

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 05.04.2016 № 872

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение 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

Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявители) являются: местная спортивная федерация, в случае ее отсутствия, физкультурно-спортивная организация, где спортсмен проходит спортивную подготовку, по месту жительства спортсмена или по месту заключения трудового договора между спортсменом и физкультурно-спортивной организацией, или по месту нахождения физкультурно-спортивной организации, в которую спортсмен зачислен для прохождения спортивной подготовки.

От имени заявителей за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться представители, действующие на основании документов, удостоверяющих их полномочия.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется:

– непосредственно в комитете по физической культуре и спорту администрации города Мурманска (далее – Комитет) (183025, г. Мурманск, ул. Буркова, д. 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.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет-адресах, адресах электронной почты Комитета размещены на официальном сайте Комитета в сети Интернет – <http://www.gorsport51.ru>.

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.

1.3.2. На информационных стенах размещается следующая обязательная информация:

– полное наименование Комитета, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;

– контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности муниципальных служащих, осуществляющих прием и консультирование заявителей;

– образцы оформления заявлений;

– перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

1.3.3. Индивидуальное информирование заинтересованных лиц по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется:

– в устной форме – лично или по телефону;

– в письменной форме – по письменному обращению заявителей с доставкой по электронной почте или по почте.

1.3.4. При принятии телефонного звонка муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, (далее –

муниципальный служащий) называет фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и предлагает обратившемуся представиться и изложить суть вопроса. При консультировании о порядке предоставления услуги муниципальный служащий обязан проинформировать заявителя о перечне документов, необходимых для предоставления услуги.

Время информирования по телефону не должно превышать 15 минут.

Длительность устного информирования при личном обращении не должна превышать 20 минут.

Муниципальный служащий, осуществляющий индивидуальное устное информирование о предоставлении муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Муниципальный служащий, ответственный за прием и консультирование заявителей, обязан относиться к обратившимся заявителям корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

На официальном сайте администрации города Мурманска (www.citymurmansk.ru) в сети Интернет размещается полный текст настоящего Административного регламента, график приема по личным вопросам в администрации города Мурманска, Комитете.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Присвоение спортивных разрядов (второй спортивный разряд, третий спортивный разряд).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Комитет по физической культуре и спорту администрации города Мурманска.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

– занесение записи в зачетную классификационную книжку, а при ее отсутствии – выдача зачетной классификационной книжки и значка соответствующего спортивного разряда либо направление заявителю уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда (приложение № 6 к Административному регламенту).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 2 месяца.

2.4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»¹;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»²;
- Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»³;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»⁴;
- приказом Министерства спорта Российской Федерации от 17.03.2015 № 227 «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;
- Уставом муниципального образования город Мурманск⁷.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Комитет заявление в форме представления на присвоение спортивного разряда, содержащего сведения о спортсмене, о результатах спортсмена, показанных на официальном соревновании (далее – представление), согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

К представлению прилагаются следующие документы:

- а) копия протокола официального соревнования, отражающего выполнение норм и (или) требований Положения о Единой всероссийской спортивной классификации (далее – ЕВСК) и условий их выполнения, в том числе о победах в поединках, или выписка из протокола, подписанная председателем главной судейской коллегии официального соревнования;
- б) копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанная председателем судейской коллегии и лицом, уполномоченным организацией, проводящей официальные соревнования;

¹ «Российская газета», № 5247, 30.07.2010.

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

³ «Российская газета», № 276, 08.12.2007.

⁴ «Российская газета», 27.07.2006, № 165.

⁵ Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 10.11.2015, № 0001201511100026

⁶ «Мурманский Вестник» от 28.12.2010 № 247.

⁷

в) согласие на обработку персональных данных (приложение № 8 к Административному регламенту).

2.6.2. Представление и документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1 Административного регламента, подаются в Комитет в течение трех месяцев со дня выполнения спортсменом норм и (или) требований ЕВСК и условий их выполнения.

2.6.3. Все требуемые для присвоения спортивных разрядов копии документов должны полностью соответствовать информации подлинного документа. Копии прилагаемых документов должны быть заверены печатью и подписью должностных лиц организации.

2.6.4. В случае, если представление подается через представителя заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

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

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

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной 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;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;
- отсутствие электронной подписи.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

- установление факта отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента;

- несоответствие результата спортсмена, указанного в представлении, нормам и (или) требованиям ЕВСК и условиям их выполнения;
- спортивная дисквалификация спортсмена, произошедшая до или в день проведения официального соревнования, на которых спортсмен выполнил соответствующую норму и (или) требование ЕВСК и условия ее выполнения.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче представления и при получении результата муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания заявителей в очереди при подаче представления и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации представления

Регистрация представления осуществляется муниципальным служащим в течение одного рабочего дня.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

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

– наименование структурного подразделения администрации города Мурманска;

– место нахождения;

– режим работы.

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

2.12.3. Места для ожидания и заполнения представления должны быть оборудованы сиденьями, столами, а также информационными стендами.

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

– выдержки из нормативных правовых актов, регулирующие деятельность в области физической культуры и спорта;

– блок-схема (приложение № 1 к Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

– перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

– образцы оформления и требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги;

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

– основания и условия предоставления муниципальной услуги;

– основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

– порядок получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги в Комитете;

– порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих.

2.12.5. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, должны быть оборудованы системой противопожарной сигнализации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.12.6. Доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, включающих места для ожидания, для заполнения представления, информирования и приема получателей муниципальной услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.7. Рабочие места муниципальных служащих Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются телефоном, компьютером, оргтехникой.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяются на количественные и качественные.

2.13.2. В число количественных показателей доступности входят:

– время ожидания услуги;

– график работы Комитета;

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

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

– достоверность информации о предоставляемой услуге;

– простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

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

– соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

– количество обоснованных жалоб;

– время ожидания предоставления услуги;

– количество документов, требуемых для получения услуги.

2.13.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

– культура обслуживания (вежливость, эстетичность);

– эффективность результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство);

– качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

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

2.14. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.14.1. Бланки документов, необходимых для предоставления муниципальной 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>).

2.14.2. 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).

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

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 с документами;
- рассмотрение и принятие решения по представлению;
- возврат документов в местную спортивную федерацию, физкультурно-спортивную организацию, в случае предоставления документов, не соответствующих требованиям пункта 2.6 Административного регламента;
- подготовка постановления о присвоении спортивных разрядов;
- занесение записи в зачетную классификационную книжку спортсмена, а при ее отсутствии – выдача зачетной классификационной книжки спортсмена и значка соответствующего спортивного разряда;
- уведомление заявителя об отказе в присвоении спортивного разряда.

3.1.2. Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме.

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

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Комитет представления заявителя и прилагаемых к нему документов.

Представление может быть направлено заявителем (либо его представителем) в Комитет по почте, либо представлено лично или в форме электронного документа.

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

В случае правильности заполнения представления и прилагаемых к нему документов муниципальный служащий осуществляет прием документов и регистрирует их в журнале регистрации входящих документов, присваивает входящий номер и вместе с прилагаемыми документами передает на рассмотрение председателю Комитета (лицу, его замещающему).

3.2.2. Председатель Комитета (лицо, его замещающее) в день получения представления путем наложения резолюции поручает муниципальному служащему его рассмотрение.

3.2.3. Муниципальный служащий проверяет соответствие представления требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.4. В случае подачи в Комитет представления и документов, не соответствующих требованиям пункта 2.6, муниципальный служащий в течение 10 рабочих дней со дня поступления возвращает их в местную спортивную федерацию, физкультурно-спортивную организацию с указанием причин возврата (приложение № 5 к Административному регламенту).

3.2.5. В случае возврата местная спортивная федерация, физкультурно-спортивная организация в течение 20 рабочих дней со дня получения представления и документов устраниют несоответствия и повторно направляют их для рассмотрения в Комитет.

3.2.6. В случае отказа в присвоении спортивного разряда муниципальный служащий направляет в местную спортивную федерацию, физкультурно-спортивную организацию обоснованный письменный отказ и возвращает представление и документы (приложение № 6 к Административному регламенту).

3.2.7. В день поступления представления и документов через портал государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>) муниципальный служащий 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 пункте 2.7.2 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.

Муниципальный служащий 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.

3.2.8. В день получения представления и документов в электронной форме по ТКС муниципальный служащий 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 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.

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

3.3. Рассмотрение представления с прилагаемыми к нему документами и принятие решения о результате предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Председатель Комитета (лицо, его замещающее) в день получения представления путем наложения резолюции поручает муниципальному служащему его рассмотрение.

В течение 15 рабочих дней с момента регистрации представления и резолюции председателя Комитета муниципальный служащий проводит проверку и экспертизу представления и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. После проведения экспертизы документов на соответствие установленных норм, муниципальный служащий совершает одно из следующих действий:

- при принятии положительного решения по предоставлению муниципальной услуги муниципальный служащий готовит проект постановления о присвоении спортивных разрядов (приложение № 4 к Административному регламенту) в соответствии с Регламентом работы администрации города Мурманска и вместе с прилагаемыми документами

передает его на согласование председателю Комитета (лицу, его замещающему) и в администрацию города Мурманска;

– при установлении факта несоответствия представления и документов требованиям пункта 2.6 Административного регламента муниципальный служащий в течение 10 рабочих дней со дня поступления документов готовит уведомление с указанием причин возврата (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту);

– в случае отказа в присвоении спортивного разряда муниципальный служащий готовит и направляет в местную спортивную федерацию, физкультурно-спортивную организацию обоснованный письменный отказ и возвращает представление и документы (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

3.3.3. Муниципальный служащий в день поступления постановления:

– регистрирует подписанное постановление в журнале регистрации представлений;

– информирует заявителя в письменном виде (приложение № 7 к Административному регламенту).

3.3.4. Конечным результатом оказания муниципальной услуги является занесение записи в зачетную классификационную книжку спортсмена, а при ее отсутствии – выдача зачетной классификационной книжки спортсмена и значка соответствующего спортивного разряда.

3.3.5. Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.2. Персональная ответственность муниципальных служащих, задействованных в предоставлении муниципальной 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 муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации представления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

5.3. Жалоба на решения, действия (бездействие) Комитета и должностных лиц Комитета подается в администрацию города Мурманска, жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих Комитета подается в Комитет в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

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

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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. 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 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>).

5.5. Жалоба подается в произвольной 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.

5.6. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня с момента поступления и рассматривается должностным лицом, 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.

5.7. 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 муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме или, по желанию заявителя, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) Комитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

5.10. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.11. 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

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги**



Приложение № 2
к Административному регламенту

Председателю комитета
по физической культуре и спорту
администрации города Мурманска

(Ф.И.О.)

Представление на присвоение спортивного разряда

Город _____

Местная спортивная федерация _____

Физкультурно-спортивная организация _____

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)

№	Наименования соревнований	Дата	Место проведения	Результат

Адрес домашний _____

Адрес служебный _____

Номер телефона _____

На основании Положения о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от 17.03.2015 № 227 _____
(наименование организации, направляющей представление)
просит рассмотреть возможность присвоения _____ спортивного разряда спортсмену _____, выполнившему нормы ЕВСК.

Приложение:

- копия протокола официального соревнования, отражающего выполнение норм и (или) требований ЕВСК и условий их выполнения, в том числе о победах в поединках или выписка из протокола, подписанная председателем главной судейской коллегии официального соревнования;
- копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанная: председателем судейской коллегии и лицом, уполномоченным организацией, проводящей официальные соревнования на _____ листах _____шт.

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

М.п.

Приложение № 3
к Административному регламенту

Показатели доступности и качества
предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления муниципальной 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 муниципальной 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 муниципальной услуги – не более 2	100%
Показатели качества предоставления муниципальной 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 № 4
к Административному регламенту



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

О присвоении спортивных разрядов

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Законом Мурманской области от 27.12.2010 № 1297-01-ЗМО «О физической культуре и спорте в Мурманской области», на основании Положения о единой всероссийской спортивной классификации, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от 17.03.2015 № 227, и представленных документов, **постановляю:**

Присвоить (номер разряда) (спортивный) разряд следующим спортсменам, выполнившим условия, нормативы и требования ЕВСК по виду спорта «(вид спорта)»:

- ФИО, год рождения, наименование организации;
- ФИО, год рождения, наименование организации;
- ...

2. Комитету по физической культуре и спорту администрации города Мурманска (_____) внести записи о присвоении спортивных разрядов в зачетные классификационные книжки.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска _____.

**Глава администрации
города Мурманска**



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 муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов (второй спортивный разряд, третий спортивный разряд)», а именно _____, комитет по физической культуре и спорту администрации города Мурманска возвращает вам их обратно.

Предлагаем Вам в 20-дневный срок устранить указанные нарушения и повторно представить документы на рассмотрение.

Председатель комитета

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 6
к Административному регламенту

Форма уведомления
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов (второй спортивный разряд, третий 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 _____
(подпись) _____
(Ф.И.О.)

Дата «____» _____ 20____ г.

**Форма уведомления
о предоставлении муниципальной услуги**

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

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

(фамилия, имя, отчество)

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

Председатель комитета _____
(подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение № 8
к Административному регламенту

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 комитету по физической культуре и спорту администрации города Мурманска, расположенному по адресу: город Мурманск, ул. Буркова, дом 19а (далее – Комитет), 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. Согласиедается свободно, своей волей и в интересах представляемого лица. Согласиедается 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.

_____ / _____ « ____ » 20 ____ г.
(подпись представителя субъекта персональных данных) (расшифровка подписи) (дата)

_____ / _____ « ____ » 20 ____ г.
(подпись ответственного лица Комитета) (расшифровка подписи) (дата)