

АДМИНИСТРАЦИЯ ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 26 июня 2019 г. № 933

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ СПОРТИВНЫХ РАЗРЯДОВ: «ВТОРОЙ СПОРТИВНЫЙ РАЗРЯД» И «ТРЕТИЙ СПОРТИВНЫЙ РАЗРЯД»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Положения об администрации Изобильненского городского округа, администрация Изобильненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд».

2. Комитету по физической культуре и спорту администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края обеспечить выполнение настоящего административного регламента.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края от 05 июля 2018 г. № 881 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края www.izobadmin.ru. в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликовать в информационно-аналитической газете Изобильненского городского округа Ставропольского края "Изобильненский муниципальный вестник".

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Изобильненского городского
округа Ставропольского края
В.И. КОЗЛОВ

**Утвержден
постановлением администрации
Изобильненского городского округа
Ставропольского края
от 26 июня 2019 г. № 933**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ
ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИСВОЕНИЕ СПОРТИВНЫХ РАЗРЯДОВ: «ВТОРОЙ
СПОРТИВНЫЙ РАЗРЯД» И «ТРЕТИЙ СПОРТИВНЫЙ
РАЗРЯД»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» (далее соответственно - администрация, административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги заявителям, указанным в подпункте 1.2 административного регламента.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями муниципальной услуги являются местные спортивные федерации или физкультурно-спортивные организации (в том числе спортивные клубы), где спортсмен проходит спортивную подготовку, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с соответствующим запросом.

От имени заявителя обратиться за предоставлением муниципальной услуги вправе его законный представитель, иное доверенное лицо (далее - доверенное лицо).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Адрес официального сайта администрации: [http://www.izobadmin.ru./](http://www.izobadmin.ru/).

1.3.2. Информация о местонахождении и графике работы администрации размещена на официальном сайте [http://www.izobadmin.ru./](http://www.izobadmin.ru/).

1.3.3. Информация о месте нахождения и графике работы комитета по физической культуре и спорту администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее – комитет): размещена на официальном сайте [http://www.izobadmin.ru./](http://www.izobadmin.ru/).

1.3.4. Сведения о месте нахождения муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Изобильненского городского округа» (далее - МФЦ), его телефон и адрес сайта, размещен на официальном сайте [http://www.izobadmin.ru./](http://www.izobadmin.ru/).

1.3.5. Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при:

личном обращении заявителя в комитет или МФЦ;

письменном обращении заявителя;

обращении по телефону в комитет;

обращении в форме электронного документа:

с использованием электронной почты комитета;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») путем направления обращений в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) по адресу: www.gosuslugi.ru и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее - региональный портал) по адресу: www.26gosuslugi.ru.

На официальном сайте <http://www.izobadmin.ru>, размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст административного регламента;

график работы комитета, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, по которым заявители могут получать необходимую информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и документы.

1.3.6. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на официальном сайте <http://www.izobadmin.ru>, на едином и региональном порталах, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.7. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Наименование муниципальной услуги - «Присвоение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является комитет.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией муниципальных услуг, утверждаемый правовым актом администрации.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:
издание приказа комитета о присвоении соответствующих спортивных разрядов;

выдача зачетной классификационной книжки спортсменов;
уведомление об отказе в присвоении соответствующих спортивных разрядов, которое в письменной форме направляется заявителю с указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 1 (одного) месяца со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи результатов предоставления муниципальной услуги не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня их принятия.

В случае если к заявлению не были приложены все документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя или его доверенное лицо, либо представленные документы были неправильно оформлены, комитет при приеме представления документов лично или в течение рабочих 5 дней со дня их получения посредством почтовой связи (заказным письмом) или в форме электронных документов дает заявителю или его доверенному лицу разъяснение о том, какие документы он должен представить дополнительно и (или) надлежало оформить. Если такие документы будут представлены не позднее чем через 20 дней со дня получения заявителем или его доверенным лицом указанного разъяснения, то срок предоставления муниципальной услуги будет исчисляться с учетом положения абзаца второго настоящего пункта.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов Изобильненского городского округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте <http://www.izobadmin.ru>.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель или его доверенное лицо предоставляет в комитет или МФЦ:

представление;

документы, содержащие сведения о выполнении норм, требований и условий их выполнения для присвоения спортивного разряда в соответствии с Единой всероссийской спортивной классификацией (далее-ЕВСК) (копии протоколов спортивных соревнований, справки главной судейской коллегии спортивных соревнований о победах в поединках).

Указанные документы представляются заявителем или его доверенным лицом в комитет либо в МФЦ самостоятельно.

Документы, представляемые заявителем или его доверенным лицом, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя или его доверенного лица, адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не выполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

представление и документы, принятые МФЦ, в течение 1 рабочего дня со дня их приема направляются (передаются) им в комитет.

В случае подачи представления доверенным лицом он предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия.

2.6.2. Способ получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме:

Форма представления может быть получена заявителем:

непосредственно в комитете;

на Едином портале (www.gosuslugi.ru) и региональном портале (www.26gosuslugi.ru).

2.6.3. Порядок представления заявителем документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

По желанию заявителя или его доверенного лица представление и документы могут быть представлены в комитет или МФЦ лично, посредством почтовой связи (заказным письмом), а также в электронном виде с использованием Единого портала и регионального портала, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Представление и документы, направленные в электронной форме, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае направления представления и документов для получения муниципальной услуги посредством почтовой связи (заказным письмом) документы должны быть удостоверены в установленном порядке.

Формирование представления осуществляется посредством заполнения электронной формы представления на Едином портале, региональном портале без необходимости дополнительной подачи представления в какой-либо иной форме.

На Едином портале, региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы представления.

Если на Едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы представления, то для формирования представления на Едином портале в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного представления на региональном портале.

Форматно-логическая проверка сформированного представления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы представления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы представления заявитель уведомляется о характере

выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме представления.

При формировании представления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения представления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы представления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму представления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму представления;

г) заполнение полей электронной формы представления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы представления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале к ранее поданному им представлению в течение не менее одного года, а также частично сформированных представлений – в течение не менее 3 месяцев.

Представление на предоставлении муниципальной услуги, направленное в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель и регистрируется специалистом комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале регистрации представлений о предоставлении муниципальной услуги (далее – журнал регистрации).

Уведомление о приеме и регистрации представлений и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема представления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме представления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в комитет в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного представления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении услуги, и которые заявитель вправе представить.

Отсутствует.

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края,

Изобильненского городского округа Ставропольского края, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, Изобильненского городского округа Ставропольского края, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является не читаемость данных документов.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа, приостановления или прекращения предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

подача представления с нарушением установленных требований и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

2.9.2. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края не предусмотрена.

2.9.3. Возможность прекращения предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края не предусмотрена.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Отсутствует.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут, по предварительной записи - 10 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется должностным лицом комитета, ответственным за предоставление муниципальной

услуги, посредством внесения соответствующей записи в журнал регистрации в день его поступления.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, направленный в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель и регистрируется должностным лицом комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале регистрации в день его поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Здание, в котором осуществляется прием заявителей, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих места для ожидания, информирования и приема граждан.

Помещения для приема заявителей оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Помещения для приема заявителей соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями.

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, предусмотренным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Вход в помещение, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их представлению муниципальной услуги.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидов кресел-колясок.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о

правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

К показателям доступности и качества муниципальных услуг относятся:

1) своевременность (Св):

$Св = \frac{\text{Установленный регламентом срок}}{\text{Время, фактически затраченное на предоставление услуги}} \times 100\%$.

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям регламента;

2) доступность (Дос):

$Дос = Дтел + Дврем + Дб/б\ с + Дэл + Динф + Джит$, где:

Дтел – наличие возможности записаться на прием по телефону:

Дтел = 10% – можно записаться на прием по телефону;

Дтел = 0% – нельзя записаться на прием по телефону.

Дврем – возможность прийти на прием в нерабочее время:

Дврем = 10% – прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%).

Дб/б с – наличие без барьерной среды:

Дб/б с = 20% – от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

Дб/б с = 10% – от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

Дб/б с = 0% – от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске.

Дэл - наличие возможности подать представление в электронном виде:

Дэл = 20% – можно подать представление в электронном виде;

Дэл = 0% – нельзя подать представление в электронном виде.

Динф – доступность информации о предоставлении услуги:

Динф = 20% – информация об основаниях, условиях и порядке предоставления услуги размещена в сети Интернет (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация об услуге размещается в СМИ (5%);

Динф = 0% – для получения информации о предоставлении услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы.

Джит – возможность подать представление, документы и получить результат услуги по месту жительства:

Джит = 20% – можно подать представление, документы и получить результат услуги по месту жительства, например, наличие графика приема специалистами в различных поселениях, микрорайонах или наличие доверенного лица в администрациях поселений, микрорайонах;

Джит = 0% – нельзя подать представление, документы и получить результат услуги по месту жительства.

3) качество (Кач):

$Кач = Кдокум + Кобслуж + Кобмен + Кфакт + Квзаим + Кпрод$, где:

Кдокум = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в органе) / количество предусмотренных регламентом документов $\times 100\%$.

Значение показателя более 100% говорит о том, что у гражданина затребованы лишние документы.

Значение показателя менее 100% говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.

Кобслуж – качество обслуживания при предоставлении муниципальной услуги:

Кобслуж = 20%, если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные доступные разъяснения;

Кобслуж = 0%, если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяснения;

Кобмен = количество документов, полученных без участия заявителя/ количество предусмотренных регламентом документов, имеющих в ОМСУ x 100%.

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Кфакт = (количество заявителей - количество обоснованных жалоб – количество выявленных нарушений) / количество заявителей x 100%;

Квзаим – количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу:

Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальные услуги;

Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальные услуги;

Квзаим = 20% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальные услуги;

Кпрод – продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу:

Кпрод = 30% при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим административным регламентом;

Кпрод = минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством;

4) удовлетворенность (Уд):

Уд = 100% - Кобж / Кзаяв X 100%, где:

Кобж – количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

Кзаяв – количество заявителей.

Значение показателя 100% свидетельствует об удовлетворенности гражданами качеством предоставления муниципальной услуги.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель, его законный представитель или доверенное лицо вправе обращаться в комитет за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги лично, по почте или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ должностными лицами МФЦ в соответствии с административным регламентом осуществляется:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием представления и документов в соответствии с административным регламентом.

По желанию заявителя или его доверенного лица представление может быть представлено им в электронном виде представления, оформленное в электронном виде, подписывается с применением средств усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «Об электронной подписи» и статьями 21 и 21.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в комитет, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», а именно:

представление и документы, представленные в форме электронного документа, должны быть подписаны электронной подписью и представлены в формате *.rtf, *.doc, *.odt, *.jpg, *.pdf:

лично или через доверенное лицо при посещении комитета;

посредством МФЦ;

посредством Единого портала, регионального портала (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде представление и иные документы.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала, регионального портала в целях получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала, регионального портала в целях получения муниципальной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

Уведомление о принятии представления, поступившего в комитет в электронном виде, направляется заявителю или его доверенному лицу не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи представления в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

При организации записи на прием в комитет заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы комитета, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в комитете графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием комитет не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений,

необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством использования Единого портала и регионального портала.

Форма предоставления муниципальной услуги согласовывается с заявителем или его доверенным лицом.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в комитет, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации представления и документов, содержащее сведения о факте приема представления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме представления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация представления и документов на предоставление муниципальной услуги;

2) комплектование документов при предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение представления и прилагаемых к нему документов, проведение экспертизы документов, установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

4) подготовка и подписание приказа комитета о присвоении спортивных разрядов, в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги - письменного уведомления, выдача (направление) их заявителю;

5) выдача зачетной классификационной книжки спортсменов.

Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Описание административных процедур

3.2. Прием и регистрация представления и документов на предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление представления с комплектом документов в комитет или МФЦ.

Содержание административной процедуры включает в себя прием, регистрацию документов.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется специалистом комитета, ответственным за прием и регистрацию документов.

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в пунктах 2.6.1. (2.8.) настоящего административного регламента.

Специалист комитета, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает документы у заявителя, указывает свою фамилию, инициалы и заверяет их своей подписью в регистрационном журнале комитета.

Специалист комитета, ответственный за прием и регистрацию документов, присваивает пакету документов номер и в течение одного рабочего дня передает в порядке делопроизводства пакет документов, специалисту, ответственному за проверку права заявителя.

Срок выполнения административной процедуры - один рабочий день.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация представления и документов заявителя специалистом комитета.

3.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала отдельных административных процедур.

3.3.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге.

При обращении в электронной форме через Единый портал, Региональный портал, информацию о ходе предоставления услуги и о результате ее предоставления заявитель вправе получить через Единый портал, Региональный портал.

Подача заявителем запросов и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов в электронном виде осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной цифровой подписи».

При наличии технической возможности получения муниципальной услуги в электронной форме представление и документы заявитель представляет по электронным каналам связи посредством Единого портал, Регионального портала.

Специалист комитета, ответственный за прием документов, поступивших посредством использования Единого портала, Регионального портала:

проверяет наличие и соответствие представленных представления и документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов;

1) при наличии представления и всех необходимых документов, и соответствия их требованиям к заполнению и оформлению, делает отметку о приеме заявления и документов;

2) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.8. настоящего административного регламента, делает отметку об отказе в приеме документов с указанием причины отказа;

сообщает о проставлении отметки специалисту, обеспечивающему обмен данными с Единым порталом, Региональным порталом.

Специалист, обеспечивающий обмен данными с Единым порталом, Региональным порталом, выгружает результат на портал.

3.3.2. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги через «Личный кабинет».

В случае подачи заявления лично или через представителя информацию о ходе предоставления услуги и о результате ее предоставления заявитель вправе получить через личный кабинет на Едином портале, Региональном портале.

В ходе предоставления муниципальной услуги информационная система отображает статусы услуги и информацию о результате ее предоставления. Для отображения специалист комитета, ответственный за выгрузку, один раз в неделю выгружает информацию на портал. Заявитель вправе отследить через «Личный кабинет» статус муниципальной услуги.

3.4. Комплектование документов при предоставлении муниципальной услуги, взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов в комитет, МФЦ.

Содержание административной процедуры включает в себя направление запросов и получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а для МФЦ, кроме того, – направление документов, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Необходимые документы, специалист по взаимодействию запрашивает в течение одного рабочего дня.

В случае отсутствия технической возможности направления запроса в электронном виде запрос направляется нарочным или почтой. Для оперативности при направлении запроса почтой, запрос в день направления дублируется факсом.

Результат направления запроса фиксируется с указанием даты направления запроса: в случае направления в форме электронного документа – указывается время отправления, в случае направления нарочно или по почте – в соответствии с требованиями по направлению документов.

Специалист по взаимодействию при получении ответа:

в форме электронного документа распечатывает документ, проставляет на нем отметку о способе, времени и дате получения документа и заверяет его своей подписью с указанием фамилии, инициалов и должности;

на бумажном носителе – сканирует документ;

приобщает распечатанный и заверенный ответ (ответ на бумажном носителе) к пакету документов заявителя, а также прикрепляет его электронную форму к учетной карточке заявителя.

При поступлении ответа, специалист по взаимодействию передает представление и документы (полный пакет документов), специалисту, ответственному за рассмотрение представления и прилагаемых к нему документов.

В случае подачи документов в МФЦ, направление запросов и получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги выполняет специалист МФЦ. При поступлении ответа МФЦ в течение двух дней направляет полный пакет документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Результатом процедуры является поступление сведений, являющихся основанием для рассмотрения представления и прилагаемых к нему документов.

Максимальный срок выполнения процедуры пять рабочих дней. В случае подачи документов в МФЦ срок продлевается на два рабочих дня.

3.5. Рассмотрение представления и прилагаемых к нему документов, проведение экспертизы документов, установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление представления и комплекта прилагаемых документов, в том числе полученных в рамках межведомственного взаимодействия специалисту комитета, ответственному за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

Специалист комитета проводит проверку документов, прилагаемых к представлению, на соответствие их требованиям действующего законодательства.

Срок выполнения административной процедуры – два рабочих дня.

Результат выполнения административной процедуры – заключение об отсутствии или наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Подготовка и подписание приказа (распоряжения) комитета о присвоении спортивных разрядов, в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги - письменного уведомления, выдача (направление) их заявителю.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалистом комитета в течение одного рабочего дня осуществляется подготовка письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.9.1. настоящего административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.1. настоящего административного регламента, специалистом комитета в течение пятнадцати рабочих дней осуществляется подготовка проекта приказа (распоряжения) комитета о присвоении спортивных разрядов.

Документы в течение одного рабочего дня подписываются председателем комитета и выдаются лично заявителю или его представителю либо направляются заявителю по почте (заказным письмом) по адресу, указанному в заявлении, в течение рабочего дня после подписания.

Проект приказа о присвоении спортивных разрядов, в течении трех рабочих дней подписывается председателем комитета.

Срок выполнения административной процедуры – двадцать рабочих дней.

Результат выполнения административной процедуры – подготовка и подписание приказа комитета о присвоении спортивных разрядов, в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги – письменного уведомления, выдача (направление) их заявителю.

3.7. Выдача зачетной классификационной книжки спортсменов.

Основанием для начала административной процедуры является изданный приказ комитета о присвоении спортивных разрядов.

Специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

выдает заверенную копию приказа комитета о присвоении спортивного разряда;

вносит запись в зачетную классификационную книжку спортсмена о присвоении спортивного разряда;

регистрирует выдачу зачетной классификационной книжки спортсмена в ведомости выдачи материальных ценностей, где указываются:

ФИО получателя;

дата выдачи копии приказа комитета о присвоении спортивного разряда и зачетной классификационной книжки спортсмена;

ФИО специалиста комитета, его подпись;

информирует заявителя о готовности соответствующих документов;
выдает зачетную классификационную книжку спортсмена.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 1 рабочего дня.

Результатом административной процедуры является выдача спортивной классификационной книжки спортсмена.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется председателем комитета, либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами комитета, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется председателем комитета постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами комитета, предоставляющими муниципальную услугу, положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов Изобильненского городского округа Ставропольского края.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

Текущий контроль за соблюдением сотрудниками МФЦ последовательности действий, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем клиентской службы ежедневно.

4.2. Последующий контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц комитета.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

4.3. Для проведения проверки в администрации формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

4.4. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы администрации.

Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжений администрации. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводят по конкретному обращению заинтересованного лица.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании обращения граждан.

4.5. В любое время с момента регистрации представления и документов в комитете заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися их рассмотрения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

4.6. Должностные лица комитета, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений административного регламента и правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, Изобильненского городского округа Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц комитета, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Граждане, которым предоставляется муниципальная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью комитета при предоставлении им муниципальной услуги.

4.8. Граждане, в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения административного регламента, вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.2. административного регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в информационно-коммуникационной сети «Интернет», Единого портала, регионального портала или через МФЦ.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) комитета, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

на имя Главы городского округа, в случае если обжалуются решения председателя комитета, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

в комитет, предоставляющий муниципальную услугу, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) комитета его должностного лица, муниципального служащего в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя.

В случае подачи жалобы уполномоченным представителем заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Жалоба в электронном виде подается заявителем на имя главы администрации посредством использования раздела «Интернет - приемная» официального сайта администрации в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» (www.izobadmin.ru).

Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем в комитет посредством использования электронной почты tkuimrsk@yandex.ru.

5.4. Жалоба в электронном виде также может быть подана заявителем посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования).

5.5. В случае если жалоба подана заявителем или его уполномоченным представителем в структурное подразделение администрации, должностному лицу, в компетенцию которых не входит ее рассмотрение, данное структурное подразделение администрации, должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляют жалобу в структурное подразделение администрации, должностному лицу, уполномоченному на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информируют заявителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении его жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в структурном подразделении администрации, уполномоченном на ее рассмотрение, в аппарате администрации, в случае обжалования решения руководителя структурного подразделения администрации.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование структурного подразделения администрации, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность муниципального служащего, замещающих должность в структурном подразделении администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения

заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба подается способом, предусмотренным пунктом 5.4. административного регламента);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения администрации и его должностного лица, муниципального служащего;

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

5.7. Жалоба, поступившая на имя Главы городского округа, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в аппарате администрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в структурное подразделение администрации, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) структурного подразделения администрации и его должностного лица, муниципального служащего (далее - журнал). Форма и порядок ведения журнала определяются структурным подразделением администрации.

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзаце пятом пункта 5.2. административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации «О порядке оформления представления и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», определяется аппаратом администрации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде, на адрес электронной почты структурного подразделения администрации осуществляется в порядке, предусмотренном абзацем вторым пункта 5.7. административного регламента.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием Единого портала, осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием регионального портала, осуществляется оператором регионального портала в порядке, установленном Правительством Ставропольского края.

5.9. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в структурное подразделение администрации или в случае подачи жалобы на имя главы администрации края в аппарат администрации.

Жалоба передается в структурное подразделение администрации в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

В аппарат администрации жалоба передается МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба в МФЦ.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается аппаратом администрации.

При этом срок рассмотрения жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ исчисляется со дня регистрации жалобы в аппарате администрации.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края;

отказ комитета и его должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актам Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, правовыми актами Изобильненского городского округа;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

5.11. Жалоба рассматривается:

Главой городского округа или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, предусмотренном абзацем третьим пункта 5.2. административного регламента;

структурным подразделением администрации в случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 5.2. административного регламента.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.13. Структурное подразделение администрации обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб стульями, кресельными секциями и столами (стойками);

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации и его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения такой информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на его официальном сайте в сети «Интернет», на Едином портале и региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации и его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.14. Жалоба, поступившая в структурное подразделение администрации, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа структурного подразделения администрации, его должностного лица, муниципального служащего 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.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных структурным подразделением администрации опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края, а также в иных формах; отказывается в удовлетворении жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ.

При удовлетворении жалобы структурное подразделение администрации принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

Письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была подана способом, предусмотренным пунктом 5.4. административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

5.15. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

сведения о структурном подразделении администрации и его должностном лице, муниципальном служащем, решения или действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе;

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, в случае признания жалобы, обоснованной;

сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается:

Главой городского округа или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 5.11. административного регламента;

должностным лицом структурного подразделения администрации.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.16. В удовлетворении жалобы отказывается в случае, если жалоба признана необоснованной.

5.17. В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

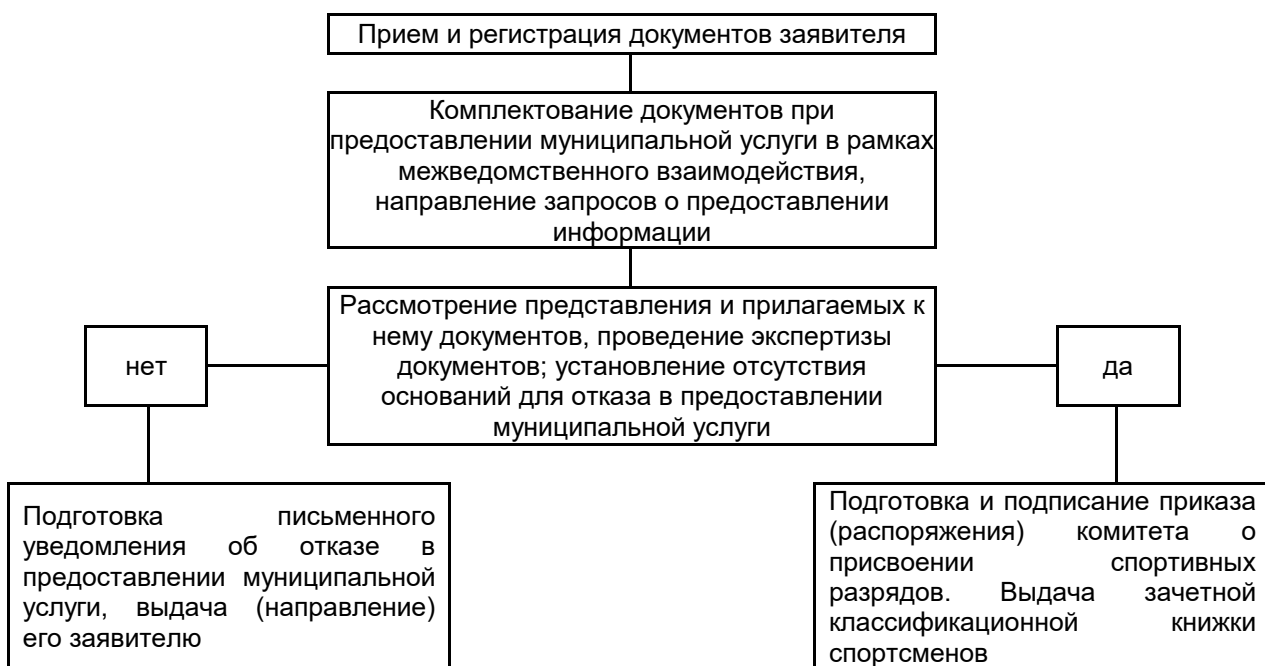
При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи, на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и его должностному лицу, муниципальному служащему, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Приложение 1

**к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Присвоение спортивных
разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий
спортивный разряд», утвержденному постановлением
администрации Изобильненского городского округа
Ставропольского края**

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИСВОЕНИЕ СПОРТИВНЫХ РАЗЯДОВ: «ВТОРОЙ
СПОРТИВНЫЙ РАЗЯД» И «ТРЕТИЙ СПОРТИВНЫЙ
РАЗЯД»**



Приложение 2

**к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный
разряд», утвержденному постановлением администрации Изобильненского городского
округа Ставропольского края от 26 июня 2019 г. № 933**

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ НА ПРИСВОЕНИЕ СПОРТИВНОГО РАЗРЯДА

Представление	Спортивная судейская категория	Фото 3 x 4 см (2 шт.)	Основные показатели (нормативы)			Дата поступления
			дата проведения соревнований (число, месяц, год)	наименование соревнования (дисциплина, вес)	ранг соревновани я	
						спортивная судейская должность и оценка судейства
Вид спорта						
Фамилия	Имя					
Отчество	Дата рождения	число	месяц	год		
Субъект Российской Федерации	Город, поселок, село (место жительства)					
Принадлежность к спортивной организации						
Образование						
Место работы (учебы), должность						
Домашний адрес						

Предыдущая спортивная судейская категория	Дата присвоения	Выполнение условий присвоения спортивной судейской категории (проведение/прохождение семинаров, сдача квалификационных зачетов, сдача нормативов по физической подготовке)				
		1.				
Стаж деятельности спортивного судьи	с _____ г.	2.				
		3.				
Организация, представляющая _____ к присвоению _____ МП _____ Должность _____ _____ (подпись) (расшифровка подписи) Дата _____			Решение федерации (союза, ассоциации) по виду спорта: протокол № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г. Руководитель федерации _____ _____ (подпись) (расшифровка подписи) МП _____ Ответственный исполнитель _____ _____ (подпись) (расшифровка подписи)			

Приложение 3

**к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Присвоение спортивных
разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий
спортивный разряд», утвержденному постановлением
администрации Изобильненского городского округа
Ставропольского края от 26 июня 2019 г. № 933**

КОМИТЕТ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ
АДМИНИСТРАЦИИ ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____ от _____

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

Уведомляем Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд».

Причина отказа: _____
(указывается причина отказа со ссылкой на действующее законодательство
(подпункт, пункт, статья,

_____!
название и номер нормативного акта)

Отказ в предоставлении муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» Вы можете обжаловать в судебном порядке.

Председатель комитета по физической
культуре и спорту администрации
Изобильненского городского
округа Ставропольского края _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4

**к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Присвоение спортивных
разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий
спортивный разряд», утвержденному постановлением
администрации Изобильненского городского округа
Ставропольского края от 26 июня 2019 г. № 933**

**ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ПРЕДСТАВЛЕНИЙ НА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИСВОЕНИЕ СПОРТИВНЫХ РАЗРЯДОВ: «ВТОРОЙ
СПОРТИВНЫЙ РАЗРЯД» И «ТРЕТИЙ СПОРТИВНЫЙ
РАЗРЯД»**

№ п/п	Ф.И.О (наименование юридического лица)	Адрес регистрации (место нахождения организации)	Дата принятия представления о предоставлении и муниципальной услуги	Дата принятия решения о предоставлении и муниципальной услуги	№ персонал ьного дела	Подпись специали ста
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 5

**к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Присвоение спортивных
разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий
спортивный разряд», утвержденному постановлением
администрации Изобильненского городского округа
Ставропольского края от 26 июня 2019 г. № 933**

КОМИТЕТ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ
АДМИНИСТРАЦИИ ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____ от _____

о приеме представления для предоставления муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий
спортивный разряд»

Комитет по физической культуре и спорту администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уведомляет о принятии представления для предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»

_____ (наименование организации, обратившейся за выдачей разрешения)

_____ Дата принятия ходатайства _____

_____ Дата выдачи уведомления _____

Председатель комитета по физической
культуре и спорту администрации
Изобильненского городского
округа Ставропольского края _____

(подпись) (ФИО)

М.П.

Приложение 6

**к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Присвоение спортивных
разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий
спортивный разряд», утвержденному постановлением
администрации Изобильненского городского округа
Ставропольского края от 26 июня 2019 г. № 933**

КОМИТЕТ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ
АДМИНИСТРАЦИИ ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____ от _____

о необходимости устранения нарушений в оформлении представления и
(или) предоставления отсутствующих документов

Комитет по физической культуре и спорту администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уведомляет о нарушениях в оформлении представления и (или) необходимости предоставления следующих отсутствующих документов:

Дата выдачи уведомления _____

Председатель комитета по физической
культуре и спорту администрации
Изобильненского городского
округа Ставропольского края _____

(подпись) (ФИО)

М.П.