

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 04.03.2014 № 569

Административный регламент
предоставления государственной услуги

«Присвоение спортивных разрядов (второй спортивный разряд, третий спортивный разряд, первый юношеский спортивный разряд, второй юношеский спортивный разряд, третий юношеский спортивный разряд)»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Присвоение спортивных разрядов (второй спортивный разряд, третий спортивный разряд, первый юношеский спортивный разряд, второй юношеский спортивный разряд, третий юношеский спортивный разряд)» устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги по переданным государственным полномочиям в соответствии с Законом Мурманской области от 27.12.2010 № 1297-01-ЗМО «О физической культуре и спорте в Мурманской области» (далее – Административный регламент и государственная услуга соответственно). Административный регламент разработан с целью повышения качества и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для ее получателей и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении государственной услуги.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги (далее – заявители) являются:

- а) юридические лица или общественные организации без образования юридического лица;
- б) физкультурно-спортивные организации, в том числе физкультурно-спортивные общества, спортивно-технические общества, спортивные клубы, центры спортивной подготовки, местные и региональные спортивные федерации, общероссийские спортивные федерации;
- в) образовательные учреждения, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта;
- г) оборонные спортивно-технические организации.

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

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет-адресах, адресах электронной почты комитета по физической культуре и спорту администрации города Мурманска (далее – Комитет) размещены на официальном сайте Комитета в сети Интернет – <http://www.gorsport51.ru>.

1.3.2. Сведения о графике работы Комитета размещаются:

- на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет: <http://www.citymurmansk.ru>;
- на официальном сайте Комитета в сети Интернет – <http://www.gorsport51.ru>;
- на информационных стенах в Комитете.

1.3.3. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляют муниципальные служащие Комитета (далее – муниципальные служащие).

1.3.4. Информирование осуществляется в виде:

- устного консультирования;
- письменного консультирования.

1.3.5. Информирование о правилах предоставления государственной услуги, в том числе о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления государственной услуги осуществляется:

- непосредственно в Комитете (183038, г. Мурманск, ул. Буркова, 19а, время работы: понедельник, вторник, среда, четверг с 9.00 до 17.30; пятница с 09.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00);
- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования (8152) 441-789; адрес электронной почты: sport@citymurmansk.ru;
- посредством размещения Административного регламента на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет (<http://www.citymurmansk.ru>), а также на официальном сайте Комитета в сети Интернет (<http://www.gorsport51.ru>);
- с использованием Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>), а также регионального Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (<http://www.51.gosuslugi.ru>);
- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации;
- во время проведения семинаров и круглых столов.

1.3.6. При ответе на телефонные звонки муниципальный служащий, ответственный за прием и консультирование, обязан:

– назвать наименование учреждения, свою должность, фамилию, имя, отчество;

– отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими муниципальными служащими и заявителями.

Максимальное время информирования по телефону не должно превышать 15 минут.

1.3.7. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении заявителей муниципальный служащий, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если муниципальный служащий не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) предложить заявителю изложить суть обращения в письменной форме;
- б) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- в) в двухдневный срок дать консультацию по контактному телефону, указанному заявителем.

1.3.8. Муниципальные служащие, ответственные за прием и консультирование заявителей (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся заявителям корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.9. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения заявителя. Муниципальные служащие, ответственные за прием и консультирование заявителей, готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.10. Председатель Комитета (лицо, его замещающее) определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.11. Письменный ответ подписывает председатель Комитета (лицо, его замещающее). Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя, в том числе нарочным.

1.3.12. При индивидуальном письменном консультировании муниципальный служащий, ответственный за прием и консультирование, направляет ответ заявителю в течение 20 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.13. В случае, если подготовка ответа требует направления запросов в сторонние организации либо дополнительных консультаций, по решению председателя Комитета (лица, его замещающего) срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен не более чем на 30 дней с письменным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения обращения (приложение № 1 к Административному регламенту).

1.3.14. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении к муниципальному служащему. Предварительная запись осуществляется муниципальным служащим, проводящим прием и консультирование заявителей, в журнале предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях.

1.3.15. При предварительной записи заявитель сообщает свои данные и желаемое время для представления документов.

В журнал предварительной записи заявителей вносится следующая информация:

- полное наименование заявителя;
- фамилия, имя, отчество представителя заявителя;
- место нахождения заявителя;
- дата (месяц, число) и время (часы, минуты) приема;
- причины обращения (первичное обращение, представление недостающих документов).

1.3.16. Муниципальный служащий, ответственный за прием и консультирование, в обязательном порядке информирует заявителя, представившего документы для предоставления государственной услуги:

- а) о сроках принятия решения о предоставлении государственной услуги;
- б) об основаниях и условиях предоставления государственной услуги;
- в) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;
- г) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе о документах, которые он должен представить самостоятельно;
- д) о порядке получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;
- е) о порядке обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих.

1.3.17. Консультирование осуществляется также путем распространения информационных листков и оформления информационных стендов, в том числе настольных. Информационные стеллы должны быть хорошо освещены, а представленная информация структурирована на тематическую и организационную.

1.3.18. На официальном сайте Комитета в сети Интернет размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты Комитета;
- административные регламенты предоставления муниципальных и государственных услуг по переданным государственным полномочиям Комитета.

1.3.19. На информационных стенах в помещении, предназначенном для приема документов в Комитете, размещается следующая информация:

- а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность в области физической

культуры и спорта;

б) блок-схема (приложение № 2 к Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

в) перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги;

г) образцы оформления и требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги;

д) адреса, график работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

е) основания и условия предоставления государственной услуги;

ж) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

з) порядок получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги в Комитете;

и) порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Присвоение спортивных разрядов (второй спортивный разряд, третий спортивный разряд, первый юношеский спортивный разряд, второй юношеский спортивный разряд, третий юношеский спортивный разряд) (далее – спортивный разряд).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется непосредственно Комитетом.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1. Издание приказа Комитета о присвоении спортивного разряда и выдача копии приказа заявителю (приложение № 6 к Административному регламенту).

В случае присвоения спортивного разряда спортсмену выдаются зачетная классификационная книжка, в которой указывается присвоенный разряд, и значок соответствующего спортивного разряда.

2.3.2. Направление уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда (приложение № 7 к Административному регламенту).

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги составляет 20 дней.

2.4.2. Максимальное время ожидания заявителей в очереди при подаче документов при личном обращении не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов по предварительной записи не должно превышать 5 минут с того времени, на которое была осуществлена запись.

2.4.4. Время ожидания в очереди на прием к муниципальному служащему для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.4.5. Максимальное время ожидания в очереди при получении результатов предоставления государственной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут.

2.4.6. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги – один рабочий день.

2.4.7. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

– Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»¹;

– Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»²;

– Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»³;

– Уставом муниципального образования город Мурманск⁴;

– приказом Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации от 21.11.2008 № 48 «Об утверждении Положения о Единой всероссийской спортивной классификации»⁵;

– Законом Мурманской области от 27.12.2010 № 1297-01-ЗМО «О физической культуре и спорте в Мурманской области»⁶.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет в

¹ «Российская газета», № 276, 08.12.2007.

² «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822.

³ «Российская газета», 27.07.2006, № 165.

⁴ «Вечерний Мурманск», спецвыпуск, 10.11.2006, стр. 1 – 12.

⁵ Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 7, 16.02 2009.

⁶ «Мурманский Вестник» от 28.12.2010 № 247.

Комитет представление на присвоение спортивного разряда (приложение № 3 к Административному регламенту), согласие на обработку персональных данных (приложение № 9 к Административному регламенту). К представлению на присвоение спортивного разряда (далее – представление) прилагаются документы, содержащие сведения о выполнении норм, требований и условий их выполнения для присвоения спортивного разряда в соответствии с Единой всероссийской спортивной классификацией (далее – ЕВСК) (копии протоколов спортивных соревнований, справки главной судейской коллегии спортивных соревнований о победах в поединках), а также иные документы, указанные в подпункте 2.6.1 Административного регламента, которые могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлены в Комитет с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг.

Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента, возложена на заявителя.

2.6.2. Копии прилагаемых документов должны быть заверены печатью и подписью должностных лиц организации. Они должны содержать достоверные сведения, в них не должно быть исправлений.

2.6.3. Представление на присвоение спортивного разряда подается в Комитет в течение трех месяцев с момента выполнения спортсменом норм, требований и условий их выполнения.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не установлено.

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

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- электронная подпись не является подлинной;
- отсутствие электронной подписи;
- наличие в электронных документах изъянов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

2.7.3. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- невыполнение норм, требований и условий (далее – требования), установленных ЕВСК;

- при отсутствии утвержденных требований и норм по виду спорта (спортивной дисциплине ЕВСК);
- несоответствие представленных сведений нормам, требованиям и условиям, выполнение которых необходимо для присвоения спортивных разрядов по видам спорта или недостоверность представленных сведений;
- установление факта отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента;
- несоответствие требованиям, предъявляемым к спортсмену и представляемым им документам;
- нарушение сроков предоставления представления на присвоение спортивного разряда, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Прочие требования к предоставлению государственной услуги

2.9.1. Бланки документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель может получить в электронном виде на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>), региональном Интернет-портале государственных и муниципальных услуг» (<http://www.51.gosuslugi.ru>) и на официальном сайте Комитета в сети Интернет (<http://www.gorsport51.ru>).

2.9.2. 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».⁷

2.9.3. При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти 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

⁷ В случаях если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ используемый вид электронной подписи не установлен.

РФ от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

2.10. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.10.1. Центральный вход в Комитет должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование структурного подразделения администрации города Мурманска;
- место нахождения;
- режим работы.

2.10.2. Прием заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

2.10.3. Места предоставления государственной услуги включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.10.4. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.10.5. Места предоставления государственной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей.

2.10.6. В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.10.7. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.10.8. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления государственной услуги, размещаются на доступных для обзора местах.

2.10.9. Информационные стойки, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.10.10. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы муниципальных служащих, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.10.11. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест на каждого муниципального служащего, ведущего прием документов.

2.10.12. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.10.13. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления государственной услуги.

2.10.14. Муниципальный служащий, осуществляющий прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

2.10.15. Место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.11. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

2.11.1. Состав показателей доступности и качества предоставления государственной услуги подразделяется на количественные и качественные.

2.11.2. В число количественных показателей доступности входят:

- время ожидания предоставления услуги;
- график работы Комитета;

– количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги.

2.11.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой услуге;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

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

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- количество обоснованных жалоб;
- время ожидания предоставления услуги;
- количество документов, требуемых для получения услуги.

2.11.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость, эстетичность);
- эффективность результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство);
- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

2.11.6. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения приведены в приложении № 4 к Административному регламенту.

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 представления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;
- рассмотрение представления с документами, установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- выдача зачетной классификационной книжки спортсмена и значка соответствующего спортивного разряда.

3.1.2. Последовательность действий по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 2 к Административному регламенту).

3.2. Прием и регистрация представления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Комитет представления заявителя и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Представление может быть направлено заявителем (либо его представителем) в Комитет по почте либо представлено лично, или в форме электронного документа (через портал государственных и муниципальных услуг либо по ТКС).

3.2.2. При обращении заявителя с представлением на личном приеме муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство, проводит первичную проверку представленных документов в его присутствии.

При установлении факта отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, сообщает заявителю о необходимости представления недостающих документов, готовит проект уведомления в адрес заявителя о необходимости представления недостающих документов (приложение № 5 к Административному регламенту) и передает проект уведомления председателю Комитета (лицу, его замещающему) для рассмотрения и подписания.

В случае соответствия представления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего Административного регламента муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в день поступления представления регистрирует его в журнале регистрации входящих документов, присваивает входящий номер и вместе с прилагаемыми документами передает на рассмотрение председателю Комитета (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения вышеуказанных административных процедур составляет 30 минут.

3.2.3. Председатель Комитета (лицо, его замещающее) в день получения представления путём наложения резолюции поручает муниципальному служащему, ответственному за предоставление государственной услуги, его рассмотрение и передает ему представление и прилагаемые документы.

3.2.4. При поступлении представления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, в Комитет по почте муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, проводит первичную проверку представленных заявителем документов в срок не позднее двух рабочих дней с даты регистрации заявления.

При установлении факта отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, муниципальный служащий Комитета готовит проект уведомления в адрес заявителя о необходимости представления недостающих документов (приложение № 5 к Административному регламенту).

В случае соответствия представления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего Административного регламента муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, передает его вместе с прилагаемыми документами в течение одного рабочего дня на рассмотрение председателю Комитета (лицу, его замещающему).

3.2.5. Дополнительноываемые заявителем недостающие документы регистрируются, рассматриваются и обрабатываются в сроки установленные подпунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, и приобщаются к сформированному делу.

3.2.6. В день поступления представления и документов через портал государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>) муниципальный служащий, ответственный 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 представления 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 пункте 2.7 настоящего Административного регламента:

- 1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа;

- 2) подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета и отправляет на портал государственных и муниципальных услуг;

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента:

- 1) регистрирует представление и документы;
- 2) направляет информацию о регистрации представления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета, на портал государственных и муниципальных услуг;
- 3) распечатывает представление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Административном регламенте.

3.2.7. В день получения представления и документов в электронной форме по ТКС муниципальный служащий, ответственный 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 пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за прием представления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения представления и документов выполняет с использованием программного обеспечения Комитета следующие действия:

- 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 Комитета уведомление об отказе в приеме документов;
- 3) отправляет уведомление об отказе в приеме (сообщение об ошибке) заявителю.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за прием представления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения представления и документов выполняет с использованием программного обеспечения Комитета следующие действия:

- 1) регистрирует представление и документы, формирует уведомление о приеме представления и документов, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета;
- 2) отправляет уведомление о приеме представления и документов заявителю;

3) распечатывает представление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Административном регламенте.

3.2.8. О ходе рассмотрения представления, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, муниципальный служащий, ответственный за предоставление услуги, обязан направлять информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета на портал государственных и муниципальных услуг.

3.2.9. В течение одного рабочего дня со дня окончания проверки документов на соответствие установленных норм, муниципальный служащий, ответственный за предоставление государственной услуги, совершает одно из следующих действий:

– готовит проект приказа Комитета о присвоении спортивного разряда (приложение № 6 к Административному регламенту) и вместе с прилагаемыми документами передает его на рассмотрение председателю Комитета (лицу, его замещающему);

– готовит проект уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда (приложение № 7 к Административному регламенту) и вместе с прилагаемыми документами передает его на рассмотрение председателю Комитета (лицу, его замещающему).

3.2.10. Председатель Комитета (лицо, его замещающее) в течение одного рабочего дня со дня получения проекта приказа Комитета о присвоении спортивного разряда либо проекта уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда рассматривает его, подписывает и передает муниципальному служащему, ответственному за делопроизводство.

3.2.11. Муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство, в день получения приказа Комитета о присвоении спортивного разряда либо уведомления об отказе в проведении присвоения спортивного разряда регистрирует приказ Комитета в журнале регистрации приказов Комитета по основной деятельности, присваивает ему номер и информирует заявителя способом, указанным в подпункте 1.3.11 Административного регламента.

3.2.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры – пять рабочих дней с даты поступления представления от заявителя.

3.3. Выдача зачетной классификационной книжки спортсмена и значка соответствующего спортивного разряда

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение муниципальным служащим, ответственным за предоставление услуги, приказа Комитета о присвоении спортивного разряда.

3.3.2. В день получения приказа муниципальный служащий, ответственный за предоставление услуги:

– информирует заявителя путем направления уведомления о присвоении спортивного разряда (приложение № 8 к Административному регламенту)

заказным письмом с уведомлением;

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

– в день обращения заявителя выдает зачетную классификационную книжку спортсмена, значок, соответствующий присвоенному спортивному разряду, и копию приказа Комитета;

– регистрирует выдачу классификационной книжки спортсмена и значка в журнале регистрации выдачи классификационных книжек, где указывается:

а) порядковый номер записи в книге учета исходящих документов;

б) дата выдачи копии приказа Комитета, классификационной книжки;

в) фамилия и инициалы муниципального служащего, выдавшего классификационную книжку и сделавшего соответствующую запись в книге учета исходящих документов, а также его подпись.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.2. Персональная ответственность муниципальных служащих, задействованных в предоставлении государственной услуги, определяется должностными инструкциями в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.3. Муниципальные служащие несут персональную ответственность за сохранность документов, правильность и полноту оформления документов, соблюдение настоящего Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц или муниципальных служащих в ходе предоставления государственной услуги.

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

а) нарушение срока регистрации ходатайства о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта администрации города Мурманска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://www.citymurmansk.ru>);

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.51.gosuslugi.ru>);

в) регионального портала государственных и муниципальных услуг (<http://www.51.gosuslugi.ru>).

5.4. Жалоба подается в свободной форме и должна содержать:

а) наименование Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, его должностного лица или муниципальных служащих;

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

5.5. Прием жалоб осуществляется Комитетом по адресу: город Мурманск, ул. Буркова, д. 19 а, в рабочие дни: понедельник – четверг с 9.00 до 17.30,

пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00; адрес электронной почты: sport@citymurmansk.ru; администрацией города Мурманска по адресу: пр. имени Ленина, д. 75, режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00; адрес электронной почты: citymurmansk@citymurmansk.ru.

В случае подачи жалобы при личном приеме заинтересованное лицо представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в Комитет. В случае, если обжалуются решения председателя Комитета либо должностного лица, его замещающего, жалоба подается в администрацию города Мурманска.

5.7. Жалоба может быть подана заявителем через отделения Государственного областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее – ГОБУ «МФЦ МО»).

Отделение ГОБУ «МФЦ МО» в Ленинском административном округе города Мурманска:

Адрес: 183034, г. Мурманск, ул. Хлобыстова, д. 26.

Адрес электронной почты: info@mfc51.ru.

Телефон для справок (8152) 22-60-36.

Отделение ГОБУ «МФЦ МО» в Октябрьском административном округе города Мурманска:

Адрес: 183038, г. Мурманск, пр. имени Ленина, д. 45.

Адрес электронной почты: info@mfc51.ru.

Телефон для справок (8152) 44-34-58.

Отделение ГОБУ «МФЦ МО» в Первомайском административном округе города Мурманска:

Адрес: 183052, г. Мурманск, ул. Щербакова, д. 26.

Адрес электронной почты: info@mfc51.ru.

Телефон для справок: (8152) 52-12-89.

Прием заявителей в отделениях ГОБУ «МФЦ МО» осуществляется в соответствии с графиком приема граждан, размещенным на официальном сайте ГОБУ «МФЦ МО» в сети Интернет (<http://www.mfc51.ru>).

5.8. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 дней со дня регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Комитетом.

В случае обжалования отказа Комитета, его должностного лица в приеме 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 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг» Комитет принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Комитет устраняет выявленные нарушения, в том числе выдает заявителю результат государственной услуги не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается председателем Комитета, а в случае рассмотрения жалобы администрацией города Мурманска – главой администрации города Мурманска.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) Комитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.12. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Присвоение спортивных разрядов
(второй спортивный разряд, третий
спортивный разряд, первый юношеский
спортивный разряд, второй юношеский
спортивный разряд, третий юношеский
спортивный разряд)»

Форма уведомления о продлении срока рассмотрения обращения

(Ф.И.О заявителя)

(адрес заявителя)

Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество заявителя)

В соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги «Присвоение спортивных разрядов (второй спортивный разряд, третий спортивный разряд, первый юношеский спортивный разряд, второй юношеский спортивный разряд, третий юношеский спортивный разряд)» сообщаем, что рассмотрение Вашего обращения продлено на срок до 30 дней в связи с направлением запроса в _____.

(наименование учреждения, организации)

Ответ по существу обращения Вам будет направлен в срок до _____.
(дата)

Председатель комитета

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 2
 к административному регламенту
 предоставления государственной услуги
 «Присвоение спортивных разрядов
 (второй спортивный разряд, третий
 спортивный разряд, первый юношеский
 спортивный разряд, второй юношеский
 спортивный разряд, третий юношеский
 спортивный разряд)»

Блок-схема
 предоставления государственной услуги



Приложение № 3
 к административному регламенту
 предоставления государственной услуги
 «Присвоение спортивных разрядов
 (второй спортивный разряд, третий
 спортивный разряд, первый юношеский
 спортивный разряд, второй юношеский
 спортивный разряд, третий юношеский
 спортивный разряд)»

Председателю комитета
 по физической культуре и спорту
 администрации города Мурманска

(Ф.И.О.)

Представление на присвоение спортивного разряда



Член спорт. общества _____
 _____ Коллектив

Город

Фамилия _____ Имя _____

Отчество _____

Пол: Муж.
 Жен.

Год и дата рождения

Каким видом спорта
 занимается

Место работы (учебы)

Спортивные разряды				
Разряд	Дата присвоения	Номер приказа	Кем присвоен	Номер билета, удостоверения

№	Наименования соревнований	Дата	Место проведения	Результат

Адрес домашний _____

Адрес служебный _____

Номер телефона _____

На основании Положения о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденного приказом Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации от 21.11.2008 № 48,

(наименование организации, направляющей представление)
просит рассмотреть возможность присвоения _____ спортивного разряда спортсмену _____, выполнившему нормы ЕВСК.

Приложение: копии протоколов спортивных соревнований (справки главной судейской коллегии спортивных соревнований о победах в поединках) на ____ листах ____ шт.

Руководитель _____
(подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение № 4
 к административному регламенту
 предоставления государственной услуги
 «Присвоение спортивных разрядов (второй
 спортивный разряд, третий спортивный разряд,
 первый юношеский спортивный разряд, второй
 юношеский спортивный разряд, третий
 юношеский спортивный разряд)»

**Показатели доступности и качества
 предоставления государственной услуги**

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления государственной услуги		
1.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
2.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы комитета	100%
3.	Соблюдение сроков предоставления государственной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
4.	Количество обоснованных жалоб	0
5.	Наличие на информационных стендах информационных и инструктивных документов	100%
6.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги - не более 2	100%
Показатели качества предоставления государственной услуги		
7.	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100%
8.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за консультацией)	10%
9.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала	100%
10.	% заявителей удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100%

Приложение № 5
 к административному регламенту
 предоставления государственной услуги
 «Присвоение спортивных разрядов
 (второй спортивный разряд, третий
 спортивный разряд, первый юношеский
 спортивный разряд, второй юношеский
 спортивный разряд, третий юношеский
 спортивный разряд)»



АДМИНИСТРАЦИЯ
 ГОРОДА МУРМАНСКА

**КОМИТЕТ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ
 КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ**

ул. Буркова, д.19а, г. Мурманск, 183025

тел. (факс): (815-2) 44-17-89

E-mail: Sport@citymurmansk.ru

№

№_____ от_____

О предоставлении документов

Уважаемый (ая) _____!

В связи с тем, что представленные документы не отвечают требованиям административного регламента предоставления государственной услуги «Присвоение спортивных разрядов (второй спортивный разряд, третий спортивный разряд, первый юношеский спортивный разряд, второй юношеский спортивный разряд, третий юношеский спортивный разряд)», просим дополнительно представить _____, название документа (ов) _____, заверенные печатью и подписью руководителя учреждения.

Председатель комитета

 (подпись)

 (Ф.И.О.)

Приложение № 6
 к административному регламенту
 предоставления государственной услуги
 «Присвоение спортивных разрядов
 (второй спортивный разряд, третий
 спортивный разряд, первый юношеский
 спортивный разряд, второй юношеский
 спортивный разряд, третий юношеский
 спортивный разряд)»



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА
 КОМИТЕТ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ**

ПРИКАЗ

«___» _____ 20 ___ года

№ _____

О присвоении спортивного разряда

На основании Положения о единой всероссийской спортивной классификации, утвержденного приказом Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации от 21.11.2008 № 48, и представленных документов

приказываю:

присвоить _____ спортивный разряд следующим спортсмену (ам),
 выполнившим условия, нормативы и требования ЕВСК по _____ :
 (вид спорта)

- Фамилия, имя, отчество Дата рождения Организация, учреждение

Приложения: 1. Представление (я) на спортсмена (ов).

2. Копии протоколов соревнований (справки главной судейской коллегии спортивных соревнований о победах в поединках).

Председатель комитета

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Присвоение спортивных разрядов
(второй спортивный разряд, третий
спортивный разряд, первый юношеский
спортивный разряд, второй юношеский
спортивный разряд, третий юношеский
спортивный разряд)»

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес заявителя)

Форма уведомления
об отказе в предоставлении государственной услуги

Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество заявителя)

В соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги «Присвоение спортивных разрядов (второй спортивный разряд, третий спортивный разряд, первый юношеский спортивный разряд, второй юношеский спортивный разряд, третий юношеский спортивный разряд)» комитетом по физической культуре и спорту администрации города Мурманска принято решение об отказе в присвоении Вам спортивного разряда в связи с _____.
(указать причину отказа)

Председатель комитета

_____ (Ф.И.О.)

Дата «____» ____ 20____ г.

Приложение № 8
 к административному регламенту
 предоставления государственной услуги
 «Присвоение спортивных разрядов
 (второй спортивный разряд, третий
 спортивный разряд, первый юношеский
 спортивный разряд, второй юношеский
 спортивный разряд, третий юношеский
 спортивный разряд)»

Форма уведомления
 о предоставлении государственной услуги

Уважаемый (ая) _____!
 (имя, отчество заявителя)

В соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги «Присвоение спортивных разрядов (второй спортивный разряд, третий спортивный разряд, первый юношеский спортивный разряд, второй юношеский спортивный разряд, третий юношеский спортивный разряд)» комитетом по физической культуре и спорту администрации города Мурманска принято положительное решение о предоставлении Вам государственной услуги - присвоении спортивного разряда следующему (им) лицу (ам): _____.

(фамилия, имя, отчество)

Просим Вас прибыть в Комитет _____ для получения
 (дата)
 зачетной классификационной книжки спортсмена и значка соответствующего
 спортивного разряда.

Председатель комитета

 (подпись)

 (Ф.И.О.)

Приложение № 9
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Присвоение спортивных разрядов
(второй спортивный разряд, третий
спортивный разряд, первый юношеский
спортивный разряд, второй юношеский
спортивный разряд, третий юношеский
спортивный разряд)»

Председателю комитета
 по физической культуре и спорту
 администрации города Мурманска

от _____
 (Ф.И.О.)
 зарегистрированного по адресу:

паспорт серия _____
 выдан _____
 (дата выдачи)

 (наименование органа, выдавшего документ)

Согласие
на обработку персональных данных

Я, _____
 (фамилия, имя, отчество полностью)
 в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие комитету по физической культуре и спорту администрации города Мурманска, расположенному по адресу: город Мурманск, ул. Буркова, дом 19а, (далее – Комитет), на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями о фактах, событиях и обстоятельствах моей жизни, представленных в Комитет.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

 (подпись)

 (расшифровка подписи)

 (дата)