ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

Георгиевского городского округа

Ставропольского края

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г. №\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение в установленном порядке гражданам Российской Федерации спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение в установленном порядке гражданам Российской Федерации спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) комитета по физической культуре и спорту администрации Георгиевского городского округа муниципальной услуги и физкультурно-спортивных организаций Георгиевского городского округа (далее - комитет, ФСО города) и их должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, порядок взаимодействия должностных лиц с заявителями, указанными в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

1.1.2. Целью присвоения спортивных разрядов спортсменам является:

привлечение жителей города к систематическим занятиям спортом;

повышение уровня спортивного мастерства жителей Георгиевского городского округа;

определение уровня спортивной подготовки жителей Георгиевского городского округа.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов («второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд») (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) являются:

физические лица, либо их уполномоченные представители, спортивные федерации города, в случае ее отсутствия - ФСО округа, где спортсмен проходит спортивную подготовку или по месту заключения трудового договора между спортсменом и ФСО округа, или по месту нахождения ФСО округа, в которую спортсмен зачислен для прохождения спортивной подготовки;

управление образования администрации Георгиевского городского округа.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

Комитет расположен по адресу:

Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Гагарина 66.

График работы:

понедельник - пятница с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. (кроме выходных и праздничных дней);

в предпраздничные дни – с 9 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.;

перерыв: с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) расположен по адресу:

Ставропольский край, город Георгиевск, улица Калинина, 119;

График работы:

понедельник - пятница с 08 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.;

суббота с 09 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.;

без перерыва;

выходной день - воскресенье.

Заявители могут получить информацию о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, следующими способами:

по телефону;

по факсимильной связи;

по почте;

по электронной почте;

в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте Георгиевского городского округа ([www.georgievsk.ru](http://www.georgievsk.ru/)), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Справочные телефоны, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

в комитете: 8 (87951) 3-19-28;

в МФЦ: 8(87951) 3-21-05, 3-21-04.

1.3.3. Адреса официальных сайтов, электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

адрес официального сайта Георгиевского городского округа: [www.georgievsk.ru](http://www.georgievsk.ru/);

адрес официального сайта МФЦ: www.georgievsk.umfc26.ru;

адреса электронной почты:

комитета: sportkomitet.ggo@mail.ru, kfkmpgeo@mail.ru;

МФЦ: mfts\_geo@mail.ru.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Заявители могут получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги следующими способами:

непосредственно в комитете и МФЦ;

с использованием средств телефонной связи;

с использованием электронной почты;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте Георгиевского городского округа ([www.georgievsk.ru](http://www.georgievsk.ru)), в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг» (далее - Портал государственных и муниципальных услуг) ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)) и в федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами комитета, МФЦ при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо комитета, МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами комитета, МФЦ при личном обращении заявителей, а также посредством телефонной и почтовой связи.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

времени приёма и выдачи документов;

сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

По обращениям, поступившим по электронной почте, на официальный сайт, информация о предоставлении муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий трёх рабочих дней со дня поступления заявления.

На информационном стенде комитета, на официальных сайтах размещается информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги:

административный регламент предоставления муниципальной услуги;

термины и определения, которые необходимо знать и применять при обращении в комитет, МФЦ;

наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них;

образец заявления (приложение 2 к настоящему административному регламенту);

перечень документов, предоставляемых заявителем в комитет, МФЦ, требования к этим документам;

блок-схема, содержащая последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение 5 к настоящему административному регламенту);

почтовый адрес, телефон, адреса электронной почты и официальных сайтов;

номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилия, имя, отчество и должность соответствующего должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органа, предоставляющих муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

На информационных стендах комитета, МФЦ, а также на Портале государственных и муниципальных услуг содержится актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения услуги, в том числе:

о местонахождении, графике приема заявителей по вопросам предоставления услуги, номерах телефонов, адресе официального сайта Георгиевского городского округа и электронной почты администрации Георгиевского городского округа, комитета, МФЦ;

о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, и требованиях, предъявляемых к документам;

о сроках предоставления услуги;

о размерах государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении услуги, порядке их уплаты;

о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

иная информация, необходимая для получения услуг.

Сектор информирования и ожидания в МФЦ должен быть оборудован информационным табло и информационным киоском, обеспечивающим доступ к следующей информации:

полной версии текста настоящего административного регламента;

перечню документов, необходимых для получения услуги;

извлечениям из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуг.

Полная версия текста административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещаются на официальном сайте Георгиевского городского округа, на Портале государственных и муниципальных услуг и в федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Присвоение в установленном порядке гражданам Российской Федерации спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет комитет города.

2.2.2. Иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной комитет взаимодействует с:

министерством физической культуры и спорта Ставропольского края;

управлением образования и молодежной политики администрации города Георгиевского городского округа;

муниципальным учреждением дополнительного образования «Детская юношеская спортивная школа города Георгиевска»;

муниципальным бюджетным учреждением образования «Детская юношеская спортивная школа Георгиевского муниципального района».

2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об  организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет 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 муниципальных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый правовым актом Думы Георгиевского городского округа.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

издание приказа о присвоении (подтверждении) спортивных разрядов;

выдача выписки из приказа о присвоении (подтверждении) спортивных разрядов;

внесение соответствующей записи в зачетную квалификационную книжку, выдача соответствующего нагрудного знака;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, с направлением письменного уведомления заявителю с указанием оснований отказа.

Присвоение спортивных разрядов («второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд») оформляется приказом комитета, с обязательным размещением на официальном сайте округа (www.georgievsk.ru)

Выдача комитетом выписки из приказа о присвоении спортивных разрядов («второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд»); внесение соответствующей записи в зачетную квалификационную книжку, выдача соответствующего нагрудного знака (расходы по приобретению зачетной классификационной книжки и нагрудного знака несет спортсмен).

В зачётных классификационных книжках спортсменов отмечаются результаты участия в соревнованиях, информация о присвоении спортивных разрядов и выполнение контрольных нормативов.

Записи в зачётных классификационных книжках спортсменов о присвоении спортивных разрядов («второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд») (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта), заверяются председателем комитета.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом приема, регистрации заявления и документов, рассмотрения заявления и документов, необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (формирования и направления межведомственного запроса), и принятия решения, составляет не более 40 рабочих дней.

Решение о присвоении (продлении срока действия) спортивных разрядов оформляется постановлением администрации Георгиевского городского округа, которое подписывается главой администрации Георгиевского городского округа, и издается один раз в месяц (в последний рабочий день месяца) и в течение 3 рабочих дней со дня подписания приказа размещается на официальном сайте города (www.georgievsk.ru).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с указанием причин отказа) направляется заявителю в течение 10 рабочих дней со его принятия, по реквизитам, указанным в заявлении (почтовый адрес, адрес электронной почты).

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (выписка из приказа о присвоении (продлении) спортивного разряда, внесение сведений о присвоении (подтверждении) спортивного разряда в зачетную классификационную книжку и выдача соответствующего нагрудного значка заявителю или его представителю осуществляется в день обращения в комитет.

В случае подачи документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным в [пункте 2.6](#Par193). Административного регламента, комитет в течение 10 рабочих дней возвращает их заявителю, с указанием причин возврата, для устранения недостатков, а заявитель в течение 20 рабочих дней со дня получения указанных документов обязан устранить несоответствия и повторно направить их для рассмотрения в комитет.

Представление на присвоение спортивного разряда подается в течение трех месяцев с момента выполнения норм и (или) требований ЕВСК.

2.4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов города Георгиевска, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г.) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 г. № 6-ФКЗ и от 30.12.2008 г. № 7-ФКЗ) (Издательство «Юридическая литература» 12 декабря 1993 г., № 1, стр. 3-62, официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 г. опубликован в изданиях «Российская газета», № 7, 21.01.2009 г., «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009 г., № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009 г.);

Федеральный закон от 04 декабря 2007 г. № 329-ФЗ (ред. от 01.05.2016) «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 276, 08.12.2007, «Собрание законодательства РФ», 10.12.2007, № 50, ст. 6242, «Парламентская газета», № 178-180, 14.12.2007);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ (ред. от 15.02.2016) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179 (опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации) http://www.pravo.gov.ru - 05.12.2011));

Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ (ред. от 30.12.2015) «Об электронной подписи» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях 2Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036 (опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru - 12.07.2012);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012г. № 852 (ред. от 05.12.2014) «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (опубликовано в издании «Российская газета», № 200, 31.08.2012, «Собрание законодательства РФ», 03.09.2012, № 36, ст. 4903);

постановление Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

приказ Министерства спорта Российской Федерации от 20 февраля 2017 г. № 108 (зарегистрирован Минюстом России 21 марта 2017 г., регистрационный № 46058) (далее - Положение о ЕВСК);

настоящий административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами администрации города 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 (бланки, формы обращений, заявления и иные документы, подаваемые заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги).

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления (приложение 1 к настоящему административному регламенту, образец заполнения заявления - приложение 3 к настоящему административному регламенту), поступившего в комитет, МФЦ или в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг (если такая возможность предусмотрена настоящим административным регламентом).

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

представление (приложение 2 к настоящему административному регламенту, образец заполнения представления - приложение 4 к настоящему административному регламенту);

копия протокола официального соревнования, отражающая выполнение норм и (или) требований ЕВСК и условий их выполнения, в том числе о победах в поединках или выписка из протокола, подписанная председателем главной судейской коллегии официального соревнования - для всех спортивных разрядов;

копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанная:

председателем судейской коллегии и лицом, уполномоченным организацией, проводящей официальные соревнования - для всех спортивных разрядов, за исключением юношеских спортивных разрядов;

две фотографии размером 3 x 4 см;

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

для лиц, не достигших возраста четырнадцати лет - копия свидетельства о рождении.

Представление на присвоение спортивного разряда подается в течение трех месяцев с момента выполнения норм и (или) требований ЕВСК.

Все требуемые для присвоения спортивных разрядов копии документов должны полностью воспроизводить информацию подлинного документа.

Документы могут быть представлены заявителями, как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке. При представлении документов в подлинниках комитет или МФЦ изготавливает их копии, заверяет и возвращает подлинники документов заявителю.

Представляемые заявителем документы должны быть:

надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для их идентификации реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, должность и подпись подписавшего лица с расшифровкой, печать (при наличии), дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа. Документы не должны иметь повреждений;

четко и разборчиво напечатаны (написаны) синими или черными чернилами, в тексте документа не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица. Исполнение документов карандашом не допускается.

Документы в электронной форме представляются заявителем в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Ответственность за достоверность и полноту предъявляемых документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами администрации города для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами администрации города для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, при предоставлении данной услуги не предусмотрено.

2.7.2. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги,

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами города Георгиевска находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, 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.

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

предоставление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего его личность, или документа, подтверждающего его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

несоответствие результата спортсмена, указанного в представлении, нормам и (или) требованиям ЕВСК, условиям их выполнения или недостоверность представленных сведений;

нарушение срока подачи документов заявителем;

спортивная дисквалификация спортсмена, произошедшая до или в день проведения официального соревнования, на которых спортсмен выполнил соответствующую норму и (или) требование ЕВСК и условия ее выполнения.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, не предусмотрены.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

Запрос на предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, регистрируется должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов в комитете или МФЦ.

В случае представления услуги в электронном виде регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день получения запроса (заявления) с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени 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

2.15.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях комитета и МФЦ.

2.15.2. Здание комитета оборудуется:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15.3. Центральный вход в здание комитета оборудован информационной табличкой (вывеской).

2.15.4. Служебный кабинет, предназначенный для приема заявителей оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.15.5. Помещение должно соответствовать санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года.

2.15.6. Сектор ожидания и информирования заявителей должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется столами и стульями для возможности оформления обращения, а также информационным стендом (материалами).

2.15.7. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

Информационный стенд (материалы) должен содержать сведения, указанные в пункте 1.3.5 настоящего административного регламента

При недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены, высота шрифта основного текста не менее 5 мм. Одна треть стенда должна располагаться выше уровня глаз среднего человека. Шрифт должен быть четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону.

Информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

2.15.8. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в МФЦ.

Здание, в котором располагается МФЦ, оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.

Вход в здание МФЦ оборудуется информационной табличкой, которая располагается рядом со входом и содержит следующую информацию о МФЦ:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

номер телефона группы информационной поддержки МФЦ;

адрес электронной почты.

Выход из здания МФЦ оборудуется соответствующим указателем.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на первом этаже здания и имеют отдельный вход.

Помещения МФЦ состоят из нескольких функциональных секторов (зон):

сектор информирования и ожидания;

сектор приема заявителей.

В секторе информирования и ожидания расположены:

окна специалистов отдела по работе с заявителями для осуществления информирования заявителей о предоставляемых услугах;

информационные стенды;

информационные киоски;

электронная система управления очередью;

платежный терминал;

места ожидания для посетителей.

В секторе приема заявителей расположены окна приема посетителей.

Окна информирования и приема посетителей оснащены информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов.

2.15.9. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги в МФЦ.

Информационное табло.

Информационные стенды, содержащие информацию, указанную в [пункте 1.3.5](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%92%D0%B8%D0%BA%D1%82%D0%BE%D1%80%D0%B8%D1%8F%5CDesktop%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BE%D0%B1%20%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%B1%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%BC%D0%BC%D0%B0%D1%85%E2%84%96%201964.rtf#Par80#Par80) Административного регламента.

Информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:

полной версии текста настоящего административного регламента;

перечню документов, необходимых для получения услуг;

извлечениям из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуг.

2.15.10. При предоставлении муниципальной услуги комитетом, МФЦ выполняются следующие меры по обеспечению условий доступности для инвалидов:

возможность беспрепятственного входа в помещение, в котором предоставляется услуга, и выхода из него;

содействие, при необходимости, инвалиду со стороны должностных лиц при входе в помещение и выходе из него;

оборудование прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед выходом на объекты;

возможность самостоятельного передвижения в помещении в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, в помещении;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублируется для получения услуги звуковой и зрительной информацией, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданное по установленной форме;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде.

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.

2.16.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

наличие образца заявления для получения муниципальной услуги, в том числе в электронной форме (приложение 1 к настоящему административному регламенту);

возможность направления заявителем документов к нему в удобной для него форме: при личном обращении, через многофункциональный центр, через Портал государственных и муниципальных услуг (если такая возможность предусмотрена настоящим административным регламентом).

2.16.2. В любое время с момента регистрации заявления заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, 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 законодательством тайну.

Информация о рассмотрении заявления, предоставляемая исполнителем при личном обращении заявителя, по телефону или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования:

а) дата получения заявления и его регистрации;

б) о должностном лице, которому поручено рассмотрение заявления;

в) об отказе в рассмотрении заявления;

г) о продлении срока рассмотрения заявления;

д) о результатах рассмотрения заявления.

2.16.3. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой заявителю информации;

полнота информации по сути заявления заявителя;

объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;

возможность получения муниципальной услуги по месту обращения;

возможность подачи заявления и получения результата предоставления услуги в многофункциональном центре.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Муниципальная услуга предоставляется через МФЦ.

2.17.2. Информация о муниципальной услуге, а также форма заявления в электронном виде размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Георгиевского городского округа (www.georgievsk.ru), а также на Портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru).

2.17.3. Предоставление муниципальной услуги в части подачи заявления через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и Портал государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru), не предусмотрено.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов;

3) рассмотрение заявления и документов и принятие решения о присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда либо об отказе в присвоении и направление уведомления заявителю о принятом решении;

4) направление заявителю информации о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

Последовательность административных процедур (действий), выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, изложена в блок-схеме согласно приложению 5 к административному регламенту.

3.1.2. По запросу заявителя направляется информация о ходе рассмотрения заявления, в том числе в электронной форме, на любом этапе предоставления муниципальной услуги.

3.2. Информирование и консультирование по вопросам предоставления государственной услуги

Основанием для информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги является обращение заявителя лично, обращение заявителя посредством телефонной связи или поступление его обращения в письменном, электронном виде в комитет либо МФЦ.

Содержание административной процедуры включает в себя:

предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

разъяснение порядка, условий и срока предоставления муниципальной услуги;

выдача формы заявления и списка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

разъяснение порядка заполнения заявления, порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 минут.

Указанная административная процедура выполняется в комитете - специалистом комитета.

Результатом административной процедуры является, в зависимости от способа обращения, предоставление заявителю информации о порядке предоставления муниципальной услуги и (или) выдача заявителю перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента, в комитет либо МФЦ (далее - документы).

Специалист комитета или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию корреспонденции, устанавливает:

представлен полный или неполный комплект документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

представленные документы соответствуют или не соответствуют требованиям, предусмотренным пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов составляет 15 минут.

При обращении заявителя (представителя заявителя) в комитет или в МФЦ специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции:

регистрирует заявление с прилагаемыми документами в течение одного дня со дня его поступления в установленном порядке;

при направлении заявления и документов в форме электронных документов с использованием портала государственных и муниципальных услуг направляет заявителю (представителю заявителя) электронное уведомление о поступлении заявления и документов в комитет с указанием даты и входящего номера.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов составляет один рабочий день со дня поступления заявления и документов.

Результатом административной процедуры является регистрация в установленном порядке заявления и прилагаемых документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

3.4. Рассмотрение заявления и документов и принятие решения о присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда либо об отказе в присвоении и направление уведомления заявителю о принятом решении.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов должностному лицу, которому поручено предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо, предоставляющее муниципальную услугу, проверяет документы на соответствие требованиям, установленным административным регламентом.

Должностное лицо, предоставляющее муниципальную услугу:

представляет постановление администрации Георгиевского городского округа на рассмотрение, принятие решения и подписание главе администрации Георгиевского городского округа;

выдает заявителю или его законному представителю выписку из приказа комитета о присвоении, заверенную подписью специалиста комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, печатью комитета, и соответствующий значок, под роспись. Допускается выдача выписки из приказа, книжки и значка лично спортсмену, выполнившему требования Положения о ЕВСК;

осуществляет внесение соответствующей записи о присвоении в зачетной классификационной книжке на основании принятого решения о присвоении (постановление администрации). Запись заверяется подписью специалиста комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и печатью комитета.

Расходы по приобретению зачетной классификационной книжки и соответствующего значка несет спортсмен.

Решение о присвоении (продлении срока действия) либо об отказе в присвоении принимается комитетом в течение 36 рабочих дней со дня поступления документов в полном объеме и правильно оформленных.

Постановление администрации о присвоении (продлении срока действия) спортивных разрядов издается 1 раз в месяц (в последний рабочий день месяца).

Результатом выполнения административной процедуры является издание постановление администрации о присвоении, который публикуется на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края www.georgievsk.ru в раздела «Спорт» (Спортивные разряды, квалификационные категории спортивных судей)» в течение 3 рабочих дней с момента его подписания в формате PDF и Word либо, уведомление об отказе в присвоении (с указанием причин отказа).

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе выписки из постановления о присвоении, внесение соответствующей записи в классификационные книжки спортсмена, либо уведомление заявителя об отказе в присвоении.

Максимальный срок направления результата оказания муниципальной услуги составляет 2 рабочих дня.

Специалистом комитета документы должны быть переданы в МФЦ не позднее дня, предшествующего дате окончания предоставления услуги. Передача документов из комитета в МФЦ сопровождается соответствующим реестром передачи.

Специалист МФЦ не позднее следующего дня после поступления к нему документов информирует заявителя о необходимости получения подготовленных документов способом, указанным в заявлении.

В случае неполучения заявителем документов в течение двух недель со дня окончания срока предоставления услуги специалист комитета, МФЦ повторно оповещает заявителя о необходимости получения подготовленных документов.

Сроком выдачи информации является последний день окончания срока предоставления услуги.

Если по истечении двух недель со дня повторного оповещения заявителя, подготовленные документы не получены заявителем, специалист по работе с заявителями МФЦ возвращает их в комитет для передачи в архив.

Выдача документов заявителю, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги с заявлением через Портал государственных и муниципальных услуг, осуществляется специалистом комитета способом, указанным в заявлении. Фактом подтверждения получения письменного документа является проставление подписи заявителя в расписке, которая остается в комитете.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и нормативных правовых актов администрации города устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами комитета, МФЦ осуществляется председателем комитета, руководителем МФЦ путём проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и органов местного самоуправления города Георгиевска.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействия) должностных лиц комитета или МФЦ, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

 4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании постановления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании плана-графика проведения проверок, не реже одного раза в 3 года. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой могут включаться должностные лица администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, комитета, представители общественных организаций.

4.2.5. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению. Должностных лиц, в отношении которых была проведена проверка, комиссия обязана ознакомить с результатами её деятельности в течение трех рабочих дней.

4.2.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.7. Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной информации по телефону в комитете.

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

4.3.1. Должностные лица комитета и МФЦ, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в пункте 3.1. несут персональную ответственность за соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с должностными обязанностями.

4.3.2. Председатель комитета либо лицо его замещающее несут персональную ответственность за соблюдением сроков административных процедур требованиям административного регламента, правильность и своевременность оформления документов.

4.3.3. Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляются в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.4. В случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным должностным лицам комитета и МФЦ, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставление муниципальной услуги осуществляется:

администрацией Георгиевского городского округа;

комитетом;

МФЦ;

общественными объединениями и организациями;

иными органами, в установленном законом порядке.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальными правовыми актами.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

4.4.4. Предложения и замечания предоставляются непосредственно в комитет или МФЦ, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц комитета, МФЦ предоставляющих муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом комитета, МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа и настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа и настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

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, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа и настоящим административным регламентом;

требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;

отказ председателя и специалистов комитета, и других должностных лиц участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения должностных лиц комитета – председателю комитета.

5.3.1. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения председателя комитета, руководителя МФЦ – главе администрации Георгиевского городского округа либо заместителю главы администрации по адресу: 357820, Российская Федерация, Ставропольский край, г. Георгиевск, пл. Победы, 1, а также по электронной почте adm\_gео@mail.ru.

5.3.2. Запрещается направлять обращение на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию города, комитет или МФЦ.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», официального сайта Георгиевского городского округа, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», через многофункциональный центр, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решение, действие (бездействие) которых обжалуется;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства или 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;

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) комитета, должностного лица комитета, МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.3. При обращении заявителя в администрацию Георгиевского городского округа за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, администрация Георгиевского городского округа обязана предоставить при их наличии.

5.4.4. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе указываются меры, принятые по обращению заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию Георгиевского городского округа , комитет, МФЦ подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета, должностного лица комитета, МФЦ 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.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация Георгиевского городского округа принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим регламентом, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.1., заявителю в письменной форме, а также путем использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Действия (бездействия) должностных лиц комитета, МФЦ и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке с учетом требований и сроков, установленных действующим законодательством.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать копии.

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица администрации города, последний обязан сообщить ему фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Заявители получают информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

а) при непосредственном обращении в комитет;

б) по телефону;

в) по факсимильной связи;

г) по электронной почте;

д) в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте Георгиевского городского округа ([www.georgievsk.ru](http://www.georgievsk.ru)); на Портале государственных и муниципальных услуг ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)).

Приложение 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение в установленном порядке гражданам Российской Федерации спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Бланкорганизации(реквизиты, телефон, адрес)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Председателю комитета по физической культуре и спорту администрации Георгиевского городского округа  |

О присвоении спортивного разряда

Заявление

На основании Положения о спортивных судьях, утвержденного приказ Министерства спорта Российской Федерации от 20 февраля 2017 г. № 108 (зарегистрирован Минюстом России 21 марта 2017 г., регистрационный № 46058)

«Второй» (или «третий») спортивный разряд» по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать вид спорта)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО | Год рождения | Тренер-преподаватель |
|  |  |  |  |

Все документы мною проверены и соответствуют требованиям ЕВСК.

Протоколы соревнований, содержащие сведения о выполнении норм, требований и условий их выполнения для присвоения спортивного разряда в соответствии с ЕВСК находятся в (указать спортивную организацию).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель организацииМП | подпись  | И.О. Фамилия |

Фамилия, имя, отчество исполнителя,

Телефон

Приложение 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение в установленном порядке гражданам Российской Федерации спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года Председателю комитета по физической культуре и спорту администрации Георгиевского городского округа

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на присвоение спортсмену спортивного разряда

«второй спортивный разряд» (или «третий спортивный разряд»)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, направляющей представление)

представляет документы спортсмена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, имеющего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(спортивный разряд)

на присвоение спортивного разряда «второй спортивный разряд» (или «третий спортивный разряд»).

Вид спорта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение: (копии протоколов спортивных соревнований, справки главной судейской коллегии спортивных соревнований о победах в поединках, копия паспорта кандидата на присвоение спортивного разряда).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование должности, подпись, фамилия и

инициалы уполномоченного лица организации,

направляющей представление

Приложение 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение в установленном порядке гражданам Российской Федерации спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»

ОБРАЗЕЦ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Бланкорганизации(реквизиты, телефон, адрес)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Председателю комитета по физической культуре и спорту администрации Георгиевского городского округа  С.Ю.Брагину |

О присвоении спортивного разряда

Заявление

На основании Положения о спортивных судьях, утвержденного приказ Министерства спорта Российской Федерации от 20 февраля 2017 г. № 108 (зарегистрирован Минюстом России 21 марта 2017 г., регистрационный № 46058)

«Третий» спортивный разряд» по легкой атлетике

(указать вид спорта)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | ФИО | Год рождения | Тренер-преподаватель |
|  | Иванов Иван Иванович | 2004 | Петров В.В. |

Все документы мною проверены и соответствуют требованиям ЕВСК.

Протоколы соревнований, содержащие сведения о выполнении норм, требований и условий их выполнения для присвоения спортивного разряда в соответствии с ЕВСК находятся в МУДО ДЮСШ.

|  |
| --- |
| Директор МУДО ДЮСШ С.Н. Сидоров |

Фамилия, имя, отчество исполнителя,

Телефон

Приложение 4

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение в установленном порядке гражданам Российской Федерации спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»

ОБРАЗЕЦ

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года Председателю комитета по физической культуре и спорту администрации Георгиевского городского округа

 С.Ю.Брагину

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на присвоение спортсмену спортивного разряда

 «третий спортивный разряд»\*

Муниципальное учреждение дополнительного образования детей «детско-юношеская спортивная школа»

(наименование организации, направляющей представление)

представляет документы спортсмена Иванова Ивана Ивановича (Ф.И.О.),

 05.01.2004 года рождения, имеющего «первый

юношеский спортивный разряд» ,

(спортивный разряд)

на присвоение спортивного разряда «третий спортивный разряд».

Вид спорта легкая атлетика .

Приложение: (копии протоколов спортивных соревнований, справки главной судейской коллегии спортивных соревнований о победах в поединках, копия паспорта кандидата на присвоение спортивного разряда).

Директор МУДО ДЮСШ С.Н. Сидоров

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование должности, подпись, фамилия и

инициалы уполномоченного лица организации,

направляющей представление

Приложение 5

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение в установленном порядке гражданам Российской Федерации спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий предоставления муниципальной услуги «Присвоение в установленном порядке гражданам Российской Федерации спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»

Поступление в комитет по физической культуре и спорту администрации Георгиевского городского округа заявления

о предоставлении муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления и документов

Должностное лицо, ответственное

за прием и регистрацию документов

Информирование и консультирование заявителей

по вопросам предоставления муниципальной услуги

Должностное лицо, предоставляющее муниципальную услугу

услугу

Должностное лицо, предоставляющее муниципальную услугу

Рассмотрение заявления и документов

Должностное лицо, предоставляющее муниципальную услугу

Формирование и направление

межведомственного запроса

Принятие решения о присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда либо об отказе в присвоении и направление уведомления заявителю о принятом решении

Председатель комитета по физической культуре и спорту, предоставляющего муниципальную услугу

Уведомление заявителей о результате предоставления муниципальной услуги

Должностное лицо, предоставляющее муниципальную услугу