

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) регулирует порядок присвоения спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» в муниципальном образовании муниципальный округ город Кировск Мурманской области (далее – спортивный разряд). Административный регламент разработан с целью повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга включает в себя:

- 1) присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»;
- 2) подтверждение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд».

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются региональные и местные спортивные федерации, в случае их отсутствия, физкультурно-спортивные организации, организации, осуществляющие спортивную подготовку или образовательные организации, структурные подразделения федерального органа исполнительной власти, осуществляющие руководство развитием военно-прикладных или служебно-прикладных видов спорта (далее – заявитель).

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

1.2.3. Спортивные разряды присваиваются 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 (далее - ЕКП), по предложениям общероссийских спортивных федераций, федеральных органов или Министерства, а также в календарные планы официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий субъектов Российской Федерации, календарные планы физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий муниципальных образований и федеральных органов, по предложениям органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области физической культуры и спорта (далее - Органы исполнительной власти), структурных подразделений федеральных органов, территориальных органов федеральных органов, подведомственных организаций федеральных органов, воинских частей (далее - подразделения федеральных органов), органов местного самоуправления муниципальных образований, местных спортивных федераций или региональных спортивных федераций, проводимых в соответствии с

правилами видов спорта (далее соответственно - соревнования, физкультурные мероприятия).

1.2.4. Спортивные разряды присваиваются сроком на 2 года.

1.2.5. В случае если спортсмен в течение двух лет повторно выполнил нормы, требования и условия (подтвердил спортивный разряд) (далее - подтверждение), срок действия такого спортивного разряда продлевается на два года, со дня окончания срока, на который он был присвоен.

В случае если спортсмен в течение двух лет со дня присвоения спортивного разряда, не подтвердил спортивный разряд, спортсмену присваивается спортивный разряд в соответствии с выполненными им нормами, требованиями и условиями их выполнения на срок, предусмотренный для присвоения соответствующего спортивного разряда, со дня окончания срока, на который был присвоен или подтвержден спортивный разряд.

Для принятия решения о подтверждении 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, в Комитет подается ходатайство о подтверждении спортивного разряда, заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, осуществляющей спортивную подготовку, 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). К Ходатайству прилагаются копии документов, предусмотренные подпунктами «а», «б» пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляет Комитет образования, культуры и спорта администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области (далее – Комитет).

1.3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица Комитета, при непосредственном обращении заявителя за информацией, выраженном в устной (лично или по телефону), письменной или электронной форме, с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет, на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа город Кировск Мурманской области www.kirovsk.ru и официальном сайте Комитета - <http://edukirovsk.ru/>), на информационных стендах, публикации в средствах массовой информации.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представлена на едином Интернет- портале государственных услуг Российской Федерации <https://www.gosuslugi.ru/> (адрес новой версии - <https://beta.gosuslugi.ru/>) и на региональном Интернет - портале «Государственные и муниципальные услуги» - <https://51.gosuslugi.ru/pgu/> (адрес новой версии - <https://51gosuslugi.ru/rpeu/>).

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги также осуществляется многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), на основании соглашения о взаимодействии между администрацией муниципального образования муниципальный округ город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области (далее – Администрация) и Государственным областным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр

предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (ГОБУ «МФЦ МО»).

1.3.3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, а также сведения о графике работы Комитета, часах приема граждан представителем и специалистами Комитета размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска www.kirovsk.ru и на официальном сайте Комитета - <http://edukirovsk.ru/>.

Местонахождение Комитета:

Юридический адрес: 184250, Мурманская область, г. Кировск, пр. Ленина, д. 16.

Контактные телефоны: (81531) 98728.

Адрес электронной почты: tyutyunnik@gov.kirovsk.ru

График работы Комитета: понедельник-пятница с 09.00 до 17.12, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, выходные дни суббота, воскресенье.

1.3.4. Основные требования к информированию заявителей:

- достоверность предоставляемой информации;
- полнота информирования;
- четкость изложения;
- наглядность форм предоставления информации;
- доступность получения информации гражданами;
- оперативность предоставления информации.

1.3.5. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для присвоения спортивных разрядов: второй спортивный разряд, третий спортивный разряд;
- о времени приема документов;
- о сроках и порядке присвоения (подтверждения) спортивных разрядов: второй спортивный разряд, третий спортивный разряд;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Комитета, ответственные за информирование по предоставлению муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время информирования по телефону не должно превышать 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, принявшее звонок, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

Письменные обращения о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются должностными лицами Комитета, ответственными за информирование по предоставлению муниципальной услуги, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Время ожидания личного приема заявителем должно составлять не более 15 минут. При этом должен быть обеспечен прием всех присутствующих заявителей муниципальной услуги.

1.3.6. Вся информация предоставляется Заявителям бесплатно.

1.3.7. В любое время со дня приема документов Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения Комитета.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Присвоение спортивных разрядов.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация-в лице Комитета.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Комитету запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной 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 муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. направление (выдача) правового акта о присвоении соответствующих спортивных разрядов (второй спортивный разряд, третий спортивный разряд) (в виде принятия постановления), занесение записи в зачетную классификационную книжку, а при ее отсутствии выдача зачетной классификационной книжки и нагрудного значка соответствующего спортивного разряда (при подтверждении спортивного разряда нагрудный значок не выдается) либо обоснованный письменный отказ в присвоении соответствующих спортивных разрядов, с приложением документов, подлежащих возврату (в виде уведомления об отказе).

2.3.1.2. направление (выдача) правового акта о подтверждении соответствующих спортивных разрядов (второй спортивный разряд, третий спортивный разряд) (в виде принятия постановления), занесение записи в зачетную классификационную книжку либо обоснованный письменный отказ в подтверждении соответствующих спортивных разрядов, с приложением документов, подлежащих возврату (в виде уведомления об отказе);

2.3.1.3. направление (выдача) уведомления о возврате документов для присвоения (подтверждения) соответствующих спортивных разрядов (второй спортивный разряд, третий спортивный разряд).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Комитет направляет заявителю способом, указанным в заявлении:

2.4.1.1. при обращении за присвоением спортивного разряда - один из результатов предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3.1.1 Административного регламента, в срок не более двух месяцев с даты получения представления;

2.4.1.2. при обращении за подтверждением спортивного разряда - один из результатов предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.3.1.2 Административного регламента, в срок не более одного месяца с даты получения ходатайства;

2.4.2. Копия приказа о присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) в течение 10 рабочих дней со дня его утверждения направляется Заявителю на адрес электронной почты, указанной Заявителем, или вручается лично под подпись,

сканированный образ приказа в указанный срок размещается на официальном сайте Комитета.

Копия решения об отказе в присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) в течение 5 рабочих дней со дня его принятия направляется Заявителю на адрес электронной почты, указанной Заявителем, с указанием, что документы, представленные Заявителем в бумажном виде, можно получить в Комитете лично, или вручается лично под подпись.

Копия приказа о подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) в течение 10 рабочих дней со дня его утверждения направляется Заявителю на адрес электронной почты, указанной Заявителем, или вручается лично под подпись, сканированный образ приказа в указанный срок размещается на официальном сайте Комитета.

Копия решения об отказе в подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) в течение 5 рабочих дней со дня его принятия направляется Заявителю на адрес электронной почты, указанной Заявителем, с указанием, что документы, представленные Заявителем в бумажном виде, можно получить в Комитете лично, или вручается лично под подпись.

2.4.3. Срок возврата документов Заявителю в случае предоставления для присвоения спортивного разряда документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента или лицом, не являющимся Заявителем в соответствии с пунктом 1.2.1 Административного регламента, составляет 10 рабочих дней со дня их представления.

2.4.4. Срок регистрации Представления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента составляет 1 рабочий дня со дня их поступления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Минспорта России от 02.09.2013 № 702 «Об утверждении Порядка признания видов спорта, спортивных дисциплин и включения их во Всероссийский реестр видов спорта и порядка его ведения»;
- приказом Минспорта России от 20.02.2017 № 108 (ред. от 16.02.2018) «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации»;
- Законом Мурманской области от 27.12.2010 № 1297-01-ЗМО «О физической культуре и спорте в Мурманской области»;
- настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для принятия решения о присвоении спортивного Заявитель подаёт в Комитет Представление на присвоение спортивного разряда заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя Заявителя или его представителя и прилагаемые к нему документы (далее – Представление), согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

К Представлению прилагаются следующие документы:

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) согласие на обработку персональных данных в соответствии с Приложением № 5 к Административному регламенту;

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.

е) копия документа, удостоверяющего принадлежность спортсмена к физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку или образовательной организации (в случае если заявителем является физкультурно-спортивная организация, организация, осуществляющая спортивную подготовку или образовательная организация);

ж) копия документа (справка, протокол), подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), содержащего сведения о количестве стран (для международных соревнований) или субъектов Российской Федерации (для всероссийских и межрегиональных соревнований), принявших участие в соответствующем соревновании;

з) копия документа (справка, протокол), подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), содержащего сведения о количестве стран (для международных соревнований) или субъектов Российской Федерации (для всероссийских и межрегиональных соревнований), принявших участие в соответствующем соревновании.

В случае обращения для предоставления муниципальной услуги представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, должна быть приложена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность либо копия решения о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае если спортсмен подтвердил спортивный разряд, срок действия такого спортивного разряда продлевается.

2.6.2. Для принятия решения о подтверждении 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 подает в Комитет Ходатайство о подтверждении спортивного разряда, заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку, образовательной организации (далее – Ходатайство).

Ходатайство должно содержать 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).

К Ходатайству прилагаются копии следующих документов:

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).

Для присвоения спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» необходимо наличие на соревновании 1 спортивного судьи не ниже квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья первой категории» и 2 спортивных судей не ниже квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья второй категории».

2.6.3. Обязанность по предоставлению Представления либо Ходатайства и документов, указанных в подпункте 2.6.1-2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента, возложена на Заявителя. Представление и документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента заявитель обязан предоставить в день подачи Представления.

2.6.4. Все требуемые для присвоения (подтверждения) спортивного разряда копии документов, предусмотренные подпунктом 2.6.1-2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента, должны полностью воспроизводить информацию подлинного документа.

2.6.5. Представление либо ходатайство и документы, указанные в подпункте 2.6.1-2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента направляются по почте или представляются лично заявителем. Обязанность подтверждения факта отправки документов по почте лежит на заявителе. Копии документов, указанные в подпункте 2.6.1-2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента направленные в Комитет представлены лично должны быть заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.6. Представление либо Ходатайство, а также документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлены в Комитет с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.6.7. Представление либо Ходатайство и документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1-2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента, подаются в Комитет в течение 4 месяцев со дня выполнения спортсменом норм, требований и условий их выполнения.

2.6.8. При направлении заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

В случае, если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан юридическим лицом, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае, если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан индивидуальным предпринимателем, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае, если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан нотариусом, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях должен быть подписан простой электронной подписью.

2.6.9. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.6.1-2.6.2 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Комитет в электронной форме путем заполнения соответствующей формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановление и/или отказ в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основаниям для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;
- некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги на ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);
- представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;
- представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;
- представленные документы имеют подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;
- представленные документы нечитаемы;
- представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;
- подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее недели со дня, следующего за днем подачи заявления. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.7.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.7.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по присвоению спортивного разряда:

- а) несоответствие результата спортсмена, указанного в Представлении, нормам, требованиям ЕВСК и условиям их выполнения;
- б) спортивная дисквалификация спортсмена, произошедшая до или в день проведения соревнования, на котором спортсмен выполнил норму, требование ЕВСК и условия их выполнения;

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

г) наличие решения соответствующей антидопинговой организации о нарушении спортсменом антидопинговых правил, принятого по результатам допинг-контроля, проведенного в рамках соревнований, на которых спортсмен выполнил норму, требования и условия их выполнения.

2.7.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по подтверждению спортивного разряда:

а) несоответствие результата спортсмена, указанного в Ходатайстве, нормам, требованиям ЕВСК и условиям их выполнения;

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

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

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

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.9.1. Здание должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги.

2.9.2. Доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, включающих доступ к объектам, входа и выхода из них, места для ожидания, для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информирования и приема получателей муниципальной услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.9.3. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Комитета.

2.9.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.9.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.9.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей.

2.9.7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Комитета.

2.9.8. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.9.9. Места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.9.10. Административный регламент размещается на информационном стенде;

2.9.11. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах специалистов Комитета, ведущих прием.

2.9.12. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета.

2.9.13. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь места для письма и раскладки документов.

2.9.14. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом Комитета одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.9.15. Каждое рабочее место специалиста Комитета должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.9.16. При организации рабочих мест по предоставлению муниципальной услуги должна быть предусмотрена возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и специалистов из помещения в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

2.10.2. В группу количественных показателей доступности муниципальной услуги входят:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;
- время ожидания предоставления муниципальной услуги;
- график работы Комитета.

2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:

- достоверность и полнота информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- наличие на информационных стендах, официальном сайта Комитета (<http://edukirovsk.ru/>) информационных и инструктивных документов по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.10.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб;

2.10.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость);
- качество исполнения услуги (профессионализм)
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.10.6. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в Приложении № 3 к Административному регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. Бланки (электронные формы) документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, размещены в сети Интернет на официальном сайте органов местного города Кировска www.kirovsk.ru, официальном сайте Комитета <http://edukirovsk.ru/>, официальном сайте МФЦ: <http://mfc51.ru>, а также на едином Интернет - портале государственных услуг Российской Федерации <https://www.gosuslugi.ru/> (адрес новой версии - <https://beta.gosuslugi.ru/>) и региональном Интернет - портале «Государственные и

муниципальные услуги» - <https://51.gosuslugi.ru/pgu/> (адрес новой версии - <https://51.gosuslugi.ru/rpeu/>).

2.11.2. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее – ТКС) общего пользования, в том числе сети «Интернет», представление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» в случаях, если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации используемый вид электронной подписи не установлен.

2.11.3. При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки Комитетом действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ России от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

2.11.4. Информация о ходе предоставления услуги, а также о результате предоставления услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого портала или Регионального портала, должна быть доступна заявителю через «Личный кабинет» указанного портала.

2.11.5. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи на представление необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

2.11.6. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору Заявителя:

- при личном обращении Заявителя в Комитет;
- по телефону Комитета, указанному на официальном сайте Администрации, Комитета;
- посредством ЕПГУ.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной (муниципальной) услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления государственной (муниципальной) услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной (муниципальной) услуги в электронной форме

2.12. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре

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

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

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Комитет. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя или представителя, уполномоченного на подписание заявления.

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

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

2.12.2. Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в органе, ответственном за предоставление услуги, или в многофункциональном центре. В уведомлении орган, ответственный за предоставление услуги, указывает время, доступное для получения результата предоставления услуги в многофункциональном центре, с указанием адреса.

Результат предоставления услуги в электронном виде записывается в юридически значимый электронный реестр решений о присвоенных и подтвержденных спортивных разрядах.

Результатом предоставления услуги в электронном виде будет являться юридически значимая выписка из реестра присвоенных спортивных разрядов, содержащая сведения о присвоенных и подтвержденных спортивных разрядах.

2.12.3. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в электронной форме в автоматическом режиме. Автоматическое направление межведомственных запросов должно осуществляться в течение 1 минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, обработка ответов на межведомственные запросы должна производиться в течение 1 часа с момента поступления такого запроса.

Перечень необходимых для предоставления услуги межведомственных запросов определяется после прохождения заявителем экспертной системы.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

xml - для формализованных документов;

doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

"черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

"оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

"цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам), данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Общие положения

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

- прием и рассмотрение документов для присвоения (подтверждения) спортивного разряда, в том числе возврат Представления и документов заявителю в случае предоставления документов, не соответствующих требованиям подпункта 2.6.1-2.6.2 пункта 2.6 Административного регламента;

- принятие решения о присвоении (подтверждении) спортивного разряда или об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда (в виде принятия постановления);

- оформление зачетной классификационной книжки, внесение в нее записи, выдача зачетной классификационной книжки или внесение записи в имеющуюся зачетную квалификационную книжку, выдача нагрудного значка соответствующего спортивного разряда;

3.1.2. Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 1 к Административному регламенту).

3.1.3. Административной процедурой, непосредственно не связанной с предоставлением муниципальной услуги, является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Прием и рассмотрение документов для присвоения спортивного разряда

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Комитет Представления заявителя и прилагаемых к нему документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 Раздела 2 Административного регламента.

Представление и документы могут быть направлены заявителем (либо его представителем) в Комитет лично или в форме электронного документа, посредством использования информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, либо через единый Интернет - портал государственных услуг Российской Федерации <https://www.gosuslugi.ru/> (адрес новой версии - <https://beta.gosuslugi.ru/>) и региональный Интернет - портал «Государственные и муниципальные услуги» - <https://51.gosuslugi.ru/pgu/> (адрес новой версии - <https://51.gosuslugi.ru/rpeu/>).

Прием, проверка комплектности и оформления документов для предоставления муниципальной услуги лично

3.2.2. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в течение 15 минут:

- устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет

копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю;

- проверяет правильность заполнения представления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам;

- в случае отсутствия заполненного представления предлагает Заявителю заполнить представление по соответствующей форме или при необходимости оказывает помощь в заполнении представления, проверяет точность заполнения представления;

- изготавливает копию представления, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает ее Заявителю;

- передает принятое представление и документы лицу, ответственному за делопроизводство (далее - Ответственный за делопроизводство), для регистрации представления в Системе электронного документооборота (далее - СЭД).

3.2.3. Ответственный за делопроизводство в день получения от лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, представления с приложенными документами:

- регистрирует представление в СЭД, проставляя в правом нижнем углу представления регистрационный штамп с указанием присвоенного представлению порядкового регистрационного номера и даты;

- передает представление и документы лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Прием документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших по почте

3.2.4. В день поступления представления и приложенных к нему документов Ответственный за делопроизводство:

- регистрирует представление в СЭД, проставляя в правом нижнем углу представления регистрационный штамп с указанием присвоенного представлению порядкового регистрационного номера и даты;

- передает представление и документы должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги.

3.2.5. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня поступления Представления и прилагаемых документов в Комитет проверяет представление и все представленные документы на наличие оснований для возврата Представления и прилагаемых документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 Раздела 2 настоящего Административного регламента

3.2.6. При установлении факта несоответствия Представления и документов требованиям пункта 2.6.1 подраздела 2.6 Раздела 2 Административного регламента должностное лицо Комитета в течение 10 рабочих дней со дня их поступления возвращает их Заявителю с указанием причин возврата (приложение № 6 к Административному регламенту).

3.2.7. В случае наличия оснований для возврата Представления и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 Раздела 2 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет возврат документов заявителю с указанием причин возврата.

В случае возврата Представления и документов после устранения несоответствий подпункта 2.6.1 пункта 2.6 Раздела 2 Административного регламента заявитель в течение 20

рабочих дней со дня получения Представления и документов устраняет несоответствия и повторно направляет их для рассмотрения в Комитет.

3.2.8. При получении от Заявителя Представления и документов после устранения несоответствий подпункта 2.6.1 пункта 2.6 Раздела 2 Административного регламента должностное лицо Комитета выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Административном регламенте.

3.3. Принятие решения о присвоении спортивного разряда или об отказе в присвоении спортивного разряда

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является окончание должностным лицом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проверки представленных документов.

3.3.2. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня окончания проверки поступивших документов выполняет одно из следующих административных действий:

В случае отсутствия оснований для возврата представления и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 Раздела 2 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги осуществляет проверку документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в присвоении спортивного разряда, указанных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента, и осуществляет подготовку:

- подготавливает проект приказа о присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) в случае, если не установлено оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.3 Административного регламента, и передает его с документами, представленными Заявителем, руководителю Комитета;

- подготавливает проект решения об отказе в присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) в случае, если установлены основания для отказа, указанные в пункте 2.7.2 Административного регламента, и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем, руководителю Комитета.

3.3.3. Решение о присвоении спортивного разряда принимается в течение 2 месяцев со дня поступления документов для присвоения спортивного разряда от Заявителя, и оформляется документом, который подписывается руководителем Комитета.

3.3.4. Копия документа о принятом решении в течение 10 рабочих дней со дня его подписания направляется Заявителю и (или) размещается на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.3.5. При присвоении спортивного разряда Комитетом выдается нагрудный значок соответствующего спортивного разряда и зачетная классификационная книжка.

3.3.6. Решение об отказе в присвоении спортивного разряда принимается Комитетом в течение 2 месяцев со дня поступления документов для присвоения спортивного разряда от Заявителя, и оформляется документом, который подписывается руководителем Комитета.

3.3.7. В случае принятия решения об отказе в присвоении спортивного разряда, Комитет в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения направляет Заявителю обоснованный письменный отказ и возвращает Представление и документы для присвоения спортивного разряда.

3.3.8. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- в случае регистрации приказа о присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) в течение 10 рабочих дней:

- изготавливает 2 копии приказа и передает одну копию Ответственному за делопроизводство, вторую копию - должностному лицу, ответственному за размещение информации на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска (далее - Ответственный за размещение информации);

- подшивает подлинник приказа в папку приказов Уполномоченного орган Комитета по основной деятельности, а документы, представленные Заявителем, - в папку документов по присвоению спортивных разрядов;

в случае регистрации решения об отказе в присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) в течение 10 рабочих дней:

- изготавливает копии решения и представленных Заявителем документов;

- подшивает подлинник решения в папку приказов Комитета по основной деятельности, а копии документов, представленных Заявителем, - в папку документов по присвоению спортивных разрядов;

- передает копию решения с документами, представленными Заявителем, Ответственному за делопроизводство.

3.3.9. Результатом административной процедуры является принятие решения о подтверждении спортивного разряда или об отказе в подтверждении спортивного разряда.

3.4. Оформление зачетной классификационной книжки, внесение в нее записи, выдача зачетной классификационной книжки, выдача нагрудного значка соответствующего спортивного разряда

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является завершение должностным лицом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, действий, указанных в пункте 3.3.8 Административного регламента.

3.4.2. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день обращения Заявителя:

- оформляет зачетную классификационную книжку спортсмена (при первом присвоении спортивного разряда);

- вносит в зачетную классификационную книжку запись о присвоении спортивного разряда;

- регистрирует факт выдачи нагрудного значка, а также зачетной классификационной книжки (при первом присвоении спортивного разряда) в Журнале регистрации выдачи нагрудных значков и зачетных классификационных книжек (далее - Журнал), где указывает:

- порядковый номер записи;

- фамилию и инициалы лица, получившего нагрудный значок и зачетную классификационную книжку (нагрудный значок);

- реквизиты приказа о присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов);

- количество выданных зачетных классификационных книжек (при необходимости);

- количество выданных нагрудных значков соответствующих спортивных разрядов (отдельно первого спортивного разряда и спортивного разряда кандидат в мастера спорта);

- информацию о личном получении Заявителем нагрудного значка и зачетной классификационной книжки (нагрудного значка) или получении по доверенности;

- дату выдачи нагрудного значка и зачетной классификационной книжки (нагрудного значка);

- фамилию и инициалы должностного лица, выдавшего нагрудный значок и зачетную классификационную книжку (нагрудный значок);

- выдает Заявителю нагрудные значки и зачетные классификационные книжки (нагрудные значки) в необходимом количестве под подпись в Журнале;

- ставит в Журнале свою подпись.

3.4.3. Спортсмен (законный представитель несовершеннолетнего лица, являющегося спортсменом) может получить зачетную классификационную книжку и нагрудный значок в

порядке, предусмотренном пунктом 3.4.2 Административного регламента, самостоятельно обратившись в Комитет.

3.5. Подтверждение спортивного разряда

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Комитет Ходатайства и документов, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента.

Прием, проверка комплектности и оформления документов для предоставления муниципальной услуги лично

3.5.2. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении Заявителя в течение 15 минут:

- устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя;
- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю;
- проверяет правильность заполнения ходатайства о подтверждении спортивного разряда и соответствие указанных в нем сведений представленным документам;
- в случае отсутствия заполненного ходатайства предлагает Заявителю заполнить ходатайство по соответствующей форме или при необходимости оказывает помощь в заполнении ходатайства, проверяет точность заполнения ходатайства;
- изготавливает копию ходатайства, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает ее Заявителю;
- передает принятые ходатайство и документы Ответственному за делопроизводство для регистрации ходатайства в СЭД.

3.5.3. Ответственный за делопроизводство в день получения от лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, ходатайства с приложенными документами:

- регистрирует ходатайство в СЭД, проставляя в правом нижнем углу ходатайства регистрационный штамп с указанием присвоенного ходатайству порядкового регистрационного номера и даты;
- передает ходатайство и документы лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Прием документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших по почте

3.5.4. В день поступления ходатайства и приложенных к нему документов Ответственный за делопроизводство:

- регистрирует ходатайство в СЭД, проставляя в правом нижнем углу ходатайства регистрационный штамп с указанием присвоенного ходатайству порядкового регистрационного номера и даты;
- передает ходатайство и документы должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги

3.5.5. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня получения Ходатайства и прилагаемых к нему документов проводит проверку на соответствие установленных норм:

- правильность заполнения ходатайства и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам;

- наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента, и их надлежащее оформление;

- соответствие результата спортсмена, указанного в представленных Заявителем документах, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации нормам, требованиям и условиям их выполнения;

- наличие спортивной дисквалификации спортсмена, произошедшей до или в день проведения соревнования, на котором спортсмен подтвердил спортивный разряд;

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

В случае если документы приняты лично, административные действия, указанные в абзацах 2 и 3 настоящего пункта, не выполняются.

3.5.6. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня окончания проверки поступивших документов выполняет одно из следующих административных действий:

- подготавливает проект приказа о подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) в случае, если не установлено оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.3 Административного регламента, и передает его с документами, представленными Заявителем, руководителю Комитета;

- подготавливает проект решения об отказе в подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) в случае, если установлены основания для отказа, указанные в пункте 2.10.3 Административного регламента, и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем, руководителю Комитета.

3.6.7. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации приказа о подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) или решения об отказе в подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов):

- изготавливает 2 копии документа и передает одну копию Ответственному за делопроизводство, вторую - Ответственному за размещение информации;

- подшивает подлинник приказа в папку приказов Комитета по основной деятельности, а документы, представленные Заявителем - в папку документов по подтверждению спортивных разрядов;

3.5.8. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день обращения Заявителя вносит запись о подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) в зачетную классификационную книжку (зачетные классификационные книжки).

3.5.9. Спортсмен (законный представитель несовершеннолетнего лица, являющегося спортсменом) может самостоятельно обратиться в Комитет для внесения записи в зачетную классификационную книжку.

3.5.10. Решение о подтверждении или об отказе в подтверждении спортивного разряда принимается Комитетом в течение 1 месяца со дня поступления Ходатайства в виде документа, который подписывается руководителем Комитета.

3.5.11. Копия документа о принятом решении в течение 10 рабочих дней со дня его подписания направляется Заявителю и (или) размещается на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.5.12. Результатом административной процедуры является направление заявителю копии документа о подтверждении спортивного разряда либо соответствующего уведомления об отказе в его подтверждении.

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

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Комитет письменного заявления (в свободной форме) о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

- доставленного лично Заявителем;
- поступившего посредством ЕПГУ;
- направленного по почте.

3.6.2. В день поступления письменного заявления о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Ответственный за делопроизводство регистрирует заявление в СЭД и передает его должностному лицу Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.6.3. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления:

- рассматривает заявление, проводит проверку указанных в заявлении сведений;
- в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляет их замену, подготавливает сопроводительное письмо о направлении исправленных документов, исправленные документы и проект сопроводительного письма передает на подпись руководителю Комитета;

- в случае неподтверждения сведений, указанных в заявлении, подготавливает проект уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа и передает его на подпись руководителю Комитета.

3.6.4. Руководитель Комитета при получении проекта сопроводительного письма о направлении исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок в течение 1 рабочего дня рассматривает поступивший проект, подписывает и передает должностному лицу Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.6.5. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день получения от руководителя Комитета подписанного сопроводительного письма о направлении исправленных документов или уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок обеспечивает направление Заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок или вручает лично под подпись в день обращения, согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

3.6.6. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, указанного в пункте 3.7.1 настоящего Административного регламента.

3.6.7. Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю исправленных документов или уведомления об отказе в исправлении опечаток (ошибок).

3.7. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.7.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Комитетом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- запись результата предоставления услуги в электронном виде в юридически значимый электронный реестр решений о присвоенных и подтвержденных спортивных разрядах;

- автоматическое направление межведомственных запросов и обработка ответов на межведомственные запросы. Перечень необходимых для предоставления услуги межведомственных запросов определяется после прохождения заявителем экспертной системы;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета либо действия (бездействия) должностных лиц Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3.8. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.8.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Комитет посредством ЕПГУ.

Комитет обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день:

- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

- регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Электронное заявление становится доступным для должностного лица Комитета, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Комитетом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;
- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);
- производит действия в соответствии с пунктами 3.1 - 3.3 настоящего Административного регламента.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;
- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональный центр или Комитет.

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления услуги в электронном виде по присвоению спортивных разрядов не должен превышать 25 рабочих дней, по подтверждению спортивных разрядов - 20 рабочих дней.

Автоматическое принятие решения по заявлению не предусмотрено.

3.8.2. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги в случае включения муниципальной услуги в перечень государственных услуг, в отношении которых проводится оценка гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений), а также руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов

указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется председателем Комитета (лицом, его замещающим).

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц или муниципальных служащих.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в том числе по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка) либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

4.2.2. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы Администрации.

4.2.3. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению заявителя.

4.2.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги глава Администрации либо иное уполномоченное должностное лицо назначает

должностных лиц Администрации, ответственных за проведение проверки, а также определяет перечень вопросов, подлежащих рассмотрению в ходе проверки.

Результаты оформляются в виде справки по итогам проверки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия Административному регламенту, нарушения законодательства Российской Федерации (если таковые будут обнаружены) и указываются предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав получателей муниципальной услуги, глава Администрации либо иное уполномоченное должностное лицо рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, дает указания по устранению выявленных нарушений полноты и качества предоставления муниципальной услуги и контролирует их исполнение.

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

4.3.1. Должностные лица Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за информирование об услуге, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, включая соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных регламентом, неразглашение персональных сведений заявителей.

4.3.2. Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами Комитета, требований Административного регламента закреплена в должностных инструкциях должностного лица и муниципального служащего.

4.3.3. Должностные лица Комитета, ответственные за прием и информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного информирования.

4.3.4. Должностные лица Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями Административного регламента, нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального округа город Кировск Мурманской области, законодательства Российской Федерации.

4.3.5. Должностные лица Комитета, ответственные за рассмотрение обращений (жалоб) заявителей несут персональную ответственность за законность и обоснованность принимаемых решений, соблюдение сроков, установленных Административным регламентом, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального округа город Кировск Мурманской области, законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет председатель Комитета.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменному или личному обращению, по электронной почте.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и

исполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, в случае нарушения прав и законных интересов получателей муниципальной услуги при ее предоставлении.

4.4.4. В течение 30 дней со дня поступления в Администрацию обращения граждан, их объединений или организаций, обратившимся гражданам, их объединениям или организациям направляется информация о результатах проверки способом, указанным гражданами, их объединениями или организациями в обращении.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, Комитета, его должностных лиц (далее- жалоба).

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации Представления либо Ходатайства о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.1.3. Жалоба должна содержать:

- наименование Комитета, указание на работника Комитета, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, его должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, его должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя либо их копии.

5.1.4. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, должна быть приложена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным лицом (для юридических лиц);

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

5.1.5. Жалоба на решения, действия (бездействие) председателя Комитета и подается в Администрацию, жалоба на действия (бездействие) должностных лиц Комитета подается председателю Комитета.

5.1.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме заявителя, либо в электронной форме.

Прием жалоб осуществляется Комитетом, по адресу: город Кировск Мурманской области, пр. Ленина, д. 16, в рабочие дни: понедельник – пятница с 9.00 до 17.12; перерыв с 13.00 до 14.00; адрес электронной почты: koks@gov.kirovsk.ru;

Администрацией по адресу: города Кировск Мурманской области, пр. Ленина, д. 16, режим работы: понедельник – пятница с 9.00 до 17.12; перерыв с 13.00 до 14.00; адрес электронной почты: city@gov.kirovsk.ru.

В случае подачи жалобы во время личного приема заявитель предоставляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта органов местного самоуправления города Кировска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.kirovsk.ru

- официального сайта Комитета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://edukirovsk.ru/priemnaya/>;

- с использованием форм единого Интернет- портала государственных услуг Российской Федерации <https://www.gosuslugi.ru/> (адрес новой версии - <https://beta.gosuslugi.ru/>) и на региональном Интернет - портале «Государственные и муниципальные услуги» - <https://51.gosuslugi.ru/pgu/> (адрес новой версии - <https://51gosuslugi.ru/rpeu/>), интернет- портала Досудебного обжалования - <https://do.gosuslugi.ru/>.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.1.4 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных

документов, подписанных электронной подписью. Вид которых предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.1.7. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня с момента поступления и рассматривается должностным лицом или муниципальным служащим, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.8. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня её регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на её рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

5.1.9. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Комитет, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

5.1.10. В Комитете, определяются уполномоченные должностные лица и (или) работники, которые обеспечивают:

5.1.10.1. прием и регистрацию жалоб;

5.1.10.2. направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение структурное подразделение Администрации.

5.1.10.3. рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.1.11. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, Комитет, в пределах полномочий принимает одно из следующих решений:

5.1.11.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

5.1.11.2. в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 5.1.17 настоящего Административного регламента.

5.1.12. При удовлетворении жалобы Комитет, устраняет выявленные нарушения, в том числе выдает заявителю результат муниципальной услуги не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.1.13. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.1.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.1.9 настоящего Административного регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме или, по желанию заявителя, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) Комитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

5.1.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается председателем Комитета, а в случае рассмотрения жалобы Администрацией – главой Администрации.

5.1.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) его должностного лица или муниципального служащего, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице или муниципальном служащем, - решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае признания жалобы обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.1.17. Администрация, Комитет, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- б) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- в) наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.1.18. Администрация, Комитет, вправе оставить жалобу без ответа в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации.

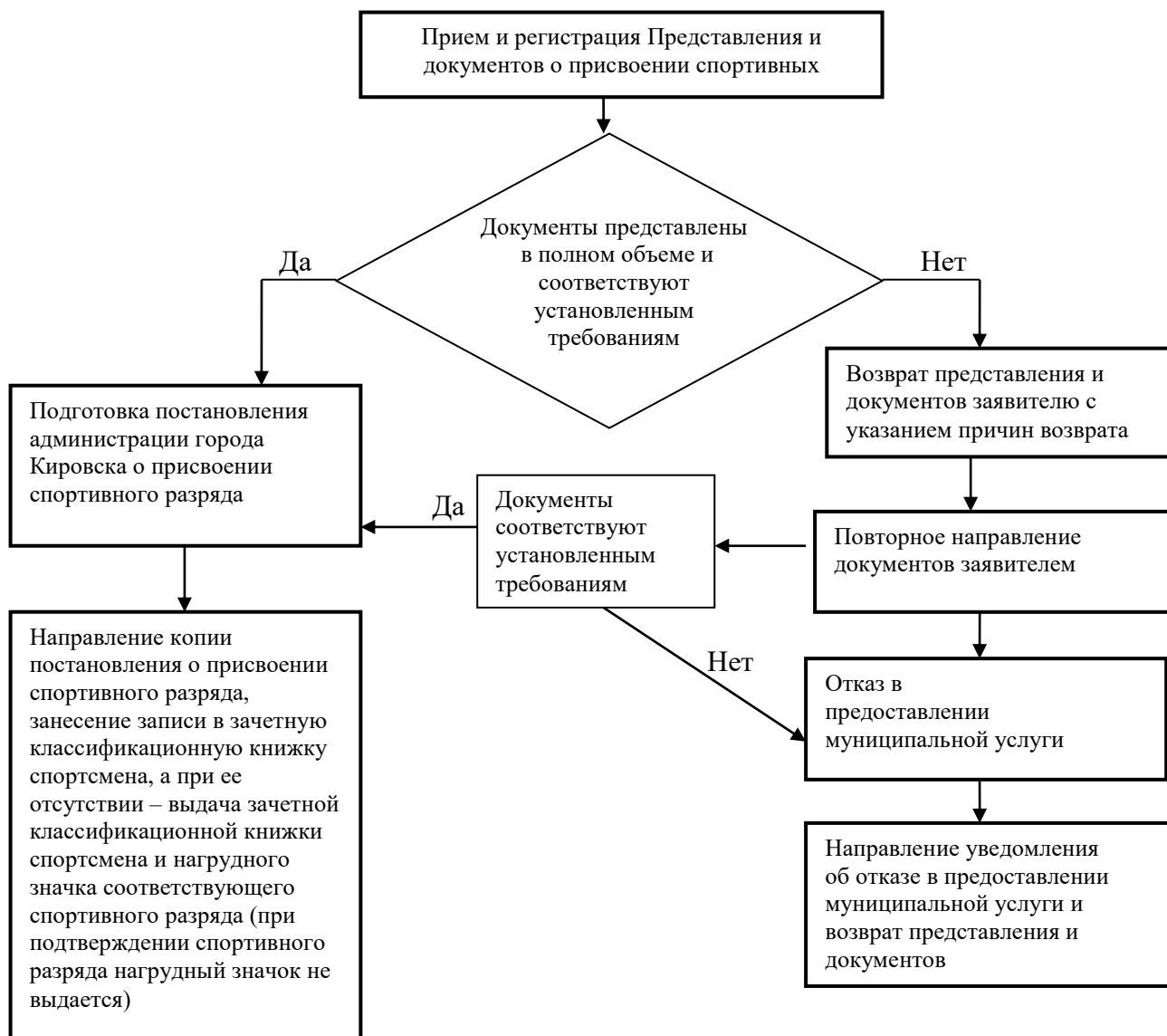
5.1.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного действующим законодательством, работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и одновременно в Администрацию.

5.1.20. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.1.21. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

**Блок – схема
предоставления муниципальной услуги**



ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Кому: _____

наименование органа местного самоуправления

От кого: _____

полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица

контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа,
удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной
почты уполномоченного лица

данные представителя заявителя

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
на присвоение спортивного разряда

В соответствии с положением о Единой всероссийской спортивной классификации,
утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108,

наименование спортивной организации, направляющей ходатайство

вид спортивной организации (выбрать значение - спортивно-образовательная
организация, региональная спортивная федерация или местная
спортивная федерация)

представляет документы спортсмена

фамилия, имя, отчество (при наличии)

дата рождения

данные документа, удостоверяющего личность спортсмена
на присвоение спортивного разряда

" _____ "

Сведения об организации, осуществляющей подготовку спортсмена

Тип соревнований _____

Вид спорта _____

Наименование соревнований _____

Результат спортсмена _____

Приложение: _____

документы, которые представил заявитель

(наименование должности) (подпись) (фамилия и инициалы уполномоченного лица
организации, направляющей представление на спортсмена)

Дата _____

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Кому: _____
наименование органа местного самоуправления

От кого: _____
полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа,
удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной
почты уполномоченного лица

данные представителя заявителя

ХОДАТАЙСТВО
на подтверждение спортивного разряда

В соответствии с положением о Единой всероссийской спортивной классификации,
утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 №
108,

наименование спортивной организации, направляющей ходатайство
вид спортивной организации (выбрать одно из значений -
спортивно-образовательная организация, региональная
спортивная федерация или местная спортивная федерация)
ходатайствует о подтверждении спортивного разряда " _____ "
спортсмену _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии))
дата рождения _____
данные документа, удостоверяющего личность спортсмена _____

Сведения об организации, осуществляющей подготовку спортсмена _____

Тип соревнований _____

Сведения о председателе судейской коллегии (главном судье)

Вид спорта _____.

Наименование соревнований _____

Результат спортсмена _____

Приложение: _____
документы, которые представил заявитель

(наименование должности) (подпись) (фамилия и инициалы уполномоченного лица
организации, направляющей представление на спортсмена)

Дата _____

**Показатели
доступности и качества предоставления муниципальной услуги, их значения**

№ п/п	Показатели доступности и качества муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности муниципальной услуги		
1	Процент заявителей, ожидавших в очереди при подаче заявления не более 15 минут	100 %
2	Процент заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета	100 %
3	Достоверность и полнота информации о муниципальной услуге	100 %
4	Наличие на информационном стенде, официальном сайте информационных и инструктивных материалов	100 %
5	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	1
Показатели качества муниципальной услуги		
6	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (процент случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100 %
7	Количество обоснованных жалоб	0
8	Процент заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания должностных лиц (вежливость)	100 %
9	Процент заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда должностных лиц (профессионализм)	100 %
10	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (процент заявителей, обратившихся за консультацией)	10 %

Кому _____

*Уведомление об отказе в предоставлении
муниципальной услуги*

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов», утвержденным постановлением администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области от _____ № _____, администрацией муниципального округа город Кировск Мурманской области принято решение об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда в связи с

(указать причину отказа)

Глава администрации муниципального
округа город Кировск Мурманской области

(подпись)

(Ф.И.О.)

Согласие
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество полностью)
_____ серия _____ № _____ выдан _____
(вид основного документа, удостоверяющего личность)

(кем и когда выдан)
проживающий(ая) по адресу _____

являясь законным представителем субъекта персональных данных

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)
_____ серия _____ № _____ выдан _____
(вид основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных)

(кем и когда выдан)
проживающего(ей) по адресу _____

на основании _____

(документ, подтверждающий полномочия законного представителя)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Администрации, на обработку персональных данных представляемого лица, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Согласие дается свободно, своей волей и в интересах представляемого лица. Согласие дается в целях присвоения спортивных разрядов.

Согласие распространяется на следующие персональные данные: фамилия, имя и отчество субъекта персональных данных, год, месяц, дата и место рождения субъекта персональных данных, наименование образовательной организации, осуществляющей обучение субъекта персональных данных.

Настоящее согласие действует со дня его подписания и в течение одного календарного года.

Согласие может быть отозвано путем подачи личного заявления в адрес Администрации.

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Кому _____

О представлении документов

В связи с тем, что представленные документы не отвечают требованиям административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение (подтверждение) спортивных разрядов (второй спортивный разряд, третий спортивный разряд)», утвержденного постановлением администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области от _____ № _____, а именно _____, администрация муниципального округа город Кировска Мурманской области возвращает Вам их обратно.

Предлагаем Вам в течение 20 рабочих дней, со дня получения Представления и документов устранить указанные нарушения и повторно представить документы на рассмотрение.

Глава администрации муниципального
округа город Кировск Мурманской области

(подпись)

(Ф.И.О.)

ФОРМА РЕШЕНИЯ О ПРИСВОЕНИИ СПОРТИВНОГО РАЗРЯДА

Наименование органа местного самоуправления

Кому: _____

РЕШЕНИЕ
о присвоении спортивного разряда

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом

наименование уполномоченного органа
принято решение о присвоении спортивного:

ФИО спортсмена	
Дата рождения спортсмена	
Присвоенный спортивный разряд	
Вид спорта	
Дата вступления в силу присвоенного спортивного разряда	

Будет выдан нагрудный значок. / Будет выдана зачетная классификационная книжка.
/Будут внесены сведения в действующую зачетную книжку.

Для этого Вам необходимо обратиться в уполномоченный орган

наименование уполномоченного органа

Дополнительная информация: _____.

Должность и ФИО сотрудника,
принявшего решение

Сведения об
электронной
подписи

ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

наименование органа местного самоуправления

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги
"Присвоение спортивных разрядов"

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом

наименование уполномоченного органа
принято решение об отказе в присвоении спортивного разряда спортсмену:

указать ФИО и дату рождения спортсмена
по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги

Дополнительная информация _____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника,
принявшего решение

Сведения об
электронной
подписи

ФОРМА РЕШЕНИЯ О ПОДТВЕРЖДЕНИИ СПОРТИВНОГО РАЗРЯДА

Наименование органа местного самоуправления

Кому: _____

РЕШЕНИЕ
о подтверждении спортивного разряда

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом

наименование уполномоченного органа
принято решение о подтверждении спортивного разряда:

ФИО спортсмена	
Дата рождения спортсмена	
Подтвержденный спортивный разряд	
Вид спорта	
Дата вступления в силу подтвержденного спортивного разряда	

Для внесения сведений о подтверждении спортивного разряда в зачетную классификационную книжку спортсмена необходимо обратиться в уполномоченный орган

наименование уполномоченного органа

Дополнительная информация: _____.

Должность и ФИО сотрудника,
принявшего решение

Сведения об
электронной
подписи