



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СОЛИКАМСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

27.05.2020

№ 1058-па

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»

На основании Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьи 31 Устава Соликамского городского округа

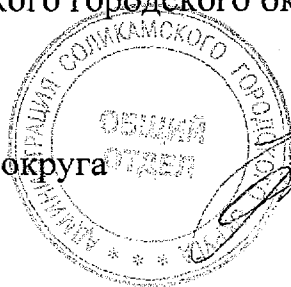
администрация Соликамского городского округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов», утвержденный постановлением администрации города Соликамска от 02 июня 2016 г. № 818-па, изложив в новой прилагаемой редакции.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Соликамский рабочий» (за исключением приложений 1 - 7), размещению в информационной телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте сетевого издания «PRO Соликамск» <https://www.просоликамск.рф> и на официальном сайте администрации Соликамского городского округа.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Соликамского городского округа Белкину Е.В.

Глава городского округа -
глава администрации
Соликамского городского округа



А.Н.Федотов

Приложение
к постановлению администрации
Соликамского городского округа
от 27.05.2020 № 1058-па

«УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Соликамска
от 02.06.2016 № 818-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента.

1.1.1. Административный регламент комитета по физической культуре и спорту администрации Соликамского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» (далее - муниципальная услуга) и определения порядка, сроков, последовательности действий (административных процедур) предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «Обеспечение условий для развития на территории муниципального, городского округа физической культуры, школьного спорта и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий муниципального, городского округа», установленного подпунктом 19 пункта 1 статьи 16 Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ (ред. от 24.04.2020) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются местные спортивные федерации, в случае их отсутствия - физкультурно-спортивные организации (в том числе спортивные клубы), где спортсмен проходит спортивную подготовку.

1.2.2. От имени Заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы Заявителя, либо лица, уполномоченные Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

1.3.1.1. Заявители могут получить справочную информацию, информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги:

на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: <http://sport.solkam.ru/> (далее - на Официальном сайте органа);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru/> (далее - Единый портал);

с использованием средств телефонной связи;

при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

посредством электронной почты;

на информационных стендах, расположенных в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга и услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (далее - информационный стенд).

1.3.1.2. Заявители вправе получить муниципальную услугу через краевое государственное бюджетное учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Соликамского городского округа (далее - соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: <http://mfc-perm.ru/>

1.3.1.3. При поступлении вопроса общего характера, разъяснения по которому размещены на Официальном сайте, работник Органа, принявший звонок, может предложить гражданину ознакомиться с интересующей его информацией на Официальном сайте или Едином Портале.

1.3.2. Информация о местах нахождения и графиках работы Органа организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, справочных телефонах Органа и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, номерах телефонов, а также адреса электронной почты Органа и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги (далее - справочная информация), размещаются:

на информационных стендах;
 на официальном сайте;
 на Едином портале;
 в приложении 7 Регламента.

1.3.2.1. На информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

извлечения из текста административного регламента;

блок-схема предоставления муниципальной услуги (согласно приложению 5 к Регламенту);

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

график приема заявителей должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу;

информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу;

иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Присвоение спортивных разрядов.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Комитет по физической культуре и спорту администрации СГО (далее - орган, предоставляющий услугу).

2.2.2. Комитет не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

присвоение спортивного разряда;

отказ в присвоении спортивного разряда.

2.3.2. При принятии решения о присвоении спортивного разряда заявителю выдаются:

приказ Комитета о присвоении спортивного разряда;

вносится запись в зачетную классификационную книжку.

2.3.3. Документом, подтверждающим принятие решения об отказе в присвоении спортивного разряда, является уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, согласно приложению 4 к Регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня поступления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе срок выдачи заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги в случае направления заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.4.2. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в запросе о предоставлении муниципальной услуги, либо через МФЦ) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в реестре муниципальных услуг (функций) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов: «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» (присваиваются сроком на 2 года) заявитель должен представить следующие документы:

представление, заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации или местной спортивной федерации по месту их территориальной сферы деятельности, физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющую спортивную подготовку, согласно приложениям 1, 2 к Регламенту;

копия протокола или выписка из протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения - для присвоения всех спортивных разрядов;

копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей соревнования;

две фотографии размером 3 x 4 см;

копия документа, удостоверяющего принадлежность спортсмена к физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку или образовательной организации (в случае приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации);

копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства, а при его отсутствии - копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа (за исключением юношеских спортивных разрядов);

копия положения (регламента) о физкультурном мероприятии и (или) спортивном соревновании по военно-прикладным и служебно-прикладным видам

спорта, на котором спортсмен выполнил нормы, требования и условия их выполнения для присвоения спортивного разряда (для военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта);

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

Для лиц, не достигших возраста 14 лет, - копия свидетельства о рождении.

Военнослужащими, проходящими военную службу по призыву, вместо указанных копий страниц паспорта гражданина Российской Федерации может представляться копия военного билета.

2.6.2. Документы на присвоение спортивного разряда (далее - документы) могут быть представлены в комитет при личном приеме, направлены почтовым отправлением либо в электронной форме.

В случае если документы подаются в комитет при личном приеме, заявитель, действующий по доверенности, предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Документы, подаваемые в электронной форме, оформляются с применением электронной подписи в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.6.3. Комитет не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6.4. Документы, указанные в подпункте 2.6.1. административного регламента, являются необходимыми и обязательными для получения муниципальной услуги и предоставляются заявителем.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи документов для присвоения спортивного разряда, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.1. настоящего регламента, Комитет в течение 10 рабочих дней со дня их поступления возвращает их в спортивную федерацию, физкультурно-спортивную организацию, осуществляющую спортивную подготовку, образовательную организацию, подразделение федерального органа, должностному лицу или Заявителю с указанием причин возврата.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

несоответствие результата спортсмена, указанного в документах для присвоения спортивного разряда, утвержденным Министерством нормам, требованиям и условиям их выполнения;

спортивная дисквалификация спортсмена;

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

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

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

2.10.1. Государственная пошлина, иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежат регистрации в день их поступления.

2.12.2. Запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для

предоставления муниципальной услуги, поданные в МФЦ, подлежат регистрации в день его поступления.

2.13. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок, детских колясок.

2.13.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.13.2. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.13.3. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, им обеспечиваются:

2.13.3.1. условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2.13.3.2. возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются

услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

2.13.3.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

2.13.3.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.13.3.5. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

2.13.3.6. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.13.3.7. допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке которые определяются федеральным органом исполнительной власти осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

2.13.3.8. оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13.4. На каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств около органа, предоставляющего муниципальную услугу выделяется не менее 1 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.14.1.1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2-х, продолжительность - не более 15 минут;

2.14.1.2. возможность получения муниципальной услуги в МФЦ соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в сил соглашения о взаимодействии;

2.14.1.3. соответствие информации о порядке предоставлении муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги и информационных стендах, официальном сайте. Едином портале требования нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края;

2.14.1.4. возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале;

2.14.1.5. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям настоящего административного регламента;

2.14.1.6. уровень удовлетворенности граждан качеством предоставления муниципальной услуги не менее 90 процентов;

2.14.1.7. ожидание в очереди не более 15 минут.

2.14.1.8. возможность либо невозможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Заявитель вправе подать документы, указанные в пункте 2.6.1. административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.15.2. Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в пункте 2.6.1. Регламента, в электронной форме по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу.

При направлении заявления и прилагаемых документов в форме электронного документа обеспечивается возможность направления заявителю в электронной форме:

сообщения, подтверждающего прием заявления и приложенных документов, либо уведомления об отказе в приеме документов;

сообщения о готовности документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2.15.3. Представление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.15.4. Представление и документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований Регламента, признаются равнозначными заявлению и

документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

2.15.5. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Информация о муниципальной услуге:

2.16.1.1. внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

2.16.1.2. размещена на Едином портале.

2.17. Муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме при наличии технической возможности.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ», В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

3.1.1. прием и регистрация представления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. рассмотрение поступившего запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3.1.3. принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.4. выдача (направление) заявителю приказа о присвоении спортивного разряда или Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 5 к Регламенту.

3.3. Прием, регистрация представления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (его представителем) запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем (его представителем):

3.3.1.1. при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

3.3.1.2. в электронной форме, если это не запрещено законом;

3.3.1.3. посредством почтовой связи на бумажном носителе;

3.3.1.4. при обращении в МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией СГО, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является начальник отдела спортивно-массовой работы комитета по физической культуре и спорту администрации СГО органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее - ответственный за исполнение административной процедуры).

3.3.3. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.3.4. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.3.4.1. устанавливает предмет обращения;

3.3.4.2. проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6.1. настоящего регламента.

При установлении несоответствия представленных документов требованиям административного регламента, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя, либо его представителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема, документы возвращаются заявителю.

По требованию заявителя ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов.

Принятие органом, предоставляющим муниципальную услугу, решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия органом, предоставляющим муниципальную услугу, указанного решения;

3.3.4.3. регистрирует запрос о предоставлении муниципальной услуги с представленными документами в соответствии с требованиями правил

делопроизводства, установленных в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

3.3.4.4. оформляет расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.3.5. В случае подачи запроса в электронной форме через Единый портал, запрос о предоставлении муниципальной услуги с прикрепленными к нему сканированными копиями документов поступают ответственному за исполнение административной процедуры.

После поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги ответственному за исполнение административной процедуры в личном кабинете на Едином портале отображается статус заявки «Принято от заявителя».

3.3.5.1. Ответственный за исполнение административной процедуры проверяет запрос о предоставлении муниципальной услуги и представленные документы на соответствие требованиям пункта 2.6.1. настоящего административного регламента.

Если представленные документы не соответствуют установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры готовит уведомление об отказе в приеме документов. В личном кабинете на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст «В приеме документов отказано», а также указывается причина отказа в приеме документов.

В случае соответствия документов установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры регистрирует заявление с приложенными документами. В личном кабинете на Едином портале отображается статус «Промежуточные результаты от ведомства», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Ваше заявление принято в работу».

3.3.6. Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

3.3.7. Результатом административной процедуры является регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов заявителя в установленном порядке или отказ в приеме документов по основаниям, установленным настоящим регламентом.

3.4. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры должностным лицом, муниципальным служащим органа, предоставляющего муниципальную услугу, зарегистрированного запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является начальник отдела спортивно-массовой работы комитета по физической культуре и спорту администрации СГО.

3.4.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.4.3.1. рассматривает запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, удостоверяясь, что:

3.4.3.1.1. документы предоставлены в полном объеме, в соответствии с законодательством Российской Федерации и пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента;

3.4.3.1.2. документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством Российской Федерации должностных лиц;

3.4.3.2. запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае если документы не представлены заявителем по собственной инициативе) необходимые документы. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Пермского края.

В случае поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги ответственный за исполнение административной процедуры, уведомляет заявителя о получении такого ответа и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги в течение 5 дней со дня направления уведомления.

3.4.3.3. В срок не более чем 3 дня со дня поступления запроса предоставлении муниципальной услуги ответственный за исполнение административной процедуры рассматривает поступивший запрос, проверяет

наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.8. и по результатам проверки совершает одно из следующих действий:

3.4.3.3.1. принимает решение о предоставлении муниципальной услуги;

3.4.3.3.2. принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2. настоящего регламента. В указанном решении должны быть указаны все основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Направление заявителю решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.1. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляется заявителю по адресу, содержащемуся в его запросе о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 30 дней со дня представления запроса о предоставлении муниципальной услуги в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

В случае представления заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.5.3. Результатом административной процедуры является направление решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.4. В случае предоставления услуги с использованием Единого портала в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Исполнено», в поле «Комментарий» отображаться текст следующего содержания «Принято решение о предоставлении услуги», Вам необходимо подойти за решением в ведомство «дата» к «время».

В случае отказа в предоставлении услуги в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «Принято решение об отказе в оказании услуги, на основании «причина отказа».

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

3.6.1. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель представляет в орган, предоставляющий услугу, заявление об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, с изложением сути допущенных ошибок (или с приложением документов, свидетельствующих о наличии в выданном в результате

предоставления муниципальной услуги документе допущенных опечаток и ошибок и содержащих правильные данные), а также выданный документ, в котором содержатся опечатки и ошибки.

3.6.2. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, ответственный исполнитель рассматривает обращение о необходимости исправления допущенных опечаток и ошибок и приложенные документы и, в случае подтверждения наличия опечаток и ошибок, подготавливает соответствующие изменения в документ, содержащий опечатки и ошибки, а также, в случае необходимости, осуществляет соответствующие корректировки иных документов, содержащих аналогичные опечатки и ошибки, связанные с выдачей указанного документа.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами комитета положений Регламента.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами комитета положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем комитета путем проведения проверок.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется председателем комитета и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных на устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) должностными лицами комитета.

4.2.2. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в год.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению (жалобе) заинтересованного лица на нарушение его прав и законных интересов.

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

4.3.1. Должностные лица комитета, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, которые закрепляются в их должностных инструкциях.

4.3.2. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок, в отношении виновных должностных лиц комитета принимаются меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, а также путем обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе исполнения Регламента.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги, а также вносить предложения о мерах по устранению нарушений Регламента.

4.4.3. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги доводится до сведения лиц, направивших эти замечания.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих.

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.2.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя по форме согласно приложению 6 Регламента, или в электронной форме в комитет по физической

культуре и спорту администрации СГО, далее орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб.

5.2.2. Жалоба на решение, принятое руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается главе городского округа - главе администрации СГО.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, Едином Портале, в МФЦ.

Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

5.4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, регулируется Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4.2. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления СГО и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливается постановлением администрации города Соликамска от 25 ноября 2013 г. № 1869-па «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Соликамска, ее отраслевых (функциональных) органов и их должностных лиц, муниципальных служащих».

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Присвоение спортивных
разрядов»

Бланк организации

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ на присвоение 2, 3 спортивных разрядов			
Вид спорта		Регистрационный номер, дата поступления в КФКиС администрации Соликамского городского округа	
2 спортивный разряд			
№ п/п	Фамилия, имя, отчество спортсмена (полностью)	Число, месяц, год рождения	Физкультурная организация
3 спортивный разряд			
№ п/п	Фамилия, имя, отчество спортсмена (полностью)	Число, месяц, год рождения	Физкультурная организация

Согласия кандидатов на присвоение спортивного разряда (родителей, законных представителей) на обработку персональных данных с целью присвоения спортивного разряда (в том числе размещения их на сайте комитета) получены в письменном виде.

Руководитель

Ф.И.О.

М.П.

Исполнитель (Ф.И.О.)

№ телефона

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»

Согласие субъекта персональных данных

Я, _____,

(Φ.Π.Ο.)

адрес места регистрации: _____

документ удостоверяющий личность: _____ (серия _____ номер _____ ,

ВЫДАН КЕМ _____

когда

_____, тел: _____;

(Ф.И.О. ребенка)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю свое согласие Комитету по физической культуре и спорту администрации города Соликамска (далее – Оператор), на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих (моего ребенка) персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, входящих в следующий перечень сведений:

фамилия, имя, отчество:

место и дата рождения;

серия, номер и дата выдачи паспорта или документа, заменяющего паспорт гражданина, наименование или код органа, выдавшего паспорт или документ, заменяющий паспорт гражданина;

контактный телефон (сотовый, домашний);

Настоящее согласие дается на срок: со дня подписания данного соглашения до дня получения Оператором от субъекта персональных данных либо от его представителя письменного отзыва согласия на обработку персональных данных.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных либо его представителем в письменной форме по адресу: Соликамский городской округ, Калийная ул., 138А.

« » 20 г.

(подпись)

(ФНО)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Присвоение спортивных
разрядов»

Ф.И.О. заявителя

г. Соликамск, ул. _____

дом № _____ квартира № _____

Уведомление об отказе в приеме документов

Вам отказано в приеме документов для предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» на основании пункта 2.6. Регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов».

Выявленные нарушения / недостающие документы:

Дата _____

(подпись, Ф.И.О., должность должностного лица комитета)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Присвоение спортивных
разрядов»

Ф.И.О. заявителя

г. Соликамск, ул. _____

дом № _____ квартира № _____

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

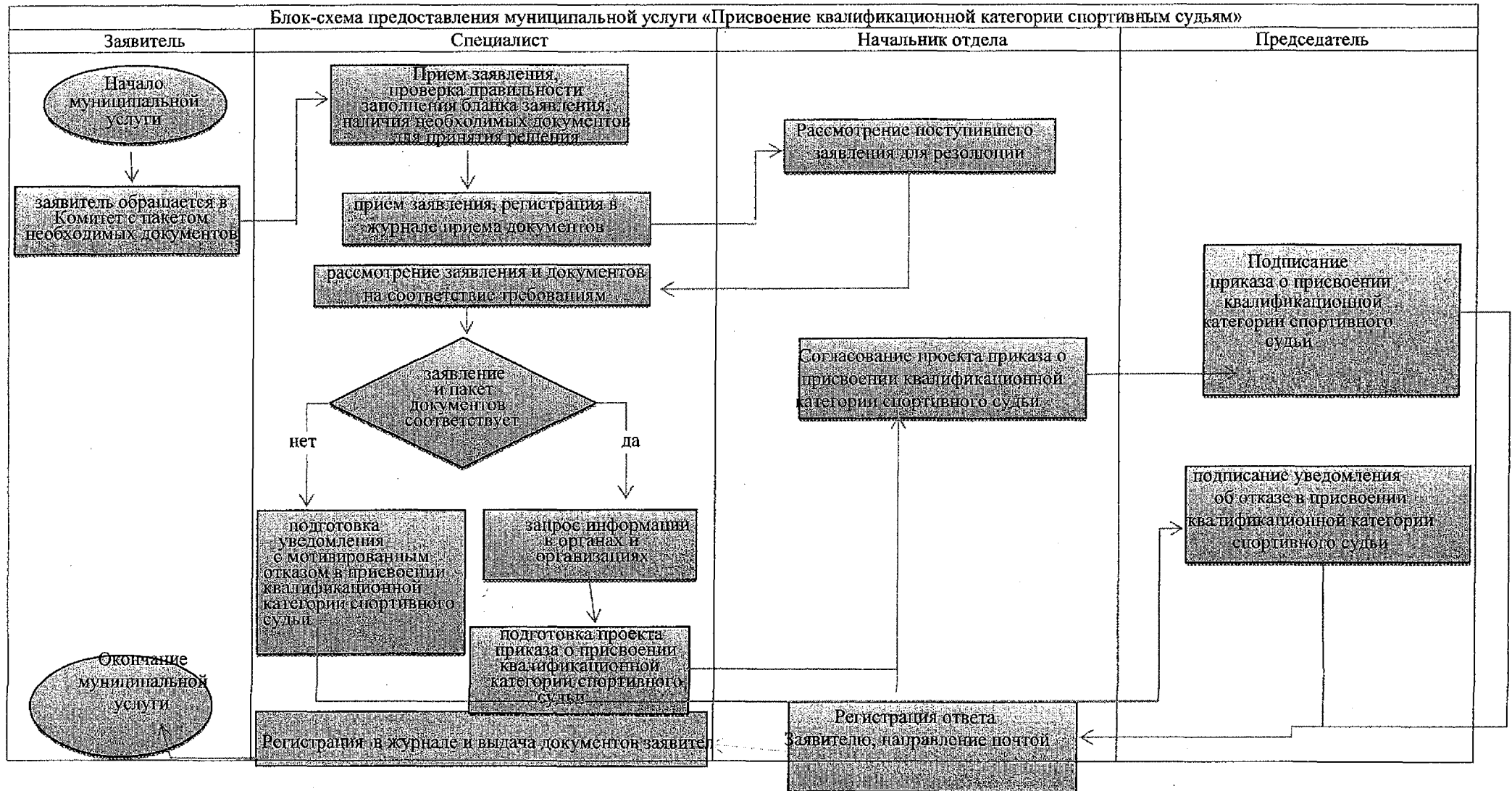
Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» на основании пункта 2.7.2. Регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов».

Выявленные нарушения:

Дата _____

(подпись, Ф.И.О., должность должностного лица комитета)

Приложение 5
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»



Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Присвоение спортивных
разрядов»

ОБРАЗЕЦ

**жалобы (обращения) на действие (бездействие) Комитета (муниципального
служащего)**

Наименование органа или организации

(полное наименование органа или организации, в которые направляется письменная жалоба (обращение) заявителя с указанием фамилии и
инициалов руководителя данной организации)

(фамилия, имя, отчество заявителя, указанные без сокращения, адрес проживания, контактные телефоны)

Жалоба (обращение)

на действия (бездействия)

(наименование Комитета или фамилии, имени, отчества муниципального служащего)

Суть жалобы (обращения) заключается в следующем:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), с указанием основания, по которым заявитель, подающий жалобу (обращение), не
согласен с действием (бездействием) Комитета или муниципального служащего)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____.

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи заявителя)

Отметка о регистрации

(дата и номер поступления жалобы (обращения) заявителя, проставляемая
муниципальными служащими, ответственными за прием жалоб (обращений))

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Присвоение спортивных
разрядов»

**Справочная информация
для предоставления муниципальной услуги**

1. Месторасположение органа, предоставляющего муниципальную услугу:
618551, Пермский край, СГО, Калийная ул., 138А, Комитет по физической культуре и спорту администрации СГО.
2. Прием заявителей для приема и регистрации документов осуществляется по адресу: 618554, Пермский край, г. Соликамск, ул. Калийная, д. 138А, Комитет по физической культуре и спорту администрации СГО, 1^й этаж, кабинет 6 (специалисты), телефон/факс: 8 (34253) 7 03 29.
3. Требования к графику приема посетителей.
График работы Комитета: понедельник-пятница с 08.30ч. до 17.30ч., перерыв на обед с 13.00ч. до 13.48ч.
4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в месте исполнения муниципальной услуги и на официальном сайте муниципального образования Соликамского городского округа.

**Справочная информация для подачи жалобы (обращения) на действия
(бездействие) Комитета или муниципального служащего**

С письменной (устной) жалобой (обращением) заявителю можно обратиться к:

председателю Комитета;
заместителю главы администрации СГО, курирующему деятельность Комитета;

главе городского округа – главе администрации СГО.

Контактный телефон председателя Комитета 8 (34253) 7 03 29, электронный адрес sport@solkam.ru

1. При устном обращении к главе городского округа – главе администрации СГО:

Запись граждан на личный прием главы производится в первый понедельник каждого месяца с 09.00ч. до 11.00ч. по адресу: СГО, Всеобуча ул., 86, кабинет № 5а (2^й этаж).

Личный прием главы проходит в третий понедельник каждого месяца с 15.00ч. до 17.00ч. по адресу: СГО, 20-летия Победы ул., 106, конференц-зал (2^й этаж). Прием граждан осуществляется в порядке очереди согласно времени, которое было назначено в ходе записи на личный прием.

2. При устном обращении к заместителю главы администрации СГО, курирующему деятельность Комитета (далее – заместитель главы):

Запись на прием к заместителю главы осуществляет консультант организационного отдела администрации СГО в приемной, кабинет № 2 ежедневно в течение рабочего дня по адресу: СГО, 20-летия Победы ул., 106, телефон 8 (34253) 5 55 08.

Личный прием заместителя главы проходит каждый вторник, еженедельно с 15.00ч. до 17.00ч. в кабинете заместителя главы по адресу: СГО, 20-летия Победы ул., 106. Прием граждан осуществляется в порядке очереди.

3. Консультации по вопросам жалоб (обращений) граждан:

при письменном обращении к главе городского округа – главе администрации СГО, заместителю главы предоставляются специалистами общего отдела администрации СГО по адресу: 20-летия Победы ул. 106, кабинет № 26 (1^й этаж) и по телефонам 8 (34253) 5 10 03;

при личном обращении гражданина к главе городского округа – главе администрации СГО предоставляются специалистами сектора по связям с общественностью управления внутренней политики администрации СГО по адресу: СГО, Всеобуча ул., 86, кабинет 5а (2^й этаж) и по телефонам 8 (34253) 5 12 42, 5 41 28;

при личном обращении граждан к заместителю главы предоставляются секретарем приемной по адресу: СГО, 20-летия Победы ул., д. 106, кабинет № 2 по телефону 8 (34253) 5 55 08.