

Утвержден
постановлением
администрации города Кировска
от _____ № _____

**Административный регламент предоставления государственной услуги
«Присвоение спортивных разрядов
(второй спортивный разряд, третий спортивный разряд)»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Присвоение спортивных разрядов (второй спортивный разряд, третий спортивный разряд)» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении государственной услуги «Присвоение спортивных разрядов (второй спортивный разряд, третий спортивный разряд)» (далее - Государственная услуга).

1.1.2. Предметом регулирования Административного регламента является предоставление Государственной услуги в рамках Федерального закона от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации».

1.1.3. Административный регламент разработан с целью повышения качества и доступности Государственной услуги, создания комфортных условий для её получателей и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении Государственной услуги.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление Государственной услуги являются физические, юридические лица, представляющие общественные объединения по видам спорта (федерации, клубы, секции и др.) города Кировска и Мурманской области, осуществляющие деятельность на территории города Кировска, а также учреждения и организации других организационно-правовых форм физкультурно-спортивной и иной направленности города Кировска (далее – спортивные федерации (организации)).

1.2.2. Получателями Государственной услуги являются физические лица, выполнившие требования и нормы Единой всероссийской спортивной классификации по видам спорта, признанным в установленном порядке в Российской Федерации, по результатам официальных спортивных соревнований.

**1.3. Порядок информирования о правилах предоставления
Государственной услуги**

1.3.1. Информирование граждан о порядке предоставления Государственной услуги осуществляет Комитет образования, культуры и спорта в составе администрации города Кировска (далее – Комитет).

1.3.2. Информирование граждан о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикации в средствах массовой

информации, а также в виде устного и письменного информирования непосредственно на месте оказания государственной услуги – в здании Комитета.

Информирование в сети Интернет осуществляется:

- на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска (<http://www.kirovsk.ru>);
- с использованием федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);
- с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг (<http://51.gosuslugi.ru>) (далее – Региональный портал).

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.

Местонахождение Комитета:

Юридический адрес:

184250, Мурманская область, г. Кировск, пр. Ленина, д. 9а.

Почтовый адрес: 184250, Мурманская область, г. Кировск, пр. Ленина, д. 9а.

Контактные телефоны: (81531) 55730, 54836.

Адрес электронной почты:

sport@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. Информацию о порядке предоставления Государственной услуги предоставляют должностные лица Комитета, ответственные за предоставление Государственной услуги:

- при личном или письменном обращении;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикации в средствах массовой информации;
- на информационных стендах Комитета.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, наиболее важная информация и бланки заявлений выделены.

1.3.5. Основные требования к информированию заинтересованных лиц:

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

1.3.6. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для присвоения квалификационных категорий спортивных судей;
- о времени приема документов;
- о сроках и порядке присвоения квалификационных категорий спортивных судей;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Комитета, ответственные за предоставление государственной 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 гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

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 государственной услуги рассматриваются должностными лицами Комитета, ответственными за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня получения обращения.

Время ожидания личного приема заинтересованным лицом должно составлять не более 15 минут. При этом должен быть обеспечен прием всех присутствующих потребителей государственной услуги.

1.3.7. Вся информация предоставляется Заявителям бесплатно.

1.3.8. В любое время с момента приема документов Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры по предоставлению Государственной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения Управления.

2. Стандарт предоставления Государственной услуги

2.1. Наименование Государственной услуги

Присвоение массовых спортивных разрядов: второй спортивный разряд, третий спортивный разряд.

2.2. Наименование органа, предоставляющего Государственную услугу

Предоставление Государственной услуги осуществляется должностными лицами Комитета.

Сведения о местонахождении, телефоне для справок, интернет-адресе, адресе электронной почты Комитета размещены:

- на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска: <http://www.kirovsk.ru>;
- на информационных стендах в Администрации.

2.3. Результат предоставления Государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- направление заявителю копии постановления Администрации города Кировска о присвоении спортивных разрядов (направление заявителю уведомления об отказе в присвоении спортивных разрядов);
- выдача зачетной классификационной книжки (в случае присвоения спортивного разряда впервые) и значка соответствующего спортивного разряда (при наличии).

2.4. Порядок присвоения спортивных разрядов и судейских квалификационных категорий

2.4.1. Государственная услуга предусматривает присвоение следующих спортивных разрядов в видах спорта, признанных в установленном порядке:

- III разряд;
- II разряд.

2.4.2. Спортивные разряды присваиваются по видам спорта, признанным в установленном порядке в Российской Федерации, сроком на два года, за исключением случаев, когда в течение двух лет с момента присвоения спортивного разряда спортсмен:

- повторно выполнил требования, нормы и условия для присвоения данного спортивного разряда (т.е. подтвердил спортивный разряд) – в этом случае срок действия спортивного разряда продлевается на два года с момента подтверждения спортивного разряда;

- выполнил требования, нормы и условия для присвоения более высокого спортивного разряда или спортивного звания – в этом случае спортсмену присваивается более высокий спортивный разряд или спортивное звание в порядке, установленном Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утверждённом приказом Министерством спорта, туризма и молодежной политики РФ от 21.11.2008 № 48.

2.5. Сроки предоставления Государственной услуги

2.5.1 Консультации заявителю о порядке предоставления Государственной услуги осуществляют должностные лица Комитета, ответственные за предоставление Государственной услуги, непосредственно в Комитете, а также по телефону или электронной почте.

Продолжительность консультации определяется в зависимости от сложности вопроса, но не должна превышать 15 минут.

2.5.2. Письменные обращения о порядке предоставления Государственной услуги рассматриваются должностными лицами Комитета, ответственными за предоставление Государственной услуги, с учетом подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Комитете.

2.5.3. При осуществлении консультирования и при личном обращении граждан должностные лица Комитета, ответственные за предоставление государственной услуги, дают соответствующие рекомендации по существу вопроса либо информируют посетителя о невозможности предоставления сведений, если поставленные посетителем вопросы не входят в компетенцию должностных лиц Комитета, ответственных за предоставление государственной услуги, и разъясняют ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

2.5.4. В случае, если посетитель не удовлетворен информацией, предоставленной ему на личном приеме или по телефону, должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, предлагает посетителю подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам. Срок исполнения письменного обращения не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации обращения в Комитете.

2.5.5. Если присвоение массовых спортивных разрядов до второго спортивного разряда включительно в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов невозможно из-за необходимости предоставления дополнительных документов

срок предоставления государственной услуги может быть продлен не более чем на 15 календарных дней.

2.6. Правовые основания для предоставления Государственной услуги

Полномочия по предоставлению Государственной услуги осуществляются в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» («Российская газета» от 08.12.2007, N 276);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010, N 168);

- Приказ Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации от 02.02.2009 № 20 «Об утверждении Порядка признания видов спорта, спортивных дисциплин и включения их во Всероссийский реестр видов спорта и порядка его ведения» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», от 20.04.2009 № 16);

- Приказ Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации от 21.11.2008 № 48 «Об утверждении Положения о Единой всероссийской спортивной классификации» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 16.02.2009 № 7);

- Закон Мурманской области от 27.12.2010 № 1297-01-ЗМО «О физической культуре и спорте в Мурманской области» («Мурманский Вестник», N 247, 28.12.2010, с. 4).

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги:

- ходатайство о присвоении спортивных разрядов (Приложение №2);

- представление на спортсмена (Приложение №3);

- документы, содержащие сведения о выполнении норм, требований и условий их выполнения для присвоения спортивного разряда в соответствии с ЕВСК (копии протоколов спортивных соревнований, справки главной судейской коллегии спортивных соревнований о победах в поединках).

2.7.2. Обязанность по предоставлению документов, указанных в п. 2.7.1. Административного регламента, возложена на Заявителя. Документы, указанные в п. 2.7.1. заявитель обязан предоставить в день подачи ходатайства.

2.7.3. Текст ходатайства должен быть написан разборчиво. Ходатайство и представленные документы не должны содержать неоговоренных исправлений, сокращений, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

2.7.2. Копии документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, представляются с одновременным представлением оригиналов. В случае представления Заявителем нотариально заверенных копий представления оригиналов документов не требуется.

2.7.3. Документы, указанные в пункте 2.7.1 Административного регламента могут быть направлены по почте. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на Заявителе. Копии документов, направленные в Комитет по почте должны быть заверены в соответствии с законодательством РФ.

2.7.4. Для внесения записи о присвоении следующего спортивного разряда заявителю необходимо представить ранее оформленную классификационную книжку.

2.7.5. Ходатайство о присвоении спортивных разрядов, а также иные документы, указанные в подпункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и Правительства Мурманской области. Указанные документы могут быть направлены в Администрацию города Кировска с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области (www.gosuslugi.ru).

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме (рассмотрении) документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, отказа в предоставлении Государственной услуги

2.8.1. Основанием для отказа в приеме заявления и документов в электронной форме является:

- подписание заявления и документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- электронные подписи документов не являются подлинными;
- отсутствие электронной подписи;
- наличие в электронных документах изъянов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

2.8.2. Основаниями для приостановления предоставления Государственной услуги является установление факта отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.7.1. Административного регламента, или нарушение требований к оформлению документов.

2.8.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги:

- истечение срока подачи документов на предоставление Государственной услуги;
- несоответствие представленных сведений нормам, требованиям и условиям, выполнение которых необходимо для присвоения соответствующих спортивных разрядов, или недостоверность представленных сведений.

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Государственной услуги, и способы ее взимания

Предоставление Государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Требования к местам предоставления Государственной услуги

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

2.10.2. Входы в здания, в которых предоставляется Государственная услуга, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения.

2.10.3. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Комитета;

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

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

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

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

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

2.10.9. 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.

2.10.10. Административный регламент размещается на информационном стенде;

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

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

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

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

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

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

2.11. Показатели доступности и качества предоставления Государственной услуги

2.11.1. Состав показателей доступности и качества предоставления Государственной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

2.11.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- время ожидания предоставления государственной услуги;
- график работы органа, предоставляющего государственную услугу.

2.11.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой государственной услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой государственной услуге;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;
- количество каналов получения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

2.11.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой Государственной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления Государственной услуги;
- количество обоснованных жалоб;
- количество документов, требуемых для получения Государственной услуги.

2.11.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость);
- эффективность при приеме документов (профессионализм);
- качество исполнения услуги (профессионализм).

2.11.2. Показателями качества предоставления Государственной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб (претензий) на действия (бездействие) должностных лиц.

2.12. Прочие требования к предоставлению Государственной услуги

2.12.1. Бланки (электронные формы) документов, необходимые для предоставления Государственной услуги, размещены в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска, а также на Едином портале и Региональном портале.

2.12.2. Сроки, нормы и требования для получения государственной услуги «Присвоение спортивных разрядов (второй спортивный разряд, третий спортивный разряд)» не должен превышать 3 (три) месяца с момента выполнения спортсменом норм, требований и условий их выполнения (в соответствии с Единой Всероссийской спортивной классификацией и Положением о Единой Всероссийской спортивной классификации).

2.12.3. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее – ТКС) общего пользования, в том числе сети «Интернет», заявление 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.

2.12.4. 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».

2.12.5. 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.

2.12.4. Заявление, а также документы, указанные в подпункте 2.7.1 Административного регламента, могут быть поданы заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг как в письменном, так и в электронном виде с учетом требований, содержащихся в п.п. 2.12.1 – 2.12.2 Административного регламента.

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

3.1. Общие положения

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

- прием и регистрация ходатайства о присвоении спортивных разрядов и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;
- рассмотрение ходатайства о присвоении спортивных разрядов и принятие решения о присвоении (отказе в присвоении) спортивных разрядов;

- присвоение спортивного разряда, выдача зачетной классификационной книжки (в случае присвоения спортивного разряда впервые) и значка соответствующего спортивного разряда (при наличии).

3.1.2. Последовательность действий по предоставлению Государственной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 1).

3.2. Прием и регистрация ходатайства о присвоении спортивных разрядов

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Комитет с ходатайством о присвоении спортивных разрядов и необходимыми для предоставления государственной услуги документами, доставленными заявителем в Комитет курьером или поступившие посредством почтовой связи.

Максимальное время приема и регистрации документов от заявителя составляет 15 минут.

3.2.2. При обращении заявителя с ходатайством о присвоении спортивных разрядов и документов на личном приеме должностное лицо, ответственное за делопроизводство:

- регистрирует ходатайство о присвоении спортивных разрядов и вместе с прилагаемыми документами, передает на рассмотрение председателю Комитета, либо лицу, исполняющему его обязанности (далее - председатель Комитета).

3.2.3. Председатель Комитета в день получения ходатайства о присвоении спортивных разрядов от должностного лица, ответственного за делопроизводство, поручает путём проставления визы должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, рассмотрение ходатайства о присвоении спортивных разрядов и в течение одного дня передает ему ходатайство о присвоении спортивных разрядов и прилагаемые документы.

3.3. Рассмотрение ходатайства о присвоении спортивных разрядов и принятие решения о присвоении (отказе в присвоении) спортивных разрядов

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги ходатайства о присвоении спортивных разрядов и прилагаемых документов с поручением председателя Комитета о рассмотрении ходатайства о присвоении спортивных разрядов.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 5 календарных дней со дня получения ходатайства о присвоении спортивных разрядов и документов от председателя Комитета рассматривает ходатайство, осуществляет проверку представленных документов на присвоение спортивных разрядов спортсменам в соответствии с требованиями Административного регламента и выполняет одно из следующих действий:

- подготавливает проект уведомления в адрес заявителя о необходимости предоставления недостающих документов при установлении факта отсутствия необходимых документов, определенных в пункте 2.7.1. раздела 2 Административного регламента, с указанием срока их предоставления и передает проект уведомления председателю Комитета для рассмотрения и подписания;

- рассматривает полученные документы на соответствие выполнения спортсменами норм, требований и условий Единой всероссийской спортивной классификации и Положения о Единой всероссийской спортивной классификации в случае наличия полного комплекта документов, указанных в пункте 2.7.1 раздела 2 Административного регламента и выполняет административные действия в соответствии с пунктом 3.3.7 раздела 3 Административного регламента.

3.3.3. Председатель Комитета в день получения от должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, проекта уведомления о необходимости предоставления недостающих документов в течение одного дня рассматривает его, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.3.4. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения от председателя Комитета подписанного уведомления о необходимости предоставления недостающих документов, регистрирует его и направляет в адрес заявителя любым способом (курьером, почтой, лично).

3.3.5. При предоставлении недостающих документов в срок должностные лица Комитета осуществляют административные действия в соответствии с пунктами 3.2.2; 3.2.3; 3.3.2 раздела 3 Административного регламента.

3.3.6. При не предоставлении документов должностные лица Комитета осуществляют административные действия в соответствии с пунктами 3.3.7 - 3.3.9 раздела 3 Административного регламента.

3.3.7. Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, в течение 10 календарных дней со дня окончания проверки ходатайства о присвоении спортивных разрядов и прилагаемых документов на соответствие выполнения спортсменами установленных норм, требований и условий Единой всероссийской классификации и Положения о Единой всероссийской спортивной классификации, выполняет одно из следующих административных действий:

- подготавливает проект постановления Администрации города Кировска о присвоении спортивных разрядов (Приложение № 4) и, вместе с листом согласования, передает его для рассмотрения председателю Комитета;

- подготавливает проект уведомления об отказе в присвоении спортивных разрядов и, вместе с ходатайством о присвоении спортивных разрядов и прилагаемыми документами, передает его на рассмотрение председателю Комитета.

3.3.8. Председатель Комитета в течение 1 дня со дня получения от должностного лица, ответственного за предоставление услуги, проекта постановления Администрации города Кировска о присвоении спортивных разрядов спортсменам, либо проекта уведомления об отказе в присвоении спортивных разрядов рассматривает его, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за предоставление услуги.

3.3.9. Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, в день получения от председателя Комитета проекта постановления Администрации города Кировска о присвоении спортивных разрядов спортсменам, либо уведомления об отказе в присвоении спортивных разрядов выполняет одно из следующих административных действий:

- направляет проект постановления Администрации города Кировска на утверждение главе Администрации города Кировска.

- регистрирует уведомление об отказе в присвоении спортивных разрядов и направляет в адрес заявителя.

3.4. Выдача зачетной классификационной книжки (в случае присвоения спортивного разряда впервые) и значка соответствующего спортивного разряда (при наличии)

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление услуги, постановления Администрации города Кировска о присвоении спортивных разрядов.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, в течение 1 дня со дня получения постановления Администрации города Кировска о присвоении спортивных разрядов:

- изготавливает копию постановления Администрации города Кировска о присвоении спортивных разрядов и заверяет ее у специалиста организационно-правового отдела Администрации г. Кировска;

- информирует заявителя о готовности соответствующих документов.

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, в день обращения заявителя:

- оформляет зачетную классификационную книжку спортсмена (в случае, если зачетная классификационная книжка спортсмена ранее не выдавалась) и вносит в нее запись о присвоении спортивного разряда;

- выдает зачетную классификационную книжку спортсмена и значок, соответствующий присвоенному спортивному разряду, заявителю на основании ходатайства направившей организации в количестве, равном количеству спортсменов, которым присвоен спортивный разряд;

- вносит запись о присвоении следующего спортивного разряда при наличии ранее оформленной классификационной книжки и выдает значок, соответствующий присвоенному спортивному разряду;

- регистрирует выдачу нагрудного знака и классификационной книжки спортсмена в Журнале регистрации выдачи нагрудных знаков и классификационных книжек, где указывает:

- порядковый номер записи в книге учета исходящих документов;
- дату выдачи копии постановления Администрации города Кировска о присвоении спортивных разрядов, нагрудного знака и классификационной книжки;
- фамилию и инициалы должностного лица, выдавшего нагрудный знак, классификационную книжку и сделавшего соответствующую запись в книге учета исходящих документов, а также его подпись.

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 государственной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением председателем Комитета положений Административного регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием решений председателем Комитета осуществляет Глава администрации города Кировска, курирующий данное направление деятельности. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностных лиц Комитета положений Административного регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений должностными лицами Комитета осуществляет председатель Комитета.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения председателем Комитета и должностными лицами Комитета положений Административного регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

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

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления Государственной услуги в виде проверок осуществляются на основании правовых актов администрации города Кировска.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.2.3. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению Заявителя.

4.2.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления Государственной услуги Глава администрации города Кировска либо иное уполномоченное им должностное лицо определяет должностных лиц, ответственных за проведение проверки, а также перечень вопросов, подлежащих рассмотрению в ходе проверки.

Результаты проверки оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия настоящему Административному регламенту, нарушений действующего законодательства, нормативных правовых актов органов местного самоуправления города Кировска.

4.2.5. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей Глава администрации либо иное уполномоченное им должностное лицо рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

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

4.3.1. Должностные лица Комитета, участвующие в предоставлении Государственной услуги, в том числе ответственные за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, неразглашение персональных сведений заявителей.

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами Комитета требований настоящего Административного регламента закреплена в должностных инструкциях, утверждаемых председателем Комитета или иным уполномоченным им лицом.

4.3.2. Должностные лица Комитета, ответственные за предоставление Государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за экспертизу документов, законность и обоснованность принимаемых решений, за подготовку проекта решения, соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом, законодательством Мурманской области, нормативных правовых актов органов местного самоуправления города Кировска.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, представляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц Комитета, ответственных за предоставление

Государственной услуги, и решений, принимаемых в ходе предоставления Государственной услуги, в установленном законом порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование представления заявителем документов, не предусмотренных законодательством для предоставления государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- требование внесения заявителем платы при предоставлении государственной услуги;
- отказ должностного лица Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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, предоставляющего государственную услугу;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя либо их копии.

5.4. 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 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.

5.5. Жалоба может быть подана в Комитет в письменной форме по почте по адресу: 184250, Мурманская область, г. Кировск, пр. Ленина, д. 9а, с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет»: официального сайта органов местного самоуправления г. Кировска (www.kirovsk.ru), с помощью единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.51.gosuslugi.ru); по адресу электронной почты: sport@gov.kirovsk.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.4 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалобы в электронной форме, поступившие посредством Единого портала или регионального портала, принимаются Аппаратом Правительства Мурманской области.

5.7. Жалоба, поступившая в Комитет, предоставляющий Государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен, рассматривается Комитетом. В случае если обжалуются решения председателя Комитета, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в Администрацию города Кировска, с соблюдением правил предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Жалоба может быть направлена в Администрацию города Кировска в письменной форме по почте по адресу: 184250, Мурманская область, г. Кировск, пр. Ленина, 16, с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет», через официальный сайт органов местного самоуправления (www.kirovsk.ru) единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг: www.51.gosuslugi.ru.

5.8. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Комитет в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Комитетом (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается Администрацией города Кировска, заключившей соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете.

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех 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.

5.10. В Комитете определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Комитета, которые обеспечивают:

- приём и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

- направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган (учреждение).

5.11. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 календарных дней со дня её регистрации.

В случае обжалования отказа Комитета, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 календарных дней со дня её регистрации.

5.12. 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 её удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 календарных дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в письменной форме.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, - 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 государственной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в форме электронного документа по указанному в заявлении адресу электронной почты.

5.16. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

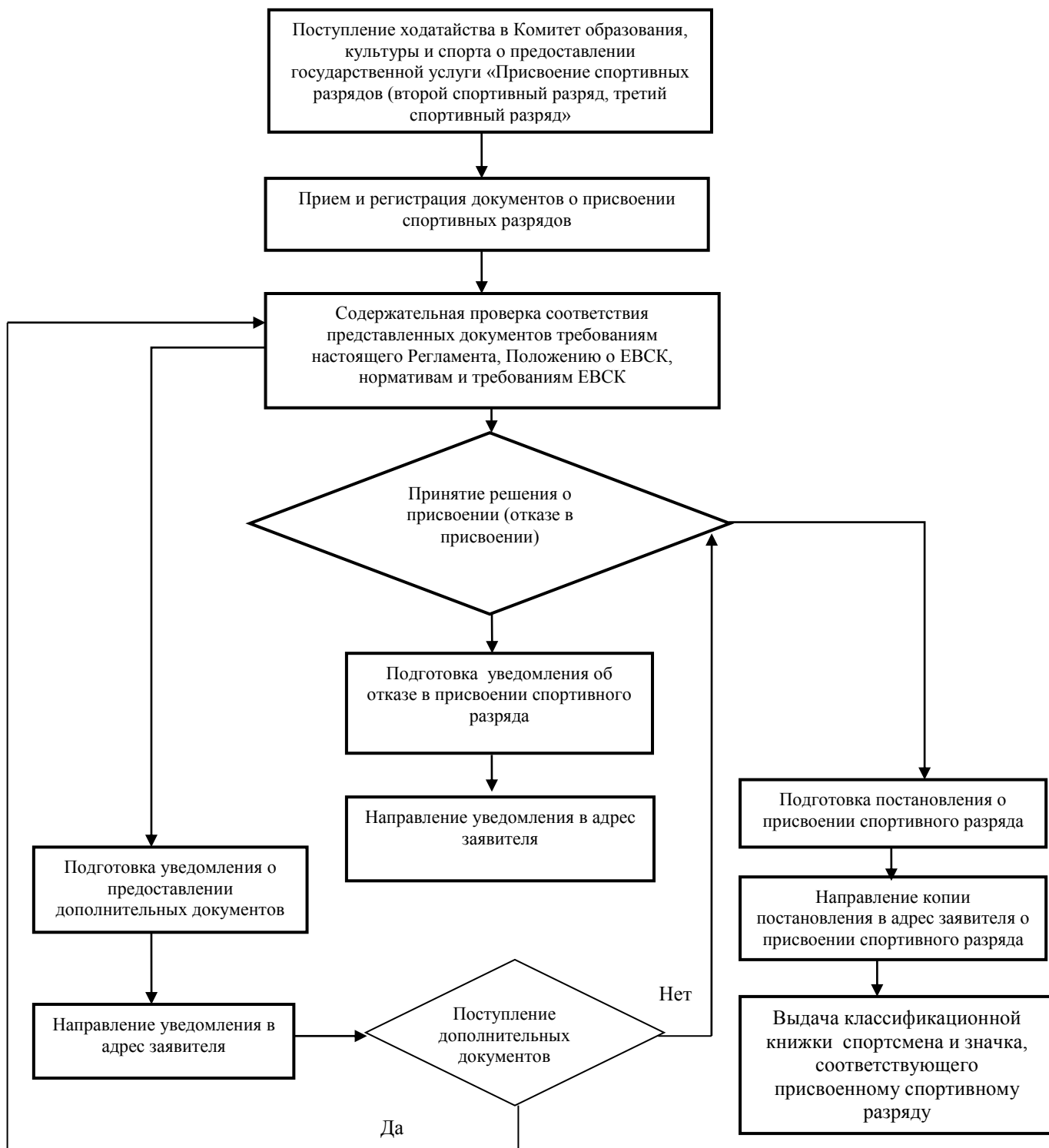
5.17. Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

**Блок – схема
последовательности административных действий (процедур) по предоставлению
государственной услуги
«Присвоение спортивных разрядов
(второй спортивный разряд, третий спортивный разряд)»**



Форма ходатайства на присвоение спортивных разрядов

Председателю Комитета образования,
культуры и спорта
Администрации города Кировска
А.Н. Грецкому

от

ФИО заявителя (руководителя федерации
по виду спорта, учреждения, организации,
представляющей спортсмена)

Ходатайство

На основании Положения о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденной приказом Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации от 21 ноября 2008 года № 48, просим присвоить спортивные разряды:

1. «_____ спортивный разряд» по _____ (вид спорта)
(второй, третий)

№	ФИО	Дата рождения	Место работы (учебы)

2. «_____ юношеский разряд» по _____ (вид спорта)

№	ФИО	Дата рождения	Место работы (учебы)

Руководитель

подпись

Представление на спортсмена
на присвоение спортивного разряда _____

Наименование федерации по виду спорта _____

(учреждения, организации, представляющей спортсмена)

По виду спорта _____

ФИО спортсмена _____

Год и дата рождения _____

Место работы (учебы) _____

ФИО тренера _____

Присвоенные спортивные разряды

Разряд	Дата присвоения	Номер документа о присвоении	Кем присвоен

Выполнение норм, требований и условий их выполнения для присвоения спортивного разряда в соответствии с ЕВСК по виду спорта

№	Наименования соревнований	Дата	Место проведения	Результат

В соответствии с Единой Всероссийской спортивной классификацией и Положением о Единой Всероссийской спортивной классификации, подтверждаю выполнение _____ спортивного разряда по виду спорта _____.

Наименование должности, подпись, фамилия и инициалы уполномоченного лица
организации, направляющей представление на спортсмена



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА КИРОВСКА С ПОДВЕДОМСТВЕННОЙ ТЕРРИТОРИЕЙ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____

№ _____

г. Кировск

О присвоении спортивных разрядов

Во исполнение Федерального закона от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в РФ», на основании Положения о единой всероссийской спортивной классификации, утвержденного приказом Министерства спорта, туризма и молодежной политики РФ 21.11.2008 № 48,, распоряжения Комитета по физической культуре и спорта Мурманской области от 13.11.2009 № 2 «О делегировании отдельных полномочий по присвоению разрядов и квалификационных категорий спортивных судей»

ПОСТАНОВЛЯЮ

Присвоить спортивные разряды спортсменам, выполнившим нормативы и требования ЕВСК (Единая Всероссийская спортивная классификация):

1. _____ (вид спорта)

1.1. Второй разряд:

- Ф.И.О спортсмена

г.р.

1.2. Третий разряд:

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
города Кировска

И.О. ПОГРЕБНЯК