

Утвержден
постановлением администрации
муниципального округа город Кировск
Мурманской области
от №

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение (подтверждение) спортивных разрядов (второй спортивный разряд, третий спортивный разряд)» (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги. 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.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются: региональная спортивная федерация, местная спортивная федерация, при отсутствии спортивных федераций или приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации, заявителем выступает физкультурно-спортивная организация, организация, осуществляющая спортивную подготовку или образовательная организация, к которой принадлежит спортсмен, по месту их нахождения (далее – заявитель).

1.2.2. Представителями заявителей являются физические лица, наделенные полномочиями выступать от имени заявителей, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - представителя 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 образования, культуры и спорта администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области (далее-Комитет) подается ходатайство о подтверждении спортивного разряда, заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, 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 муниципальное казенное учреждение «Управление социального развития города Кировска» (далее- МКУ «УСР») в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Комитетом и МКУ «УСР».

1.3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица МКУ «УСР», 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 МКУ «УСР», часах приема граждан представителем и специалистами МКУ «УСР» размещаются на официальном сайте Комитета - <http://edukirovsk.ru/>.

Местонахождение МКУ «УСР»:

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

Контактные телефоны: (81531) 98728.

Адрес электронной почты: zinkova@gov.kirovsk.ru

График работы МКУ «УСР»: 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 МКУ «УСР», ответственные за предоставление 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 МКУ «УСР», ответственными за предоставление 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 МКУ «УСР».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Присвоение (подтверждение) спортивных разрядов: второй спортивный разряд, третий спортивный разряд.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет МКУ «УСР» в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Комитетом и МКУ «УСР».

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с МФЦ в порядке, установленном соглашением, между ГОБУ «МФЦ МО» и Администрацией.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- присвоение (подтверждение) 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);
- отказ в присвоении (подтверждении) соответствующих спортивных разрядов (в виде уведомления об отказе).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

- в течение 2 месяцев со дня поступления Представления для присвоения спортивного разряда и документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента;
- в течение 1 месяца со дня поступления Ходатайства о подтверждении спортивного разряда и документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента.

2.4.2. Максимальный срок ожидания заявителем в очереди при подаче Представления и документов, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.4.3. Срок регистрации Представления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента составляет 1 рабочий день 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» («Российская газета» от 08.12.2007, № 276);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010, № 168);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» от 29.07.2006 № 165);
- 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» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», от 21.10.2013 № 42);
- приказом Минспорта России от 20.02.2017 N 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» («Мурманский Вестник», № 247, 28.12.2010, с. 4).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель подаёт в МКУ «УСР» 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 разряда 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.

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.

Для подтверждения спортивного разряда, в срок не ранее чем за 2 месяца до дня окончания и не позднее дня окончания срока, на который был присвоен спортивный разряд, Заявитель подает в МКУ «УСР» Ходатайство о подтверждении спортивного разряда (далее - Ходатайство), заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку, образовательной организации.

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».

2.6.2. Обязанность по предоставлению Представления либо Ходатайства и документов, указанных в подпункте 2.6.1 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.

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

2.6.4. Представление либо ходатайство и документы, указанные в подпункте 2.6.1 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 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента направленные в МКУ «УСР» представлены лично должны быть заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.5. 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 МКУ «УСР» с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.6.6. Представление либо Ходатайство и документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента, подаются в МКУ «УСР» в течение 4 месяцев со дня выполнения спортсменом норм, требований и условий их выполнения.

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. Оснований для отказа в приеме представления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено, за исключением оснований, указанных в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента.

2.7.2. Основанием для отказа в приеме Представления и документов в электронном виде является:

- отсутствие электронной подписи;
- подписание Представления и документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- неподлинность электронных подписей документов;
- наличие в электронных документах изъянов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержимое.

2.7.3. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги является подача в Комитет Представления и документов, не соответствующих требованиям подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента.

2.7.4. 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) нарушение заявителем срока подачи Представления либо Ходатайства и документов, предусмотренного подпунктом 2.6.6 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента;
- д) нарушение заявителем срока устранения несоответствий в Представлении и документах, предусмотренного подпунктом 3.3.3 пунктом 3.3 раздела 3 Административного регламента, послужившее причиной возврата.

2.7.5. 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 местам предоставления муниципальной услуги

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 МКУ «УСР».

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 МКУ «УСР» 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 МКУ «УСР».

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. Иные 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. Представление, а также документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента, могут быть поданы заявителем через МФЦ в

порядке, установленном соглашением, заключаемым между ГОБУ «МФЦ МО» и Администрацией.

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 регистрация Представления и документов, представленных для получения муниципальной услуги;

- рассмотрение Представления и документов, представленных для получения муниципальной услуги, в том числе возврат Представления и документов заявителю в случае предоставления документов, не соответствующих требованиям подпункта 2.6.1 пункта 2.6 Раздела 2 Административного регламента, присвоение (подтверждение) соответствующих спортивных разрядов (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 отказ в присвоении (подтверждении) соответствующих спортивных разрядов.

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

3.2. Прием и регистрация Представления либо Ходатайства и документов, предоставленных для получения муниципальной услуги

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 представлены 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://51gosuslugi.ru/rpeu/>), а также представленных через МФЦ.

3.2.2. При обращении заявителя с Представлением и документами на личном приеме либо при поступлении Представления и документов по почте должностное лицо МКУ «УСР», ответственное за прием и регистрацию документов в день поступления представления и документов проводит:

- первичную проверку и регистрирует их в журнале регистрации входящих документов, присваивает входящий номер и, вместе с прилагаемыми документами, передает на рассмотрение председателю Комитета (лицу, его замещающему).

3.2.3. В день поступления Представления и документов через портал государственных услуг Российской Федерации <https://www.gosuslugi.ru/> (адрес новой версии - <https://beta.gosuslugi.ru/>) и регионального Интернет-портал «Государственные и муниципальные услуги» - <https://51.gosuslugi.ru/pgu/> (адрес новой версии - <https://51gosuslugi.ru/rpeu/>) должностное лицо, ответственное за прием Представления и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения Комитета:

– проверяет Представление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения; уведомление о получении заявления и документов формируется в «Личном кабинете» заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме;

– в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпункте 2.7.2 пункта 2.7. Раздела 2 Административного регламента:

- 1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа;
- 2) подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица МКУ «УСР» уведомление об отказе в приеме документов и отправляет на портал государственных и муниципальных услуг.

При отсутствии оснований, указанных в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 Раздела 2 Административного регламента, должностное лицо:

- 1) регистрирует Представление и документы;
- 2) направляет информацию о регистрации Представления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица МКУ «УСР», на портал государственных и муниципальных услуг;
- 3) распечатывает Представление и документы (при необходимости) и передает на рассмотрение председателю Комитета (лицу, его замещающему).

3.2.4. В день поступления Представления и документов в электронной форме по ТКС должностное лицо, ответственное за прием Представления и документов в электронной форме, выполняет с использованием программного обеспечения Комитета следующие действия:

- 1) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;
- 2) формирует извещение о получении Представления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета и отправляет его заявителю;
- 3) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпункте 2.7.2 пункта 2.7. Раздела 2 Административного регламента.

При наличии оснований, указанных в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 Раздела 2 Административного регламента, должностное лицо:

- 1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;
- 2) подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица МКУ «УСР» уведомление об отказе в приеме документов;
- 3) отправляет уведомление об отказе в приеме (сообщение об ошибке) заявителю.

При отсутствии оснований, указанных в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 Раздела 2 Административного регламента, должностное лицо:

- 1) регистрирует Представление и документы, формирует уведомление о приеме Представления и документов, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица МКУ «УСР»;
- 2) отправляет уведомление о приеме Представления и документов заявителю;
- 3) распечатывает Представление и документы (при необходимости) и передает на рассмотрение председателю Комитета (лицу, его замещающему).

3.2.5. О ходе рассмотрения Представления, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, должностное лицо обязано направлять информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица МКУ «УСР», на портал государственных и муниципальных услуг.

Срок исполнения административных процедур составляет 1 рабочий день.

3.2.6. В случае подачи Представления и документов через МФЦ должностные лица МФЦ передают в МКУ «УСР» Представление и документы, полученные от заявителя, в

течение одного рабочего дня со дня получения Представления и документов от заявителя на предоставление муниципальной услуги.

3.2.7. В день поступления Представления или Ходатайства и документов из МФЦ должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в МКУ «УСР» в день поступления представления и документов проводит:

- первичную проверку и регистрирует их в журнале регистрации входящих документов, присваивает входящий номер и, вместе с прилагаемыми документами, передает на рассмотрение председателю Комитета (лицу, его замещающему).

3.3. Рассмотрение Представления и документов, представленных для получения муниципальной услуги, в том числе возврат Представления и документов заявителю в случае предоставления документов, не соответствующих требованиям Административного регламента, присвоение (подтверждение) соответствующих спортивных разрядов, занесение записи в зачетную классификационную книжку, а при ее отсутствии выдача зачетной классификационной книжки и нагрудного значка соответствующего спортивного разряда либо отказ в присвоении соответствующих спортивных разрядов

3.3.1. Председатель Комитета (лицо, его замещающее) в день получения Представления и документов путем наложения резолюции поручает должностному лицу МКУ «УСР», ответственному за предоставление муниципальной услуги, его рассмотрение.

В течение 3 рабочих дней со дня регистрации Представления должностное лицо МКУ «УСР» ответственное за предоставление муниципальной услуги проводит проверку и экспертизу Представления и прилагаемых к нему документов на соответствие установленных норм.

3.3.2. Должностное лицо МКУ «УСР» в течение 5 рабочих дней со дня проведения проверки и экспертизы Представления и документов совершает одно из следующих действий:

– готовит проект постановления о присвоении квалификационных категорий спортивных судей в соответствии с Регламентом Администрации и вместе с прилагаемыми документами передает его на согласование председателю Комитета (лицу, его замещающему), затем в Администрацию;

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

– в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги на основании подпункта 2.7.4 пункта 2.7 Раздела 2 Административного регламента должностное лицо МКУ «УСР» готовит и направляет заявителю обоснованный письменный отказ и возвращает Представление и документы (приложение № 4 к Административному регламенту);

– решение о подтверждении или об отказе в подтверждении спортивного разряда принимается МКУ «УСР» в течение 1 месяца со дня поступления документов о подтверждении спортивного разряда.

3.3.3. В случае возврата Представления и документов по причине несоответствия их подпункту 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.

3.3.4. При получении от заявителя Представления и документов после устранения несоответствий подпункта 2.6.1 пункта 2.6 Раздела 2 Административного регламента должностное лицо МКУ «УСР» выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Административном регламенте.

3.3.5. Председатель Комитета в течение 10 рабочих дней со дня подписания постановления о присвоении (подтверждении) спортивных разрядов направляет копию постановления заявителю и (или) размещает постановление на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.kirovsk.ru.

3.3.6. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является присвоение (подтверждение) 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 отказ в присвоении (подтверждении) соответствующих спортивных разрядов (в виде уведомления об отказе).

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется руководителем МКУ «УСР» (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 и муниципальных служащих Комитета, МКУ «УСР» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Должностные лица и муниципальные служащие Комитета, МКУ «УСР», 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 и муниципальными служащими Комитета, МКУ «УСР» требований Административного регламента закреплена в должностных инструкциях должностного лица и муниципального служащего.

4.3.3. Должностные лица МКУ «УСР», 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 и муниципальные служащие Комитета, МКУ «УСР», 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 и муниципальные служащие Комитета, МКУ «УСР», 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. 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.

4.4.2. 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.

4.4.3. 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. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, Комитета, МКУ «УСР», его должностных лиц и муниципальных служащих, МФЦ, работниками МФЦ (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 МКУ «УСР», должностного лица МКУ «УСР» 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, МКУ «УСР», указание на работника Комитета, МКУ «УСР», наименование МФЦ, указание на его руководителя и (или) работника, 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, МКУ «УСР», его должностного лица или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, МКУ «УСР», его должностного лица или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, 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 руководителя МФЦ подается в Администрацию, жалоба на действия (бездействие) должностных лиц МКУ «УСР» подается руководителю МКУ «УСР», жалоба на руководителя МКУ «УСР» подается в Комитет, жалоба на действие (бездействие) работников МФЦ подается руководителю МФЦ.

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, МКУ «УСР» 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.

МФЦ по адресу: 184250, Мурманская область, г. Кировск, ул. Юбилейная, д. 13, помещение 15.

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

При поступлении жалобы в МФЦ должностное лицо, ответственное за делопроизводство, обеспечивает ее передачу в Комитет в течение 1 рабочего дня со дня подачи жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается руководителем МФЦ в соответствии с законодательством.

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, МКУ «УСР» принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

5.1.10. В Комитете, МКУ «УСР», МФЦ, учредителями МФЦ, 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, Комитету, МФЦ, учредителю МФЦ;

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

5.1.11. По результатам рассмотрения жалобы Комитет, МКУ «УСР», МФЦ, учредитель МФЦ, 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, МКУ «УСР» 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, МКУ «УСР» 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, МКУ «УСР», 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, руководителем МКУ «УСР», 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. Комитет, МКУ «УСР», МФЦ, 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. Комитет, МКУ «УСР», МФЦ, 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.

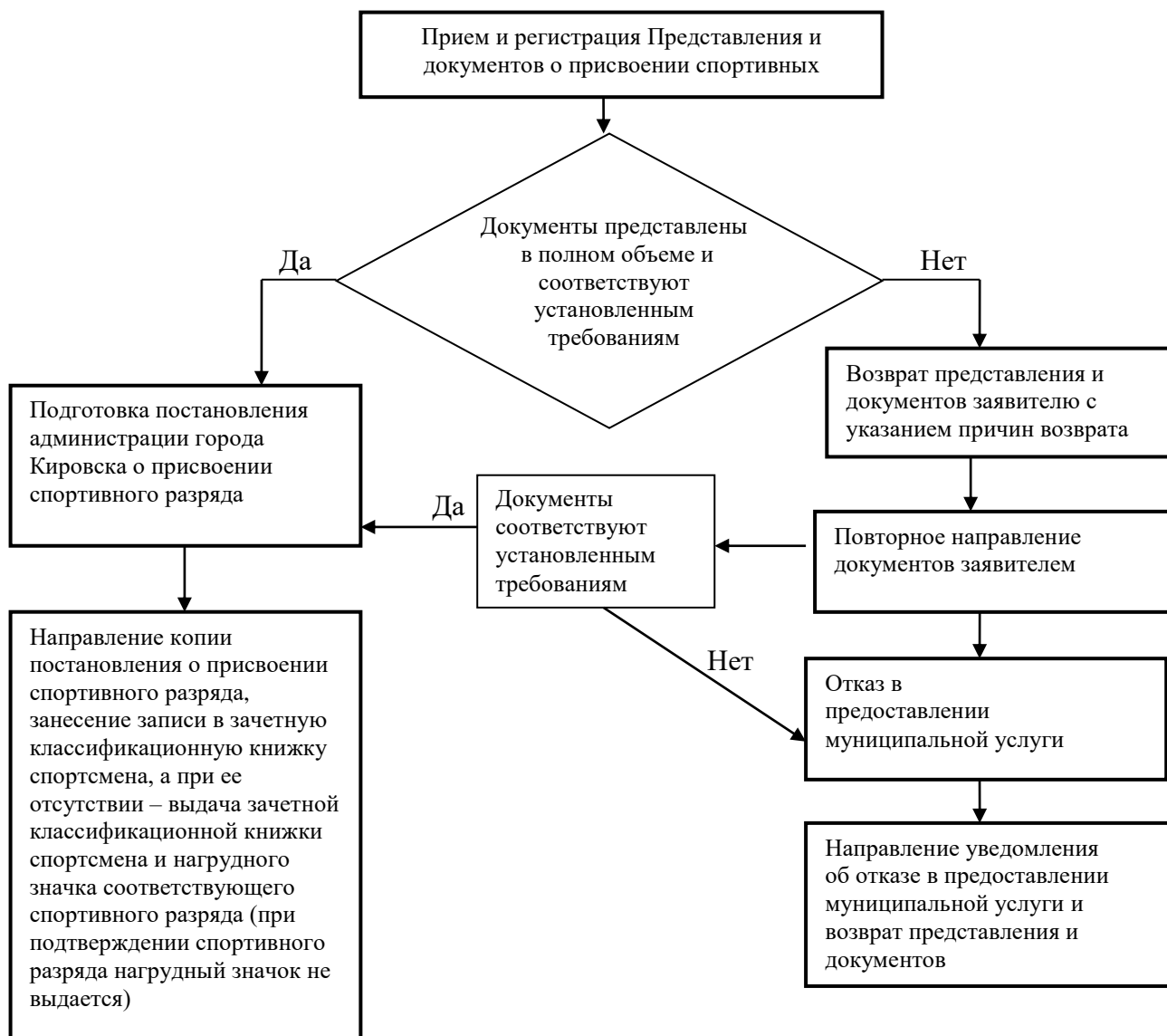
В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного действующим законодательством, работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и одновременно в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

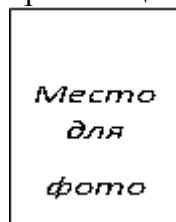


Представление на присвоение спортивного разряда

Город _____

Заявитель _____

региональная спортивная федерация, местная спортивная федерация, при отсутствии спортивных федераций или приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации, заявителем выступает физкультурно-спортивная организация, организация, осуществляющая спортивную подготовку или образовательная организация, к которой принадлежит спортсмен, по месту их нахождения



Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Пол: Муж.
Жен.

Спортивные разряды			
Разряд	Дата присвоения	Номер постановления	Кем присвоен

Год и дата рождения _____

Каким видом спорта занимается _____

Место работы (учебы) _____

№	Наименование соревнований	Дата	Место проведения	Результат

Адрес домашний _____

Адрес служебный _____

Номер телефона _____

На основании Положения о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденного приказом Минспорта России от 20.02.2017 N 108 (ред. от 16.02.2018)

(наименование организации, направляющей представление)

просит рассмотреть возможность присвоения _____ спортивного разряда спортсмену _____, выполнившему нормы ЕВСК.

Приложение:

В соответствии с подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 Раздела 2 Административного регламента.

Руководитель _____
(подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

**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 %



Приложение № 4
к Административному регламенту

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ГОРОД КИРОВСК С ПОДВЕДОМСТВЕННОЙ
ТЕРРИТОРИЕЙ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

Ленина пр, дом 16, город Кировск, Мурманская область, 184250;
телефон (81531) 98700; e-mail: city@gov.kirovsk.ru; сайт: www.kirovsk.ru;
ОКПО 04034734; ОГРН 1025100561661;
ИНН/КПП 5103020946/510301001

Кому _____

от _____ № _____

*Уведомление об отказе в предоставлении
муниципальной услуги*

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Присвоение (подтверждение) спортивных разрядов (второй спортивный разряд, третий спортивный разряд)», 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)



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ГОРОД КИРОВСК С ПОДВЕДОМСТВЕННОЙ
ТЕРРИТОРИЕЙ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

Ленина пр, дом 16, город Кировск, Мурманская область, 184250;
телефон (81531) 98700; e-mail: city@gov.kirovsk.ru; сайт: www.kirovsk.ru;

ОКПО 04034734; ОГРН 1025100561661;

ИНН/КПП 5103020946/510301001

Кому _____

от _____ № _____

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.)