



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

**Похвистнево
Самарской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.02.2023 № 176

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

На основании Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 04.12.2007г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», руководствуясь Уставом городского округа Похвистнево Администрация городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги г.о. Похвистнево Самарской области "Присвоение спортивных разрядов».
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Похвистневский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Похвистнево в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городского округа по социальным вопросам, руководителя Управления социального развития Сапсаева А.А.

Глава городского округа

С.П.Попов

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
"Присвоение спортивных разрядов"**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов (второй спортивный разряд, третий спортивный разряд)» устанавливает сроки и последовательность административных процедур и действий при предоставлении муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов (второй спортивный разряд, третий спортивный разряд).

1.1.2. Понятия и термины, используемые в настоящем административном регламенте, применяются в значении, в котором они используются в законодательстве Российской Федерации.

1.2. Круг Заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются местные спортивные федерации, в случае их отсутствия, физкультурно-спортивные организации, где спортсмен проходит спортивную подготовку и осуществляется учет спортивной судейской деятельности (далее - заявители).

Представителями заявителей являются физические лица и юридические лица, наделённые полномочиями выступать от имени заявителей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – представитель заявителя).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

1.3.1. Место нахождения администрации городского округа Похвистнево (далее – администрация города): Самарская область, город Похвистнево, улица Лермонтова, дом 16.

Почтовый адрес администрации городского округа для направления документов и обращений: 446450, Самарская область, город Похвистнево, улица Лермонтова, дом 16.

1.3.2. График работы администрации городского округа: понедельник – пятница с 8.00 до 17,00 перерыв с 12.00 до 13.00; суббота и воскресенье – выходные дни. В предпраздничные дни график работы сокращён на один час.

1.3.3. График личного приема.

График личного приема граждан Главой городского округа: 2-й, 4-й понедельник месяца с 15.00 до 17.00.

1.3.4. Номера телефонов для справок:

Начальник отдела по физической культуре и спорту (84656) 2-39-13.

1.3.5. Адреса электронной почты.

Адрес электронной почты администрации городского округа: pohgor@samtel.ru

1.3.6. Официальные сайты: официальный сайт органа местного самоуправления города Похвистнево: www.pohgor.ru

Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru. (далее ЕПГУ).

1.3.7. Информирование по предоставлению муниципальной услуги включает в себя предоставление заинтересованному лицу следующей информации:

- о месте нахождения, графике работы, почтовом и электронном адресе администрации города;
- о графиках личного приема граждан главой городского округа, начальником отдела по физической культуре и спорту, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- об адресах официального сайта органов местного самоуправления города Похвистнево, Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных муниципальных услуг (функций)»;
- о номерах кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в приеме документов, приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется при личном или письменном обращении, а также с использованием средств телефонной связи, информационных стендов, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги, по электронной почте, посредством ее размещения на официальном сайте органов местного самоуправления города Похвистнево, интернет-портале государственных и муниципальных услуг Самарской области и в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных муниципальных услуг (функций)».

1.3.8. Должностные лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги, принимают все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Время ожидания заинтересованного лица в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, предлагает заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначает другое удобное время для заинтересованного лица для устного информирования.

1.3.9. Письменные обращения заинтересованного лица по предоставлению муниципальной услуги рассматриваются должностными лицами в срок не более 10 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.10. Информирование по предоставлению муниципальной услуги по телефону осуществляется должностными лицами

Время разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.11. Информирование заинтересованных лиц по предоставлению муниципальной услуги по электронной почте осуществляется должностными в срок не более 5 дней со дня получения обращения.

1.3.12. На информационном стенде, в том числе электронном, в месте предоставления муниципальной услуги размещается следующая обязательная информация:

- адреса официального сайта органов местного самоуправления города Похвистнево, Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных муниципальных услуг (функций)»;

- график приема заявителей должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- стандарт предоставления муниципальной услуги;

- порядок, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц.

1.3.13. В любое время с момента приема заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителю предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Указанная информация предоставляется заявителю по телефону, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Присвоение спортивных разрядов.

2.2. Наименование отраслевого (функционального) органа или структурного подразделения администрации города, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. В предоставление муниципальной услуги участвует отдел по физической культуре и спорту Администрации городского округа, МБУ "Спортивные сооружения", МФЦ.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий,

представление или осуществление которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- постановление администрации городского округа о присвоении спортивного разряда с оформлением зачетной классификационной книжки спортсмена или внесением записи о присвоении спортивного разряда (второй спортивный разряд, третий спортивный разряд) в ранее оформленную зачетную классификационную книжку спортсмена, а также оформлением значка соответствующего спортивного разряда;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий максимальный срок предоставления муниципальной услуги - 30 рабочих дней со дня регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.4.3. Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги 10 рабочих дней со дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Самарской области, муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", 25.12.1993 № 237);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", 08.10.2003, № 202);
- Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации" ("Российская газета", 08.12.2007, № 276);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, № 168);
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета", 08.04.2011, № 75);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 "О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" ("Собрание законодательства РФ", 18.07.2011, № 29, ст.4479);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за предоставлением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", № 148, 02.07.2012);

- приказом Министерства спорта РФ от 17.03.2015 № 227 "Об утверждении Положения о Единой всероссийской спортивной классификации" (Официальный интернет-портал правовой информации" (www.pravo.gov.ru) 07.05.2015);

- приказом Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации от 27.11.2008 № 56 "Об утверждении Положения о спортивных судьях" (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 23.02.2009 № 8);

- Законом Самарской области от 08.12.2014 № 123-ГД "О физической культуре и спорте в Самарской области";

- Уставом городского округа Похвистнево Самарской области, принятым Похвистневской городской Думой 27 июня 2005 г, постановление Администрации г.Похвистнево от 27 июня 2005 г. №52-225;

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Перечень документов, необходимых для присвоения спортивного разряда:

- представление на присвоение спортивного разряда (приложение № 1);

- согласие на обработку персональных данных (приложения № 2, № 3);

- 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;

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

2.6.2. Документы, указанные в подпункте 2.6.1 административного регламента могут быть представлены заявителем лично, через МФЦ или ЕПГУ.

2.6.3. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1 административного регламента могут быть представлены заявителем на бумажных носителях или в форме электронного документа, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Самарской области, и направлены в Администрацию городского округа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая портал государственных и муниципальных услуг.

2.6.4. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1 административного регламента не должны содержать подчисток, приписок, иных неоговоренных исправлений, нецензурных и оскорбительных выражений. Текст должен быть написан разборчиво.

2.6.5. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1 административного регламента заполняются машинописным способом или от руки чернилами черного или синего цвета.

2.6.6. Для внесения записи о присвоении следующего спортивного разряда заявитель представляет ранее оформленную классификационную книжку спортсмена.

2.6.7. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области и муниципальными правовыми актами, находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

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

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

2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в подпунктах 2.6.1 административного регламента;

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

- недостоверность представленных сведений.

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.10. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в журнале регистрации входящих документов в день поступления.

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

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1 Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

2.12.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях беспрепятственного доступа к месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается:

- 1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- 2) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 3) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

4) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1 Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;
- 2) наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;
- 3) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале, Региональном портале;
- 4) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- 2) минимально возможное количество взаимодействий граждан с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- 4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- 5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, Регионального портала, терминальных устройств.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в МФЦ, а также в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре.

В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала документ, подтверждающий полномочия представителя и выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса

2.14.2. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.
- д) zip, rar – для сжатых документов в один файл;
- е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и

(или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.14.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявитель вправе:

1) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале или на Региональном портале;

2) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием Личного кабинета Регионального портала посредством заполнения электронной формы заявления;

3) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;

4) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Регионального портала;

5) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

6) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Администрации городского округа Похвистнево, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством Регионального портала, 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.

2.14.4. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.14.5. Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

прием заявления и документов, предусмотренных п.2.6 настоящего регламента;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления

муниципальной услуги а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

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

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

3.1.1. Приём и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Передача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 4).

3.3. Приём и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Должностное лицо, ответственное за приём и регистрацию документов:

- в день поступления документов осуществляет их регистрацию в журнале входящих документов с присвоением регистрационного номера;

- передаёт принятые и зарегистрированные документы должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Срок исполнения административной процедуры: в день представления (направления) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. Результат исполнения административной процедуры: регистрация в Администрации города документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для исполнения административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, зарегистрированных документов.

3.4.1. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов проводит их проверку на комплектность.

3.4.2. В случае непредставления (представления не в полном объеме) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись должностному лицу:

3.4.3. Глава городского округа в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица, ответственного за рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. В случае полной комплектности представленных документов должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет проверку поступивших документов на соответствие выполнения спортсменом норм, требований и условий ЕВСК, и по итогам проверки:

- подготавливает проект постановления администрации города о присвоении спортивных разрядов и передает его на согласование в соответствии с Регламентом администрации города Похвистнево;

3.4.5. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня подписания постановления администрации города о присвоении спортивных разрядов либо подписанного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

- регистрирует постановление администрации города о присвоении спортивных разрядов в журнале входящих документов;

- регистрирует уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале исходящих документов;

- оформляет, в случае если зачетная классификационная книжка спортсмена ранее не выдавалась, зачетную классификационную книжку спортсмена и вносит в нее запись о присвоении спортивного разряда, при наличии ранее оформленной классификационной книжки спортсмена вносит запись о присвоении следующего спортивного разряда или о подтверждении спортивного разряда;

- регистрирует оформление значка и классификационной книжки спортсмена в журнале регистрации выдачи значков и классификационных книжек, где указывает:
 - порядковый номер записи;
 - дата выдачи копии постановления администрации города, значка и классификационной книжки;
 - фамилию и инициалы должностного лица, выдавшего значок, классификационную книжку;
 - передает должностному лицу, ответственному за передачу результата предоставления муниципальной услуги, копию постановления администрации города о присвоении спортивных разрядов с оформленной, в случае присвоения спортивного разряда зачетной классификационной книжки спортсмена или ранее оформленной зачетной квалификационной книжкой спортсмена, содержащей запись о присвоении спортивного разряда, а также оформленным значком соответствующего спортивного разряда или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Срок выполнения административных действий - 20 рабочих дней.

3.4.7. Результат выполнения административной процедуры:

- постановление администрации города о присвоении спортивных разрядов с оформлением зачетной классификационной книжки спортсмена или внесением записи о присвоении спортивного разряда в ранее оформленную зачетную классификационную книжку спортсмена, а также оформлением значка соответствующего спортивного разряда;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Передача результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за передачу результата предоставления муниципальной услуги, подписанного и зарегистрированного результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Должностное лицо, ответственное за передачу результата предоставления муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней после поступления документов, являющихся результатам предоставления муниципальной услуги:

- информирует заявителя по телефону либо с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» о готовности документов;
- передает заявителю результат предоставления муниципальной услуги под роспись в журнале выдачи документов.

3.5.2. Срок выполнения административных действий - 10 рабочих дней.

3.5.3. Результат выполнения административной процедуры - передача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в форме проверок. Проверки носят текущий, плановый и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется путем проведения проверок.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок (на основании обращений заявителей), выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Внеплановые проверки осуществляются на основании указания главы городского округа.

Плановые проверки осуществляются на основании планов работы администрации города на текущий календарный год.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления фактов нарушений прав и законных интересов заявителей, виновные должностные лица привлекаются к дисциплинарной и административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4.6. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение срока, порядка рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, правомерность и обоснованность принимаемых решений.

4.7. Должностное лицо, ответственное за передачу результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка передачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

4.8. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

4.9. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение, действие (бездействие) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;
- 7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на решение, действие (бездействие) должностного лица, рассматривается Администрацией городского округа.

Жалоба на решение, действие (бездействие) Главы городского округа направляется в исполнительный орган государственной власти Самарской области, осуществляющий контроль за осуществлением переданных государственных полномочий.

5.4. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 5 к административному регламенту.

5.5. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения или действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) наименование, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемом решении, действии (бездействии) должностного лица;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) должностного лица.

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

5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляются:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность

(для физических лиц);

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

в) 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 (для юридических лиц).

5.7. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель имеет право обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе по почте, а также при проведении личного приема граждан или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

В электронной форме жалоба подается заявителем посредством:

- официального сайта органов местного самоуправления города Похвистнево;

- портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

5.8. Жалоба, поступившая в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим разделом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.6 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Жалоба, подлежит регистрации в журнале регистрации и учета жалоб, в день поступления.

5.10. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Самарской области, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.12. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в документах о присвоении спортивных разрядов принимается в форме постановления Администрации городского округа.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпунктах 1 - 2 пункта 5.11 административного регламента, в письменной форме.

Ответ на жалобу, поступившую в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги; 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15. В случае если доводы, изложенные в жалобе, не входят в компетенцию должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации поступившей жалобы, обеспечивает направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

5.17. Администрация городского округа отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.18. Администрация городского округа при получении жалобы, содержащей нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозу жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оставляет жалобу без рассмотрения и сообщает заявителю о недопустимости злоупотреблением правом, а также направляет материалы в органы прокуратуры для решения вопроса о наличии/отсутствии в тексте жалобы признаков административного правонарушения или преступления.

5.19. Администрация городского округа оставляет без рассмотрения жалобу, не поддающуюся прочтению.

В случае если принятие решения по жалобе, не поддающейся прочтению, не входит в компетенцию должностного лица, жалоба не подлежит направлению в орган, уполномоченный на ее рассмотрение.

Заявитель в течение семи дней со дня регистрации жалобы информируется должностным лицом об ее оставлении без рассмотрения и не направлении в орган,

уполномоченный на ее рассмотрение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.20. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решение, действие (бездействие) должностного лица могут быть обжалованы в судебном порядке.

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

**Форма ПРЕДСТАВЛЕНИЯ на присвоение спортивного разряда
(КМС, 1 разряд, массовые спортивные разряды)**

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ		Спортивный разряд				ОСНОВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ (нормативы)			
Вид спорта						Дата проведения соревнования Число, месяц, год	Наименование соревнований (дисциплина, вес)	Ранг соревнования	Показанный результат
Фамилия	Имя								
Отчество	Дата рождения		число	месяц	год				
Субъект Российской Федерации	Город, поселок, село (место жительства)								
Место работы (учебы), должность						Должность судьи	Ф.И.О.	Город	Судейская категория
Спортивное звание	Дата присвоения	ФИО тренеров, подготовивших спортсмена							
Стаж занятий спортом									
Наименование спортивной федерации или подразделения федерального органа исполнительной власти, осуществляющего руководство развитием военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта М.П. Руководитель _____ Дата _____						Решение общероссийской спортивной федерации для присвоения спортивного разряда М.П. Руководитель _____ Дата _____			

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов
(второй спортивный разряд, третий спортивный разряд)»

Форма согласия на обработку персональных данных¹

Сведения о субъекте персональных данных:

(ФИО)	(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)
Адрес _____	
документ, удостоверяющий личность	(должность оператора, получающего согласие)
(вид документа)	(ФИО оператора, получающего согласие)
(серия, номер)	
(кем, когда выдан)	

Согласие на обработку персональных данных²

1. Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку, в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

расположенному по
адресу: _____, в целях
предоставления муниципальной услуги персональных данных _____

(ФИО, адрес субъекта персональных данных, документ, удостоверяющий личность, вид, номер, кем и когда выдан)
оператору персональных данных _____
(должность, ФИО)

2. Целью обработки персональных данных является предоставление муниципальной услуги.

3. Подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

4. Срок действия согласия на обработку персональных данных: период оказания муниципальной услуги.

5. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления оператору персональных данных письменного отзыва.

С положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен.

(подпись субъекта персональных данных)

(расшифровка подписи)

Дата _____
(число, месяц, год)

¹ Данная форма применяется для обработки персональных данных совершеннолетних.

² Данная форма применяется для обработки персональных данных совершеннолетних.

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов
(второй спортивный разряд, третий спортивный разряд)»

Форма согласия на обработку персональных данных³

Сведения о субъекте персональных данных:

(ФИО)	(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)
Адрес	
документ, удостоверяющий личность	(должность оператора, получающего согласие)
(вид документа)	(ФИО оператора, получающего согласие)
(серия, номер)	
(кем, когда выдан)	

Согласие на обработку персональных данных⁴

1. Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку, в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

расположенному по адресу: _____ В
целях предоставления муниципальной услуги персональных
данных _____
(ФИО, адрес субъекта персональных данных, документ, удостоверяющий личность, вид, номер, кем и когда выдан)
оператору персональных данных _____
(должность, ФИО)

2. Целью обработки персональных данных является предоставление муниципальной услуги.

3. Подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

4. Срок действия согласия на обработку персональных данных: период оказания муниципальной услуги.

5. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления оператору персональных данных письменного отзыва.

С положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен.

(подпись законного представителя субъекта персональных данных)

(расшифровка подписи)

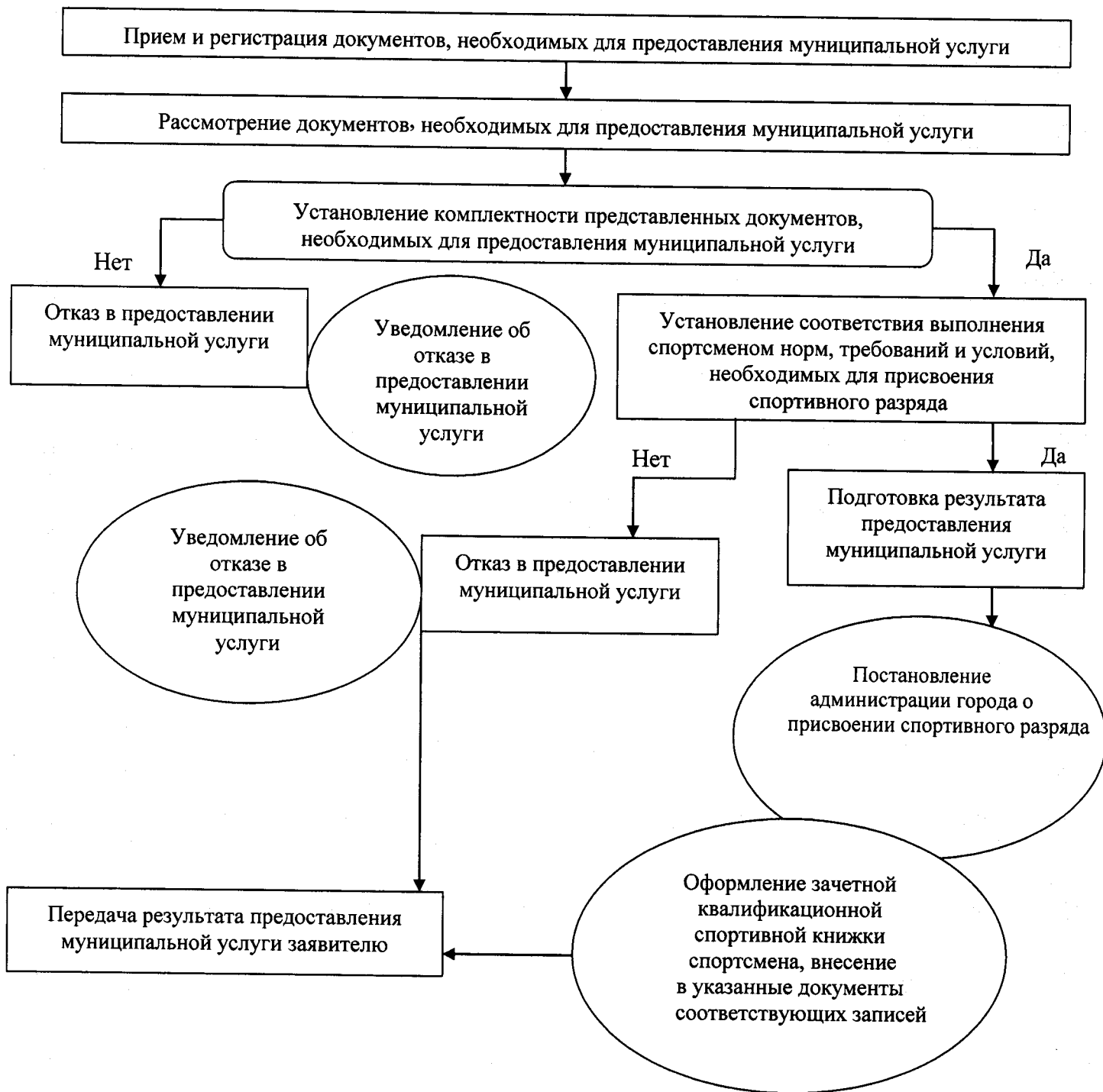
Дата _____
(число, месяц, год)

³ Данная форма применяется для обработки персональных данных совершеннолетних.

⁴ Данная форма применяется для обработки персональных данных несовершеннолетних.

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

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов
(второй спортивный разряд, третий спортивный разряд)»**



Приложение № 5

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов
(второй спортивный разряд, третий спортивный разряд)»

Форма бланка жалобы

В _____
(указывается - администрация города Похвистнево или наименование
функционального органа, структурного подразделения, муниципального учреждения)

наименование юридического лица

(место нахождения)

(почтовый адрес)

номер (номера) контактного телефона, адрес электронной почты)

**Жалоба
на решение, действие (бездействие)**

(излагаются сведения об обжалуемом решении или действии (бездействии) с указанием
наименования функционального органа, структурного подразделения, муниципального
учреждения,

_____ должности,
фамилии, имени, отчества должностного лица, муниципального служащего, решение, действие
(бездействие) которых обжалуется,

доводы о нарушении прав и законных интересов противоправным решением, действием
(бездействием)

В подтверждение вышеизложенного, прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

" " _____
(число) (месяц) (год)

(подпись)

(расшифровка подписи)