

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение (подтверждение) спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» на территории города Омска»

В соответствии с Федеральными законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Уставом города Омска постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение (подтверждение) спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» на территории города Омска» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Департаменту информационной политики Администрации города Омска опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации города Омска.

Мэр города Омска

О.Н. Фадина

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги «Присвоение (подтверждение) спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» на территории города Омска»

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение (подтверждение) спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» на территории города Омска» (далее – административный регламент) определяет порядок предоставления муниципальной услуги по присвоению (подтверждению) спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» на территории города Омска» (далее – спортивный разряд).

Глава 2. Круг заявителей

2. Заявителями являются:

- 1) региональная спортивная федерация или местная спортивная федерация по месту их территориальной сферы деятельности (далее – спортивная федерация);
- 2) физкультурно-спортивная организация, организация, осуществляющая спортивную подготовку или образовательная организация, к которой принадлежит спортсмен, по месту их нахождения (далее – образовательная организация), в случае отсутствия спортивных федераций или приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации.

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги вправе выступать их уполномоченные представители.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 3. Наименование муниципальной услуги

3. Наименование муниципальной услуги – «Присвоение (подтверждение) спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» на территории города Омска» (далее – муниципальная услуга).

Глава 4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

4. Муниципальную услугу предоставляет Администрация города Омска в лице департамента по делам молодежи, физической культуры и спорта Администрации города Омска (далее – Департамент) в соответствии с функциями, предусмотренными Положением о департаменте по делам молодежи, физической культуры и спорта Администрации города Омска, утвержденным Решением Омского городского Совета от 29 июня 2011 года № 415 «О департаменте по делам молодежи, физической культуры и спорта Администрации города Омска».

Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный Решением Омского городского Совета от 28 сентября 2011 года № 439 «Об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг» (далее – перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг).

#### Глава 5. Результат предоставления муниципальной услуги

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) приказ директора Департамента о присвоении спортивного разряда;
- 2) приказ директора Департамента о подтверждении спортивного разряда;
- 3) возврат документов, представленных для присвоения спортивного разряда;
- 4) письмо об отказе в присвоении спортивного разряда;
- 5) письмо об отказе в подтверждении спортивного разряда.

#### Глава 6. Срок предоставления муниципальной услуги

6. Решение о присвоении спортивного разряда принимается в течение 2 месяцев со дня поступления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Копия документа о принятом решении в течение 10 рабочих дней со дня его подписания направляется в спортивную федерацию, образовательную организацию и размещается на официальном сайте Администрации города Омска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7. Решение об отказе в присвоении спортивного разряда принимается Департаментом в течение 2 месяцев со дня поступления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае принятия решения об отказе в присвоении спортивного разряда Департамент в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения направляет

в спортивную федерацию или в образовательную организацию обоснованный письменный отказ и возвращает документы для присвоения спортивного разряда.

8. Решение о подтверждении или об отказе в подтверждении спортивного разряда принимается в течение 1 месяца со дня поступления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Копия документа о принятом решении в течение 10 рабочих дней со дня его подписания направляется в спортивную федерацию или в образовательную организацию и размещается на официальном сайте Администрации города Омска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

9. Возврат документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в спортивную федерацию или образовательную организацию осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня их поступления.

10. В случае представления заявления через бюджетное учреждение Омской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр) сроки, указанные в пунктах 6 – 9, исчисляются со дня передачи специалистом многофункционального центра документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в отдел «Служба одного окна» Казенного учреждения города Омска «Управление по обеспечению деятельности Администрации города Омска» (далее – отдел «Служба одного окна»).

#### Глава 7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом «О персональных данных»;
- 3) Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 5) Федеральным законом «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- 6) Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- 7) Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 8) постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

9) постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

10) постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

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

12) Решением Омского городского Совета от 29 июня 2011 года № 415 «О департаменте по делам молодежи, физической культуры и спорта Администрации города Омска»;

13) Решением Омского городского Совета от 28 сентября 2011 года № 439 «Об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг»;

14) постановлением Администрации города Омска от 18 февраля 2011 года № 139-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка проведения мониторинга качества и доступности предоставления муниципальных услуг»;

15) постановлением Администрации города Омска от 5 сентября 2011 года № 977-п «Об организации работы по предоставлению документов по принципу «одного окна»;

16) постановлением Администрации города Омска от 30 июня 2017 года № 647-п «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений Администрации города Омска и их должностных лиц, муниципальных служащих Администрации города Омска».

#### Глава 8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

12. Для присвоения спортивного разряда заявители представляют:

1) представление для присвоения спортивного разряда, заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя спортивной федерации или образовательной организации в соответствии с рекомендуемой формой, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению Администрации города Омска (далее – представление);

2) копию протокола или выписку из протокола официальных спортивных соревнований, 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, календарные планы физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий муниципальных образований, проводимых в соответствии с правилами видов спорта (далее – соревнования), подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения;

3) копию справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей соревнования;

4) две фотографии размером 3х4 см;

5) копию документа, удостоверяющего принадлежность спортсмена к образовательной организации (в случае приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации);

б) 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;

7) копию свидетельства о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет).

Представление и документы, указанные в настоящем пункте административного регламента, подаются заявителем в течение 4 месяцев со дня выполнения спортсменом норм, требований и условий их выполнения.

13. Для подтверждения спортивного разряда, в срок не ранее чем за 2 месяца до дня окончания и не позднее дня окончания срока, на который был присвоен спортивный разряд, заявитель представляет:

1) ходатайство о подтверждении спортивного разряда, заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя спортивной федерации, образовательной организации, подразделения федерального органа, должностного лица или заявителя соответственно, содержащее фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения спортсмена, а также сведения о наименовании соревнования, месте и дате его проведения, о выполнении норм, требований и условий их выполнения для подтверждения спортивного разряда, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) председателя судейской коллегии (главного судьи) (далее – ходатайство);

2) копию протокола или выписка из протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения – для присвоения всех спортивных разрядов;

3) копию справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей соревнования.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с нормативными правовыми актами  
для предоставления муниципальной услуги, подлежащих  
представлению заявителем самостоятельно

14. Для присвоения спортивного разряда заявители представляют самостоятельно:

- 1) представление;
- 2) копию протокола или выписка из протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения;
- 3) копию справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей соревнования;
- 4) две фотографии размером 3х4 см;
- 5) копию документа, удостоверяющего принадлежность спортсмена к образовательной организации (в случае приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации);
- 6) 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;
- 7) копию свидетельства о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет).

15. Для подтверждения спортивного разряда заявители представляют самостоятельно:

- 1) ходатайство;
- 2) копию протокола или выписка из протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения – для присвоения всех спортивных разрядов;
- 3) копию справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей соревнования.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с нормативными правовыми актами для  
предоставления муниципальной услуги, которые находятся  
в распоряжении государственных органов, органов местного  
самоуправления и иных организаций и которые  
заявитель вправе представить по собственной инициативе

16. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

17. Специалист, осуществляющий прием документов, не вправе требовать от заявителей:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Департамента, государственных органов, органов местного самоуправления, государственных внебюджетных фондов и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в представлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

18. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) несоответствие документов требованиям комплектности, предусмотренных пунктом 14 или 15 настоящего административного регламента;

2) наличие в представленных документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, исполнение документов карандашом.

#### Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

19. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

20. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:



1) несоответствие результата спортсмена, указанного в документах для предоставления муниципальной услуги, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации нормам, требованиям и условиям их выполнения;

2) спортивная дисквалификация спортсмена, произошедшая до или в день проведения соревнования, на котором спортсмен выполнил норму, требование и условия их выполнения;

3) спортивная дисквалификация спортсмена, произошедшая до или в день проведения соревнования, на котором спортсмен подтвердил спортивный разряд;

4) нарушение условий допуска к соревнованиям и (или) физкультурным мероприятиям, установленного положениями (регламентами) о таких соревнованиях и (или) физкультурных мероприятиях, утверждаемых их организаторами.

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

21. Муниципальная услуга предоставляется Департаментом бесплатно.

### Глава 14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче представления или ходатайства, при получении результата предоставления муниципальной услуги

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче представления или ходатайства, при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

### Глава 15. Срок и порядок регистрации представления или ходатайства о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

23. Регистрация в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Омска (далее – СЭДД) представления или ходатайства и прилагаемых к ним документов осуществляется в день их приема специалистом Департамента в отделе «Служба одного окна».

Копия представления или ходатайства и опись документов вручаются заявителю.

24. Прием заявителей осуществляется специалистом Департамента, ответственным за прием заявлений по принципу «одного окна» (далее – специалист Департамента).

25. Регистрация представления или ходатайства и прилагаемых к ним документов, поступивших через многофункциональный центр, осуществляется в СЭДД специалистом отдела «Служба одного окна» не позднее одного рабочего дня со дня их передачи специалистом многофункционального центра в отдел «Служба одного окна».

25. Допускается подача представления или ходатайства и прилагаемых к ним документов в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» по электронному адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) и (или) государственную информационную систему Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» по электронному адресу: [www.pgu.omskportal.ru](http://www.pgu.omskportal.ru) (далее – Региональный портал).

Представление или ходатайство, поступившее в электронной форме, регистрируется специалистом отдела «Служба одного окна» в СЭДД не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления представления или ходатайства и прилагаемых к ним документов.

В случае поступления представления или ходатайства в электронной форме после окончания рабочего дня, в выходной или нерабочий праздничный день его регистрация в СЭДД осуществляется в первый рабочий день, следующий за днем поступления представления или ходатайства.

Глава 16. Требования к помещениям, в которых  
предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания,  
местам для заполнения представлений или ходатайств, информационным стендам  
с образцами их заполнения, перечнем документов, необходимых для  
предоставления муниципальной услуги

26. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, расположены по адресу: город Омск, улица Гагарина, дом 32, корпус 1, отдел «Служба одного окна».

27. На территории, прилегающей к зданию, в котором находится помещение для предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

28. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, требованиями пожарной безопасности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам должны быть обеспечены условия для беспрепятственного получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

В местах предоставления услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды заявителей (гардероба).

29. Места ожидания для заявителей должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

30. Помещения для непосредственного взаимодействия с заявителями должны быть оборудованы стульями, зоной для письма и раскладки документов.

31. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) графика приема заявителей.

32. Рабочее место специалиста Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами, средствами связи, канцелярскими принадлежностями.

33. Места для заполнения заявлений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бумагой и канцелярскими принадлежностями.

34. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- 1) полное наименование, местонахождение и справочные телефоны Департамента, отдела «Служба одного окна», многофункционального центра;
- 2) график личного приема граждан руководителями Департамента, отдела «Служба одного окна»;
- 3) основные положения нормативных правовых актов, содержащих нормы, касающиеся предоставления муниципальной услуги;
- 4) образец заполнения заявителем представления или ходатайства;
- 5) блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;
- 6) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 7) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;
- 9) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 10) текст настоящего административного регламента с приложениями.

## Глава 17. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

35. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в Департаменте, в отделе «Служба одного окна», в многофункциональном центре лично, а также с использованием средств телефонной, почтовой, факсимильной, электронной связи.

36. Местонахождение отдела «Служба одного окна»: 644099, город Омск, улица Гагарина, дом 32, корпус 1.

Справочный телефон отдела «Служба одного окна»: 78-79-01.

Адрес электронной почты отдела «Служба одного окна»: [odnookno@admomsk.ru](mailto:odnookno@admomsk.ru).

График работы отдела «Служба одного окна»:

понедельник – четверг с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;

пятница – с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут;

обеденный перерыв – с 13 до 14 часов;

суббота, воскресенье – выходные дни.

График приема заявителей в отделе «Служба одного окна»:

вторник, четверг – с 9 часов до 17 часов;

обеденный перерыв – с 13 до 14 часов;

понедельник, среда, пятница – неприемные дни.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Прием посетителей осуществляется посредством системы электронного управления очередью.

36. Место нахождения Департамента: 644099, город Омск, улица К. Либкнехта, дом 33.

Справочный телефон Департамента: 20-03-07.

Адрес электронной почты Департамента: [depmfks@mail.ru](mailto:depmfks@mail.ru).

График работы Департамента:

понедельник – четверг с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;

пятница – с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут;

обеденный перерыв – с 13 до 14 часов;

суббота, воскресенье – выходные дни;

понедельник, среда, пятница – неприемные дни.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

37. Места нахождения филиалов многофункционального центра, графики приема специалистов многофункционального центра размещены на официальном сайте многофункционального центра по электронному адресу: <http://мфц-омск.рф>. Единый номер справочно-консультационной службы многофункционального центра: 8 (3812) 374 009.

38. Для получения информации по вопросу предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, граждане могут обратиться:

1) в устной форме на личном приеме граждан руководителями Департамента, отдела «Служба одного окна», многофункционального центра лично или посредством телефонной связи к специалистам Департамента, отдела «Служба одного окна», многофункционального центра;

2) в письменном виде почтой в адрес Администрации города Омска или Департамента;

3) через официальный сайт Администрации города Омска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронному адресу: <http://www.admomsrk.ru>, по электронной почте в адрес Департамента: [depmfks@mail.ru](mailto:depmfks@mail.ru), через официальный сайт многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронному адресу: <http://мфц-омск.рф>;

4) посредством использования Единого портала и (или) Регионального портала.

39. Специалист Департамента, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы.

40. На письменное обращение предоставляется письменный ответ по существу поставленных вопросов, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения гражданина).

41. Ответ на письменное обращение заявителя предоставляется Департаментом в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения заявителя.

42. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, типовые формы представлений размещаются на официальном сайте Администрации города Омска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронному адресу: <http://www.admomsk.ru>, на Едином портале и (или) Региональном портале.

#### Глава 18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

43. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) доля граждан, использующих механизм получения муниципальной услуги в электронной форме (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших муниципальную услугу в электронной форме, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

2) доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

3) доля обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов).

#### Глава 19. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, а также особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре

44. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить представление или ходатайство и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (содержащиеся в них

сведения), в форме электронного документа, подписанного соответствующей электронной подписью, через Единый портал и (или) Региональный портал.

Качество представленных электронных документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

45. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала и (или) Регионального портала заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги путем заполнения электронной формы заявления;

3) прием и регистрация специалистом отдела «Служба одного окна» представления или ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) получение результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (по выбору заявителя получение результата предоставления муниципальной услуги возможно и в электронной форме);

5) получение сведений о ходе рассмотрения представления или ходатайства и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента либо муниципального служащего.

46. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) документа на бумажном носителе.

2) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

47. В случае если представление или ходатайство и прилагаемые к ним документы представлены заявителем (представителем заявителя) лично через многофункциональный центр, заявителю выдается расписка в получении заявления и документов уполномоченным работником многофункционального центра.

При наличии в представлении или ходатайстве указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр по месту обращения заявителя специалист отдела «Служба одного окна» обеспечивает передачу результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр по месту обращения заявителя не позднее рабочего дня, предшествующего дню истечения сроков, установленных пунктами 6-9 настоящего административного регламента.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме, а также  
особенности выполнения административных процедур  
в многофункциональном центре

Глава 20. Состав административных процедур при предоставлении  
муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

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

1) прием и регистрация представления или ходатайства и прилагаемых к ним документов;

2) рассмотрение документов заявителя и принятие по результатам экспертизы документов решения о присвоении спортивных разрядов либо подтверждении спортивных разрядов, о возврате документов, представленных для присвоения спортивных разрядов, об отказе в присвоении либо подтверждении спортивных разрядов.

3) уведомление заявителя о принятом решении, выдача результата муниципальной услуги;

Глава 21. Последовательность и сроки выполнения  
административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, в том  
числе в электронной форме

49. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

§ 1. Прием и регистрация  
представления или ходатайства и прилагаемых  
к ним документов

50. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов заявителя является поступление в отдел «Служба одного окна» документов, указанных в пунктах 14, 15 настоящего административного регламента.

51. Представление или ходатайство и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителями:

1) на личном приеме специалиста Департамента в отделе «Служба одного окна», либо специалиста, ведущего прием в многофункциональном центре;

2) с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

52. При приеме документов в отделе «Служба одного окна» специалист Департамента в течение 20 минут:

1) проверяет правильность заполнения представления или ходатайства и прилагаемых к ним документов;

- 2) осуществляет проверку комплектности представленных заявителем документов, указанных в пунктах 13, 14 настоящего административного регламента;
- 3) указывает в представлении или ходатайстве дату и время принятия представления или ходатайства и прилагаемых к ним документов;
- 4) копирует представление или ходатайство;
- 5) составляет опись принятых документов;
- 6) вручает заявителю копию представления или ходатайства и экземпляр описи;
- 7) осуществляет регистрацию представления или ходатайства и прилагаемых к нему документов в СЭДД при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 17 настоящего административного регламента, в день поступления представления и прилагаемых к нему документов в отдел «Служба одного окна».

53. Специалист отдела «Служба одного окна» при поступлении представления или ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с Единого портала и (или) Регионального портала:

- 1) распечатывает поступившие представление или ходатайство и прилагаемые к ним документы;
- 2) указывает в представлении или ходатайстве дату и время принятия представления или ходатайства;
- 3) проводит проверку представления или ходатайства и представленных с ними документов, указанных в пунктах 13, 14 настоящего административного регламента;
- 4) регистрирует представление или ходатайство в СЭДД не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления представления или ходатайства в отдел «Служба одного окна»;
- 5) направляет в личный кабинет заявителя уведомление о регистрации представления или ходатайства;
- 6) уведомляет заявителя через личный кабинет о необходимости предъявления оригиналов документов, поступивших в электронной форме в срок не позднее трех рабочих дней со дня регистрации представления или ходатайства и прилагаемых к нему документов, а также о месте и времени их предъявления, в случае если электронные документы, указанные в пунктах 13, 14 настоящего Административного регламента, поступившие в электронной форме, не подписаны в установленном порядке соответствующей электронной подписью;
- 7) передает специалисту Департамента, ответственному за прием документов, копии предъявленных заявителем документов, заверенных подписью и штампом «копия верна», с указанием на них номера регистрации представления или ходатайства в СЭДД и фотографию не позднее рабочего дня, следующего за днем предъявления заявителем оригиналов документов, указанных в пунктах 13, 14 настоящего административного регламента (в случае предъявления заявителем оригиналов документов);
- 8) отдел «Служба одного окна» уведомляет Департамент, в случае если заявитель не обеспечил предъявление оригиналов документов, указанных



в пунктах 13, 14 настоящего административного регламента, в срок, указанный в уведомлении.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

§ 2. Рассмотрение документов заявителя и принятие решения о присвоении либо подтверждении спортивного разряда, о возврате документов для присвоения спортивного разряда или об отказе в присвоении либо подтверждении спортивного разряда по результатам экспертизы документов

54. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация документов заявителя, указанных в пунктах 14, 15 настоящего административного регламента, в том числе поданных в электронной форме с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

55. При отсутствии необходимых документов для присвоения спортивного разряда, их несоответствии требованиям настоящего административного регламента специалист Департамента уведомляет лично заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных в представленных документах недостатков, предлагает принять меры по их устранению, возвращает документы в течение 10 рабочих дней со дня их поступления.

В случае возврата заявитель в течение 20 рабочих дней со дня получения документов для присвоения (подтверждения) спортивного разряда устраняет несоответствия и повторно направляет их для рассмотрения в Департамент.

В случае принятия решения об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда Департамент в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения направляет заявителю письмо с обоснованным отказом и возвращает документы для присвоения (подтверждения) спортивного разряда.

Специалист Департамента и начальник отдела подготовки спортивных резервов Департамента визируют представление или ходатайство заявителя в правом нижнем углу.

Специалист Департамента передает представление или ходатайство и прилагаемые к ним документы заместителю директора Департамента.

56. Специалист Департамента:

1) аккумулирует поступившие документы заявителей для подготовки проекта приказа директора Департамента (28 рабочих дней при присвоении спортивных разрядов, 4 рабочих дней при подтверждении спортивных разрядов);

2) готовит проект приказа директора Департамента на основании документов, представленных заявителем, и заключения заместителя директора Департамента (2 рабочих дня);

3) согласовывает проект приказа Департамента с начальником отдела подготовки спортивных резервов, начальником отдела организационно-кадрового и правового обеспечения Департамента, заместителем директора Департамента (9 рабочих дней);

4) направляет проект приказа Департамента директору Департамента для принятия решения (1 рабочий день).

57. Директор Департамента принимает решение и подписывает соответствующий проект приказа директора Департамента (2 рабочих дня).

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры 42 рабочих дня при присвоении спортивных разрядов, 18 рабочих дней при подтверждении спортивных разрядов.

### § 3. Уведомление заявителя о принятом решении, выдача результата предоставления муниципальной услуги

58. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация и передача приказа директора Департамента специалисту Департамента, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

59. Специалист Департамента:

1) доводит до сведения заявителя результат оказания муниципальной услуги через SMS-сообщение (через отдел «Служба одного окна»), по электронной почте, посредством телефонной связи по телефонам, указанным в представлении или ходатайстве заявителя, одновременно заявителю сообщается о дате и времени явки к специалисту Департамента за получением результата оказания муниципальной услуги;

2) выдает в отделе «Служба одного окна» заявителю копию приказа директора Департамента о присвоении (подтверждении) спортивного разряда, письма директора Департамента, заверенную печатью Департамента и подписью специалиста Департамента, на бумажном носителе. По выбору заявителя копия приказа директора Департамента о присвоении (подтверждении) спортивного разряда, письма директора Департамента может быть направлена в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи. Копия приказа директора Департамента о присвоении (подтверждении) спортивного разряда или письмо директора Департамента в электронном виде представляет собой файл формата PDF (электронный образ документа), заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного заверять аналогичные копии на бумажном носителе.

Электронный образ документа должен обеспечить визуальную идентичность его бумажному оригиналу в масштабе 1:1. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты. Если бумажный документ состоит из двух и более листов, электронный образ такого бумажного документа формируется в виде одного файла.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры – 3 рабочих дня.

60. Представление или ходатайство не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

#### Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

61. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Департамента настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет директор Департамента путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

62. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании соответствующих планов работы Департамента. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалобы заявителя, а также иных обращений граждан, их объединений и организаций.

Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим административным регламентом.

Персональная ответственность указанных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

63. В случае выявления нарушений прав граждан при предоставлении муниципальной услуги к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра

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

- 1) нарушение срока регистрации представления или ходатайства;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами города Омска;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами города Омска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 Омской области и иными нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами города Омска;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Департамента, специалиста Департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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 Омской области, муниципальными правовыми актами города Омска;

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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

65. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Департамент, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти Омской области, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра).

Жалобы на решения и действия (бездействие) директора Департамента подаются Мэру города Омска. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Омской области.

66. Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, муниципального служащего, директора Департамента, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта

Администрации города Омска, Единого портала и Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

67. Жалоба заявителя должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, руководителя и (или) работника многофункционального центра решения и действия (бездействие) которого обжалуется;

2) наименование заявителя, 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, должностного лица Департамента, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, должностного лица Департамента муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя либо их копии.

68. Жалоба заявителя подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, должностного лица Департамента, многофункционального центра, должностного лица многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо отказа Департамента, должностного лица Департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

69. Особенности подачи и рассмотрения жалоб установлены постановлением Администрации города Омска от 30 июня 2017 года № 647-п «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) структурных подразделений Администрации города Омска и их должностных лиц, муниципальных служащих Администрации города Омска».

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Омской области, муниципальными правовыми актами города Омска;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

71. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 70 настоящего административного регламента, 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 Департаментом, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений, 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.

Ответ в электронной форме представляет собой файл формата PDF (электронный образ документа), заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного заверять аналогичные копии на бумажном носителе.

72. 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.

---

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение (подтверждение) спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» на территории города Омска»

Представление (ходатайство)

на присвоение (подтверждение) спортивного разряда «\_\_\_\_\_ спортивный разряд» по \_\_\_\_\_  
(вид спорта)  
код вида спорта \_\_\_\_\_

Ф.И.О. спортсмена	Дата рождения спортсмена	Дата и место проведения соревнований, Ф.И.О. главного судьи	Наименование соревнований, номер в ЕКП, календарном плане	Спортивная дисциплина, возрастная группа, показанный результат	СДЮШОР ДЮСШ, спортклуб	Место учебы, работы	Ф.И.О. тренера

Руководитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

МП

## Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение (подтверждение) спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» на территории города Омска»

### Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Присвоение (подтверждение) спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» на территории города Омска»

