



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА
СОЛИКАМСКА ПЕРМСКОГО КРАЯ**

02.06.2016

818-па

№

**Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной
услуги «Присвоение спортивных разрядов»**

В соответствии со статьями 7, 31 Устава Соликамского городского округа, на основании постановления администрации города Соликамска от 30 марта 2011 г. № 355-па «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций в Соликамском городском округе»

администрация города Соликамска ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» (далее – Административный регламент).

2. Пресс-секретарю главы администрации города Шумковой Н.П. опубликовать постановление в газете «Соликамский рабочий» (за исключением приложений 1, 2, 3, 4, 5 к административному регламенту) и разместить на официальном сайте администрации города Соликамска.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Штейн О.В.

Глава города Соликамска -
глава администрации города Соликамска

А.Н.Федотов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления 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.

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. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – официальный сайт, сеть «Интернет») органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Местонахождение Комитета по физической культуре и спорту администрации города: 618500, Пермский край, город Соликамск, ул. Калийная, д. 138, телефон 8(34253) 7-03-29,

График работы:

понедельник-пятница с 08.30ч. До 17.00ч.;

перерыв с 13.00ч. до 14.00ч.

суббота-воскресенье – выходные дни.

Справочный телефон (34 253) 7 03 29.

Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: <http://adm.solkam.ru>.

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

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: e-mail:sport@solkam.ru.

1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу;

на официальном сайте администрации города;

на Едином портале;

посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов);

с использованием телефонной связи;

при личном обращении в орган, предоставляющих муниципальную услугу.

Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала.

должностными лицами комитета по физической культуре и спорту администрации города Соликамск (далее – должностные лица комитета):

при личном приеме;

использованием почтовой связи, по электронной почте;

посредством размещения соответствующей информации в печатном виде на информационном стенде в помещении комитета по физической культуре и спорту администрации города Соликамска.

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

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

текст Административного регламента;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

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

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

информация о месте нахождения, 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 получения консультаций;

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

иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги

1.3.4. При консультировании заявителю лично, по телефону, специалисты органа, предоставляющего муниципальную услугу, обязаны:

подробно в корректной форме информировать заявителей о порядке исполнения муниципальной услуги;

воздерживаться от поведения, которое могла бы вызвать сомнение в объективном исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа, предоставляющего муниципальную услугу;

соблюдать права и законные интересы заявителей.

1.3.4.1. Заявители должны иметь возможность получить по телефону необходимую информацию быстро и комфортно:

соединение со специалистом производится не позже пятого телефонного зуммера;

специалист представляется;

специалисты в случае, если не могут ответить на вопрос гражданина, перезванивают заинтересованному лицу в течение двух дней;

производится не более одной переадресации звонка к специалисту, который может ответить на вопрос гражданина.

1.3.4.2. Перечень информации, которую в случае запроса информации, необходимо представлять гражданам при консультировании по телефону, личном обращении, в электронной форме:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень заявителей, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

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

перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги;

информацию 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;

результаты предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. При письменном обращении за консультацией (с использованием почтовой связи или в электронной форме) должностное лицо комитета готовит письменный ответ и отправляет его на бумажном носителе с использованием почтовой связи по адресу, указанному в обращении, или в электронной форме на электронный адрес заявителя. Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой, понятной форме с указанием должности, фамилии, инициалов должностного лица комитета, подписавшего ответ, фамилии, инициалов, номера телефона должностного лица комитета, оформившего ответ.

Максимальный срок подготовки ответа на письменное обращение, поступившее в комитет, с использованием почтовой связи или в электронной форме о порядке предоставления муниципальной услуги – 10 рабочих дней с момента регистрации обращения.

1.3.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

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 города Соликамска (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;

зачетная классификационная книжка (или вносится запись в зачетную классификационную книжку);

нагрудный значок соответствующего спортивного разряда.

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 регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе срок выдачи заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 3 рабочих дня с момента поступления заявления об обнаружении указанных опечаток и ошибок.

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

2.5.1. Для получения муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов: «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» заявитель должен представить следующие документы:

представление, подписанное руководителем местной спортивной федерации или физкультурно-спортивной организации (в том числе спортивного клуба), где

спортсмен проходит спортивную подготовку, согласно приложению 1 к Регламенту;

копия протокола официального соревнования, отражающая выполнение норм и (или) требований 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 – для всех спортивных разрядов;

копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанная, председателем судейской коллегии и лицом, уполномоченным организацией, проводящей официальные соревнования.

2.5.2. 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».

2.5.3. 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.

2.5.4. Документы, указанные в подпункте 2.5.1. административного регламента, являются необходимыми и обязательными для получения муниципальной услуги и предоставляются заявителем.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

обращение с заявлением лица, не уполномоченного на совершение таких действий;

документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, представлены не в полном объеме;

документы не поддаются прочтению.

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

2.7.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

несоответствие выполненным спортсменом норм и/или требований и условий их выполнения нормам и/или требованиям и условиям их выполнения, предусмотренным ЕВСК;

недостоверность представленных сведений;

нарушение срока подачи документов, указанного в пункте 34 Приказа Министерства спорта Российской Федерации от 17 марта 201 г. № 227 «Об утверждении Положения о Единой всероссийской спортивной классификации»;

спортивная дисквалификация спортсмена, произошедшая до или на день проведения официального соревнования, на котором спортсмен выполнил соответствующую норму и/или требование, предусмотренную ЕВСК.

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

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

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче представления 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.

2.10. Срок и порядок регистрации заявления.

2.10.1. Представление регистрируется должностным лицом комитета в журнале регистрации входящих документов в течение 10 минут с момента его поступления с приложенным пакетом документов путем внесения в журнал следующих сведений: порядковый номер записи, дата приема, фамилия, имя, отчество заявителя, адрес заявителя, принадлежность к физкультурно-спортивной организации.

2.10.2. Регистрация представления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданные в электронной форме, осуществляется в день поступления заявления.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявления, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, расположены в здании по месту нахождения комитета, с учетом транспортной и пешеходной доступности для заявителя.

Вход в здание, в котором расположен комитет, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о комитете, месте его нахождения, режиме работы.

2.11.2. Места, предназначенные для ожидания заявителей в очереди при подаче заявления, оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании.

Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами и канцелярскими принадлежностями.

Оформление текстовой информации на информационном стенде, содержащем сведения, предусмотренные пунктом 6 Регламента, должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию заявителями.

2.11.3. Прием заявителей осуществляется в кабинетах, оборудованных информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества должностного лица комитета, осуществляющего прием документов, время приема заявителей. Кабинеты должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц комитета с заявителями.

2.11.4. Комитет, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает условия доступности для инвалидов в соответствии с частью 1 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Рабочие места должностных лиц комитета, осуществляющих прием заявителей, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.12.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

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

2.12.1.2. соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте администрации города, требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края;

2.12.1.3. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям пункта 2.11. административного регламента;

2.12.1.4. уровень удовлетворенности граждан качеством предоставления муниципальных услуг к 2018 году не менее 90 процентов;

2.12.1.5. сокращение времени ожидания в очереди при обращении заявителя в орган местного самоуправления для получения муниципальных услуг до 15 минут.

2.12.2. Заявитель взаимодействует с должностными лицами комитета при подаче заявления и получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 15 минут.

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

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре не предусмотрено.

2.13.2. Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в пункте 2.5. 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.

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

2.13.4. Заявление 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.

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

2.14. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании следующих нормативных правовых актов:

Федеральный закон от 04 декабря 2007 г. № 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации";

Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

приказ Министерства спорта Российской Федерации от 17 марта 2015 г. № 227 "Об утверждении Положения о Единой всероссийской спортивной классификации".

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

2.15.1. Информация о муниципальной услуге:

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

2.15.1.2. размещена на Едином портале.

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

3.1.3. 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 поступление представления и документов на присвоение спортивного разряда в комитет.

3.3.2. В случае обращения заявителя при личном приеме, должностное лицо комитета, осуществляющее прием по вопросу предоставления муниципальной услуги, устанавливает личность заявителя и его полномочия.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

3.3.3. Должностное лицо комитета, осуществляющее прием, в течение 5 минут проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.6. Регламента.

3.3.4. При установлении оснований, предусмотренных пунктом 2.6. Регламента, должностное лицо комитета, осуществляющее прием:

объясняет заявителю содержание выявленных недостатков;

предлагает принять меры по их устранению;

вручает уведомление об отказе в приеме документов с указанием причины, послужившей основанием для отказа в принятии документов, согласно приложению 3 к Регламенту.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут.

3.3.5. При установлении отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.6. Регламента, должностное лицо комитета, осуществляющее прием:

принимает представление и прилагаемые к нему документы;

регистрирует представление в журнале.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 10 минут.

3.3.6. В случае поступления представления с приложенным пакетом документов в комитет посредством почтовой связи, должностное лицо комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет представленные документы на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.6. Регламента.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 5 минут.

3.3.7. При установлении оснований, предусмотренных пунктом 2.6. Регламента, по представлению, поступившему посредством почтовой связи, должностное лицо комитета в течение 5 минут в день поступления представления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, письменно уведомляет заявителя об отказе в приеме документов и возвращает представленные документы заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.3.8. В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.6. Регламента, должностное лицо комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует представление в журнале и направляет

заявителю расписку в получении заявления и прилагаемых к нему документов, согласно приложению 2 к Регламенту, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 10 минут.

3.3.9. В случае поступления представления с документами в комитет в электронной форме, должностное лицо комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги и осуществляющее прием и регистрацию представления с приложенными к нему документами проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.6. Регламента.

3.3.10. При установлении оснований, предусмотренных пунктом 2.6. Регламента, по представлениям, поступившим в электронной форме, должностное лицо комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 минут, письменно уведомляет заявителя об отказе в приеме документов и возвращает представленные документы заявителю в форме электронного документа, с указанием причин, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица комитета с использованием средств электронной подписи не ниже класса КС1 и направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.3.11. В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.6. Регламента, должностное лицо комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю расписку в получении представления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 5 минут.

3.3.12. Должностное лицо комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в порядке, установленном пунктом 2.10.1. Регламента, вносит запись о приеме документов в журнал регистрации поступающих документов.

3.3.13. В случае отказа в приеме документов запись в журнале регистрации поступающих документов не производится.

3.3.14. Результатом административной процедуры «Прием и регистрация представления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является внесение в журнал записи о регистрации представления либо выдача уведомления об отказе в приеме представления и прилагаемых к нему документов.

3.3.15. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием и регистрация представления и документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги» – день подачи представления с приложенным пакетом документов при личном приеме или поступления по почте либо при поступлении в электронной форме.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного представления с полным пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Должностное лицо комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку представленных документов, устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.7.2. Регламента.

3.4.3. По результатам проверки, должностное лицо комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект приказа о присвоении спортивного разряда (далее – приказ) или проект уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда и передает его председателю комитета для проверки и подписания.

Максимальный срок исполнения административных действий, указанных в пунктах 3.4.2.-3.4.3. Регламента, составляет 30 рабочих дней с момента регистрации представления.

3.4.4. Председатель комитета рассматривает и подписывает проект приказа либо проект уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда.

В случае обнаружения опечаток или ошибок, председатель комитета возвращает проект документа должностному лицу комитета, подготовившему его, для их исправления в течение 30 минут.

Подписанный приказ регистрируется должностным лицом комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, с присвоением приказу номера.

После регистрации приказа должностное лицо комитета готовит зачетную классификационную книжку (либо вносит запись в зачетную классификационную книжку) и нагрудный знак спортивного разряда.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 1 день.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры «Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги» является зарегистрированный приказ или уведомление об отказе в присвоении спортивного разряда.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги» составляет 30 календарных дней.

3.5. Выдача (направление) заявителю приказа о присвоении спортивного разряда или уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный и зарегистрированный приказ либо уведомление об отказе в присвоении спортивного разряда.

3.5.2. Должностное лицо комитета информирует заявителя о готовности документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, посредством телефонной связи.

3.5.3. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 30 минут в день регистрации приказа либо уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда.

3.5.4. В случае если заявитель изъявил желание лично получить документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, должностное лицо комитета выдает ему документ под роспись в течение 15 минут при личном приеме.

3.5.5. В иных случаях, должностное лицо комитета в течение 3 рабочих дней, согласно выбору заявителя направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, заказным почтовым отправлением с уведомлением.

3.5.6. Результатом административной процедуры «Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги» является:

получение заявителем под роспись приказа либо уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда при личном приеме;

направление заявителю приказа либо уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда посредством почтовой связи либо в электронной форме.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 дня с момента регистрации приказа либо уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ 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) КОМИТЕТА, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) комитета, а также его должностных лиц.

5.1.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) комитета и должностных лиц комитета, принятое (осуществленное) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

5.1.2. Обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц комитета, повлекших причинение вреда, осуществляется в порядке, установленном гражданским законодательством.

5.2. Предмет жалобы.

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

нарушение срока регистрации заявления;
нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
требование у заявителя документов, не предусмотренных Регламентом;
отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено Регламентом;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены Регламентом;

требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной Регламентом;

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

5.2.2. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалобы.

5.3.1. Жалоба рассматривается председателем комитета.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, либо подана при личном приеме заявителя.

5.4.2. В жалобе должно быть указано:

наименование структурного подразделения администрации города, предоставившего муниципальную услугу, а также должность, фамилия, имя, отчество должностного лица комитета, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) комитета, должностного лица комитета;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) комитета, должностного лица комитета.

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

5.4.4. В случае если жалоба подается через уполномоченного представителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.5. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня за днем ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа комитета и его должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

5.6.1. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

5.7.1. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

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

5.7.2. Председатель комитета вправе оставить жалобу без ответа в случаях:

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

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

5.8. Результат рассмотрения жалобы.

5.8.1. Результатом рассмотрения жалобы является решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, председатель комитета незамедлительно информирует главу города Соликамска и направляет имеющиеся материалы в прокуратуру города Соликамска.

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.9.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование структурного подразделения администрации города, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица комитета, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице комитета, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается председателем комитета.

5.10. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.10.1. При отказе в удовлетворении жалобы заявитель имеет право обжаловать решение председателя комитета главе города Соликамска.

5.11. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11.1. Комитет, его должностные лица обязаны предоставить заявителю информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.12.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрении жалобы осуществляется посредством размещения соответствующей информации в печатном виде на информационном стенде в помещении комитета, на официальном сайте администрации города в сети «Интернет», посредством консультации при личном приеме, при письменном обращении по почте, включая электронную почту, с использованием средств телефонной связи.

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 КФИС администрации города Соликамска	
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 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 абзаца (абзацев) _____ 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 абзаца (абзацев) _____ 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»

**Согласие субъекта персональных данных
на обработку персональных данных**

Я, _____,
адрес места регистрации: _____,
документ удостоверяющий личность: _____ (серия _____ номер _____),
выдан кем _____
_____ когда
_____) , тел: _____,

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 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: г. Соликамск, ул. Калийная, д. 138А.

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(ФИО)

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

**Справочная информация
для предоставления муниципальной услуги**

1. Месторасположение органа, предоставляющего муниципальную услугу:
618551, Пермский край г. Соликамск, ул. Калийная, д. 138А, Комитет по физической культуре и спорту администрации города Соликамска.

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 города Соликамска, первый этаж, кабинет 6, телефон/факс: 8 (34 253) 7 03 29.

3. Требования к графику приема посетителей.

График работы Комитета:

понедельник-пятница с 08.30ч. до 17.00ч.;

перерыв на обед с 13.00ч. до 14.00ч.

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 города Соликамска, курирующему деятельность Комитета;

главе города Соликамска.

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

1. При устном обращении к главе города Соликамска:

запись граждан на личный прием главы города производится в первый понедельник каждого месяца с 09.00ч. до 11.00ч. по адресу: г. Соликамск, ул. Всеобуча, д. 86, кабинет 5а (2^й этаж).

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

3. При устном обращении к заместителю главы администрации города Соликамска, курирующему деятельность Комитета (далее – заместитель главы).

Запись на прием к заместителю главы осуществляет главный специалист организационно-административного управления администрации города Соликамска приемной, кабинет № 2 ежедневно в течение рабочего дня по адресу: г. Соликамск, ул. 20-летия Победы, д. 106, телефон 8 (34 253) 5 55 08.

Запись граждан на личный прием заместителя главы производится ежедневно в течение рабочего дня по адресу: г. Соликамск, ул. 20-летия Победы, д. 106, приемные заместителей главы администрации города, кабинет № 2.

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

5. Консультации по вопросам жалоб (обращений) граждан:

при письменном обращении к главе города, заместителю главы предоставляются специалистами общего отдела организационно-административного управления администрации города по адресу: ул. 20-летия Победы, д. 106, кабинет № 26 (1 этаж) и по телефонам 8 (34 253) 5 10 03; 7 65 49;

при личном обращении гражданина к главе города:

предоставляются специалистами сектора по связям с общественностью управления внутренней политики администрации города по адресу: г. Соликамск, ул. Всеобуча, д. 86, кабинет 5а (2^й этаж) и по телефонам 8 (34 253) 5 12 42, 5 41 28;

при личном обращении граждан к заместителю главы:

секретарем приемной по адресу: ул. 20-летия Победы, д. 106, кабинет № 2 по телефону 8 (34253) 5 55 08.

Приложение 7
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 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Присвоение спортивных разрядов»

