4) оформление приказа Управления о присвоении (подтверждении) спортивного разряда;
- 5) оформление обоснованного письменного отказа в присвоении (подтверждении) спортивного разряда;
- 6) размещение приказа Управления о присвоении (подтверждении) спортивного разряда на официальном сайте в сети «Интернет», выдача нагрудного значка соответствующего спортивного разряда (только при присвоении), внесение сведений в зачетную классификационную книжку и заверение ответственным сотрудником Управления;
- 7) направление обоснованного письменного отказа в присвоении (подтверждении) спортивного разряда и возврат представления и документов (при отказе).

19. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

¹ Информирование граждан о предоставлении государственной услуги осуществляется после вступления в силу соглашения о взаимодействии. Информацию о заключенных соглашениях и адресах информирования граждан можно узнать по телефонам Управления, а также на официальном сайте Управления www.sport48.ru.

37. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление пакета документов на присвоение (подтверждение) спортивного разряда в отдел по работе с субъектами физической культуры и спорта Управления.

38. Представление на присвоение (подтверждение) спортивного разряда принимается сотрудником Управления, ответственным за предоставление государственной услуги, как лично, так и по почте.

39. При поступлении пакета документов, специалист регистрирует его в журнале регистрации входящих документов по предоставлению государственной услуги.

40. Административная процедура осуществляется в течение трех рабочих дней с момента поступления документов в Управление.

41. Результат процедуры - зарегистрированный пакет документов на предоставление государственной услуги.

20. Рассмотрение представленных документов.

42. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных документов сотруднику Управления, ответственному за предоставление государственной услуги.

43. Сотрудник Управления, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет наличие всех необходимых документов на предмет соблюдения требований и условий настоящего Регламента, на соответствие представленных сведений нормам, установленным Положением о ЕВСК.

44. В ходе рассмотрения представленных заинтересованным лицом документов сотрудник Управления, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет проверку:

1) достоверности представленных документов (проверка наличия в документах всех необходимых подписей, печатей, реквизитов, проверка на отсутствие подчисток, исправлений);

2) выполнения спортсменом, указанном в представлении, норм, требований и условий их выполнения для присвоения (подтверждения) спортивного разряда в соответствии с ЕВСК.

45. Срок осуществления административной процедуры – не более 2 месяцев с момента регистрации документов.

46. Результат процедуры - составление справки о выполнении или невыполнении спортсменом (спортсменами) норм, требований и условий их выполнения для присвоения (подтверждения) спортивного разряда в соответствии с ЕВСК.

47. Решение о присвоении (подтверждении) спортивных разрядов принимается в соответствии с приказом Министерства спорта Российской Федерации от 17 марта 2015 года № 227 «Положение о Единой всероссийской спортивной классификации».

21. Возврат представленных документов на доработку.

48. В случае подачи представления и документов, не соответствующих требованиям пункта 13 Регламента, Управление в течение 10 рабочих дней со дня поступления возвращает их Заявителю с указанием причин возврата.

49. В случае возврата Заявитель в течение 20 рабочих дней со дня получения представления и документов устраняют несоответствия и повторно направляют их для рассмотрения в Управление.

22. Оформление приказа Управления о присвоении (подтверждении) спортивного разряда.

50. Основанием для начала административной процедуры является справка о выполнении спортсменом (спортсменами) норм, требований и условий их выполнения для присвоения (подтверждения) спортивного разряда в соответствии с ЕВСК.

51. Сотрудник Управления, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект приказа Управления о присвоении (подтверждении) спортивного разряда.

52. Начальник отдела по работе с субъектами физической культуры и спорта Управления визирует проект приказа о присвоении (подтверждении) спортивных разрядов (1 рабочий день). Затем проект приказа направляется на подпись начальнику Управления.

53. Начальник Управления подписывает проект приказа управления о присвоении (подтверждении) спортивного разряда (2 рабочих дня). Подписанный приказ регистрируется сотрудником, ответственным за предоставление государственной услуги, с присваиванием приказу номера.

54. Результат процедуры - подписанный приказ о присвоении (подтверждении) спортивного разряда.

23. Оформление обоснованного письменного отказа в присвоении (подтверждении) спортивного разряда.

55. Основанием для начала административной процедуры является справка о невыполнении спортсменом (спортсменами) норм, требований и условий их выполнения для присвоения (подтверждения) спортивного разряда в соответствии с ЕВСК.

56. Сотрудник Управления, ответственный за предоставление государственной услуги, ставит отметку «Отказ» на представлении с указанием причин отказа в присвоении (подтверждении) спортивного разряда. (1 рабочий день).

24. Размещение приказа Управления о присвоении

(подтверждении) спортивного разряда на официальном сайте в сети «Интернет», выдача нагрудного значка соответствующего спортивного разряда (только при присвоении), внесение сведений в зачетную классификационную книжку и заверение ответственным сотрудником Управления.

57. Основанием для начала административной процедуры является подписанный приказ Управления о присвоении (подтверждении) спортивного разряда.

58. Информирование заявителей о подписании приказа Управления о присвоении (подтверждении) спортивного разряда осуществляется в устной форме или письменной форме, а также путем размещения текста подписанного приказа на официальном сайте Управления в течение 10 рабочих дней с момента его подписания.

59. Сотрудник Управления, ответственный за предоставление государственной услуги, размещает приказ Управления о присвоении (подтверждении) спортивного разряда на официальном сайте в сети «Интернет», осуществляет выдачу нагрудного значка соответствующего спортивного разряда (при присвоении), а также внесение сведений в зачетную классификационную книжку и заверение этих сведений.

60. Заявитель ставит свою подпись с указанием расшифровки:

1) в журнале регистрации документов на присвоение (подтверждение) спортивных разрядов в графе выдачи результатов оказания государственной услуги;

2) в журнале выдачи значков спортивных разрядов (только при присвоении).

61. Административная процедура осуществляется при личном обращении Заявителя в течение дня обращения.

62. Результат процедуры – размещение приказа Управления о присвоении (подтверждении) спортивного разряда на официальном сайте в сети «Интернет», выдача нагрудного значка соответствующего спортивного разряда (только при присвоении), внесение сведений в зачетную классификационную книжку и заверение ответственным сотрудником Управления.

25. Выдача обоснованного письменного отказа в присвоении (подтверждении) спортивного разряда и предоставленного пакета документов (при отказе).

63. Основанием для начала процедуры является наличие отметки ОТКАЗ на представлении о присвоении (подтверждении) спортивного разряда.

64. Информирование заявителей об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда осуществляется в письменной форме.

65. Сотрудник управления, ответственный за предоставление государственной услуги, выдает заявителю копию представления на присвоение (подтверждение) спортивного разряда, пакет документов, представленных на присвоение (подтверждение) спортивного разряда.

66. Заявитель ставит свою подпись с указанием расшифровки в журнале регистрации документов на присвоение (подтверждение) спортивных разрядов в графе выдачи результатов оказания государственной услуги.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА.

26. 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.

67. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений сотрудниками Управления осуществляется заместителем начальника Управления.

68. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента.

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

69. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения заместителем начальника Управления проверок соблюдения и исполнения положений Регламента, а также требований к заполнению, ведению и хранению документации получателей государственной услуги.

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

71. Проверки, носящие внеплановый характер осуществляются по

конкретному обращению получателя государственной услуги.

72. Плановые проверки осуществляются не реже 1 раза в календарный год.

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

73. Государственные гражданские служащие Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Липецкой области о государственной гражданской службе.

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

74. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью Управления при предоставлении государственной услуги.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПРАВЛЕНИЯ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ.

75. Заявитель имеет право на обжалование в досудебном порядке решений, действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

76. Жалоба может быть направлена в Управление по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети «Интернет», официального сайта Управления, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов и действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления государственной услуги у Заявителя;

5) 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 Липецкой области;

6) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области;

7) отказ Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

78. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение Заявителя с жалобой.

79. Жалоба Заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления, либо государственного служащего Управления;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

80. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

81. Заявитель имеет право на:

1) ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

2) получение информации и документов, необходимых для

обоснования и рассмотрения жалобы.

82. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления 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.

83. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

84. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

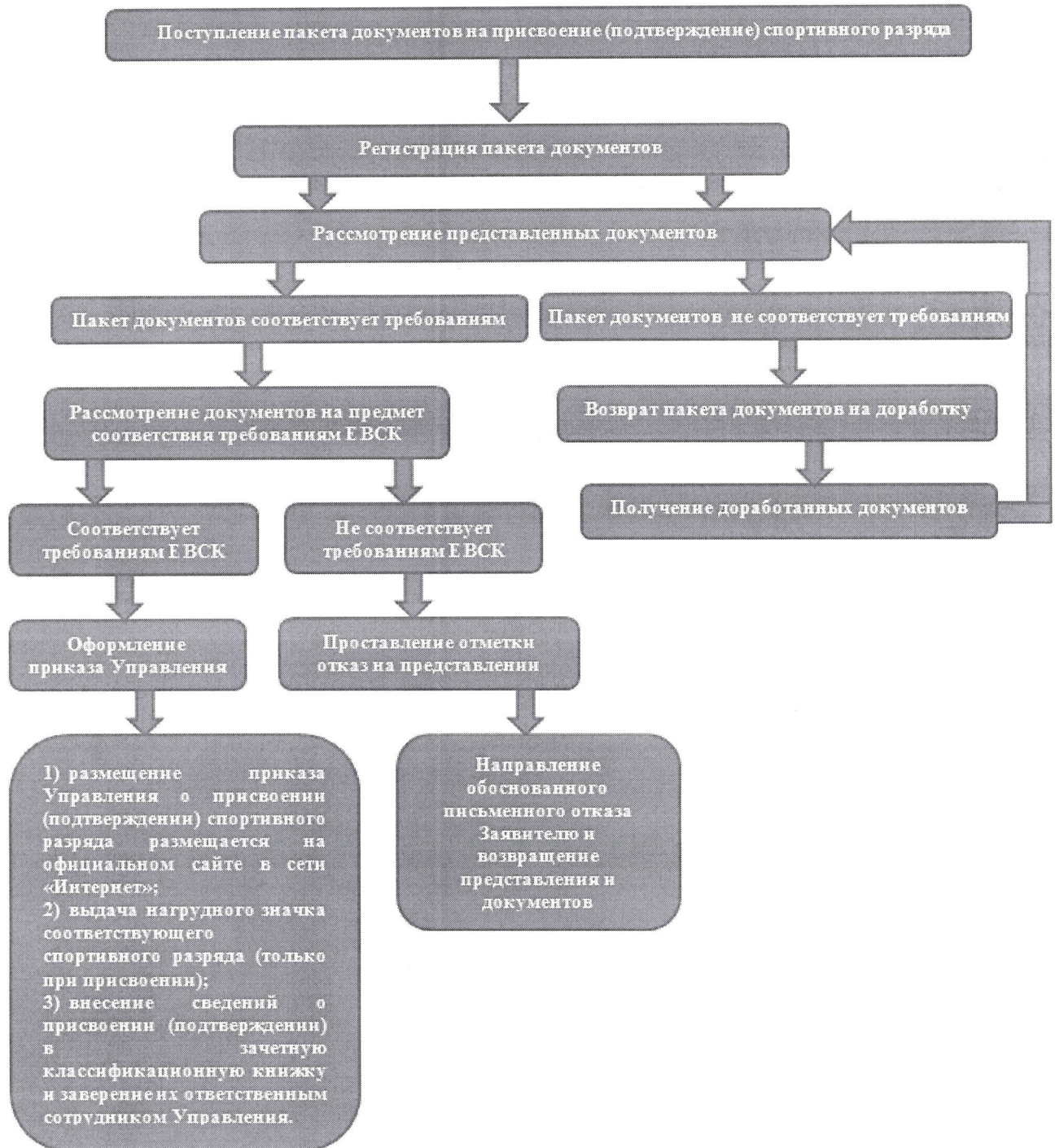
86. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление письменных ответов (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

87. Заявитель имеет право обжалования нарушений настоящего Регламента, в том числе, конечного результата предоставленной государственной услуги в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1 к административному регламенту управления физической культуры и спорта Липецкой области предоставления государственной услуги «Присвоение (подтверждение) спортивных разрядов «Кандидат в мастера спорта» и «Первый спортивный разряд»»

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги присвоения (подтверждения) спортивных разрядов: «Кандидат в мастера спорта» и «Первый спортивный разряд»



Приложение 2 к административному регламенту управления физической культуры и спорта Липецкой области предоставления государственной услуги «Присвоение (подтверждение) спортивных разрядов «Кандидат в мастера спорта» и «Первый спортивный разряд»»

**Представление к присвоению (подтверждению) спортивных разрядов
«Кандидат в мастера спорта» и «Первый спортивный разряд» (уменьшенная копия).
В натуральную величину - размер А4**

| | | | | |
|---|--|--------------------------|-------|--------------------|
| ПРЕДСТАВЛЕНИЕ | | Спортивный разряд | | Фото (3 × 4 см) |
| Вид спорта | | | | |
| Фамилия | Имя | | | |
| Отчество | Дата рождения | число | месяц | год |
| Муниципальный район, город (место жительства) | | | | |
| Спортивная школа, организация | | | | |
| Предыдущий разряд | Дата присвоения или подтверждения | Стаж занятий спортом | | |
| | | с _____ г. | | |
| | Ф.И.О. тренера, подготовившего спортсмена | Тренерская категория | | |
| | Региональная спортивная федерация Липецкой области | | | |
| Руководитель МП | подпись _____ (Ф.И.О.) | | | |
| Дата | | | | |
| Согласие кандидата на присвоение спортивного разряда (оригинал, законных представителей) _____ (Фамилия И.О.) на обработку персональных данных с целью присвоения спортивного разряда (в том числе размещения их на сайте управления) получено в письменном виде. | | | | |
| Руководитель региональной спортивной федерации _____ ПОДПИСЬ | | | | |

| | | | | |
|--|--|---|-------------------------|--|
| Регистрационный номер, дата поступления в УФС Липецкой области | | | | |
| ОСНОВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ (нормативы) | | | | |
| Дата выполнения Число, месяц, год | Наименование соревнований (дисциплина, вес) | Ранг, категория соревнований | Показанный результат | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Должность судьи | Фамилия, инициалы | Город | Судейская категория | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Отметка о результатах рассмотрения управлением физической культуры и спорта Липецкой области (заполняется в случае отказа в выделении нарушения) | | | | |
| Причина отказа и отметка о нарушении (заполняется ответственным сотрудником управления) | | Дата _____ Подпись _____ Ф.И.О. _____ | | |