|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН |
|  |
| постановлением администрации |
| Уссурийского городского округа |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

попредоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга включает в себя присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»;

2. Круг заявителей.

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются местные спортивные федерации (далее также – спортивная федерация), в случае их отсутствия, физкультурно-спортивные организации, организации, осуществляющие спортивную подготовку или образовательные организации, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта.

Спортивные разряды «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» присваиваются сроком на 2 года органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов по представлению для присвоения спортивного разряда, заверенному печатью (при наличии) и подписью руководителя местной спортивной федерации по месту территориальной сферы деятельности.

В случае отсутствия спортивной федерации спортивные разряды «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» присваиваются по представлению для присвоения спортивного разряда, заверенному печатью (при наличии) и подписью руководителя физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку или образовательной организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта, по месту их нахождения;

От имени заявителя может выступать иное физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке (далее также – заявители).

3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей. В связи с этим варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

####  II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги.

Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд».

####  5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется:

*администрацией Уссурийского городского округа* в лице ее отраслевого (функционального) органа – «Управление по делам молодёжи, физической культуре и спорту администрации Уссурийского городского округа»;

6. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (вручение) заявителю:

а) решение Уполномоченного органа о присвоении спортивного разряда «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» (далее – спортивный разряд) предоставляется заявителю на бумажном носителе или форме электронного документа в формате PDF–файла, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченного органа;

б) решение Уполномоченного органа об отказе в присвоении спортивного разряда предоставляется заявителю на бумажном носителе или форме электронного документа в формате PDF–файла, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченного органа;

в) решения Уполномоченного органа о подтверждении спортивного разряда предоставляется заявителю на бумажном носителе или форме электронного документа в формате PDF–файла, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченного органа;

г) решения Уполномоченного органа об отказе в подтверждении спортивного разряда предоставляется заявителю на бумажном носителе или форме электронного документа в формате PDF–файла, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченного органа;

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги зависит от способа подачи данной услуги.

#### 7. Срок предоставления муниципальной услуги

а) Уполномоченный орган в течение 2 месяцев со дня поступления представления для присвоения спортивного разряда и прилагаемых документов принимает решение о присвоении спортивного разряда или об отказе в присвоении спортивного разряда.

б) Уполномоченный орган в течение 1 месяца со дня поступления ходатайства о подтверждении спортивного разряда принимает решение о подтверждении спортивного разряда или об отказе в подтверждении спортивного разряда.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

а) Федеральный закон от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

б) Приказ Министерства спорта Российской Федерации от 20 февраля 2017 года № 108 «Об утверждении Положения о Единой всероссийской спортивной классификации»;

в) Закон Приморского края от 10 апреля 2009 года № 393-КЗ «О физической культуре и спорте в Приморском крае».

г) Решение думы Уссурийского городского округа от 18 декабря 2009 года №145-НПА «О Положении об обеспечении условий для развития на территории Уссурийского городского округа физической культуры и массового спорта, организации проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий городского округа;

д) Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

е) Закон Приморского края от 05 мая 2014 года № 401-КЗ 2Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной , транспортной и инженерной инфраструктур в Приморском крае, к местам отдыха и к предоставляемым им услугам»;

ж) Постановление правительства Российской Федерации от 09 июня 2016 года № 516 «Об утверждении Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия»;

з) постановление администрации Уссурийского городского округа от 27 января 2011 года № 206-НПА « Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещён на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем (представителем заявителя), порядок их представления:

а) Представление для присвоения спортивного разряда по форме, согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

К представлению для присвоения спортивного разряда (далее – представление) прилагаются:

б) копия протокола или выписка из протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения;

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

г) две фотографии размером 3x4 см.

Дополнительно к необходимым документам, предусмотренным пунктом 9. раздела II настоящего административного регламента, представитель заявителя представляет:

д) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

е) копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Представление оформляется без сокращений слов и использования аббревиатуры.

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

Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

91. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги подтверждение спортивного разряда, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем (представителем заявителя), порядок их представления:

В целях подтверждения спортивного разряда заявитель в срок не ранее, чем за 2 месяца до дня окончания срока на который был присвоен спортивный разряд представляет (направляет)

а) ходатайство о подтверждении спортивного разряда заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку, образовательной организации, должностного лица или заявителя, содержащее фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения спортсмена;

Ходатайство оформляется без сокращений слов и использования аббревиатуры.

б) копия протокола или выписка из протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения;

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

д) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

е) копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Запрещено требовать от заявителя (представителя заявителя) представления документов и информации или осуществления действий (согласований), представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие с предоставлением муниципальной услуги;

Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Уссурийского городского округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

10. Представление и прилагаемые документы к нему, указанные в пункте 9 Регламента, могут быть представлены заявителем или его представителем в Уполномоченный орган следующими способами:

а) на бумажном носителе посредством личного обращения в орган местного самоуправления, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

б) в форме электронного документа с использованием государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) и (или) регионального портала ([www.gosuslugi.primorsky.ru](http://www.gosuslugi.primorsky.ru)).

В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель (представитель заявителя), прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), заполняет форму указанного уведомления с использованием интерактивной формы в электронном виде;

Документы, прилагаемые к представлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а1) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в

формате xml;

б1) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в1) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, 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) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), 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).

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

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

11.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов необходимых при предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов является:

а) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

б) копии документов, представленные заявителем (представителем заявителя) не поддаются прочтению, представлены не в полном объеме, не заверенные в установленном порядке, ;

в) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

г) представление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований;

д) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

е) выявление несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, используемой при подаче заявления и документов, прилагаемых к заявлению в электронной форме;

ж) представлен не полный пакет документов;

з) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом, истечение срока со дня выполнения спортсменом норм);

и) неполное заполнение полей в форме представления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

к) наличие ошибок исправлений при подаче документов на бумажном носителе;

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

м) спортивная дисквалификация спортсмена, произошедшая до или в день проведения соревнования, на котором спортсмен выполнил норму, требования и условия их выполнения;

н) нарушение условий допуска к соревнованиям, установленных положениями (регламентами) о межрегиональных и всероссийских официальных физкультурных мероприятиях и спортивных соревнованиях.

Специалист, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 9 раздела II Регламента, направляется заявителю в интерактивной форме в личный кабинет ЕПГУ, не позднее трех рабочих дней, следующего за днем получения заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в Уполномоченный орган.

Отказ в приеме документов, не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган за получением услуги.

#### 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа предоставлении муниципальной услуги

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем

запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для

предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе составляет не более 15 минут.

15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Документы на предоставление муниципальной услуги, поданные заявителем при личном обращении в уполномоченный орган, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя недолжна, превышать 15 минут.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в уполномоченный орган с использованием Единого портала и (или) Регионального портала, в виде электронного документа, регистрируется не позднее первого рабочего дня после поступления заявления в уполномоченный орган.

Заявления, поступившие через Единый портал, Региональный портал в время, в выходной или нерабочий праздничный день, регистрируются в первый рабочий день со дня обращения заявителя.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляются

муниципальные услуги.

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой).

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I,

II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

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;

средствами оказания первой медицинской помощи;

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.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

 возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе сиспользованием кресла-коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

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

####  17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение уполномоченным органом предоставления государственных и муниципальных услуг взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов;

б) качество:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов.

18. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в томчисле учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

181. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

182. Размер платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

183. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы в электронной форме через Единый портал, Региональный портал с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей (представителя заявителя) о возможности получения муниципальной услуги через Единый портал, Региональный портал;

обращение за услугой через Единый портал, Региональный портал осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее - запрос) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

обращение заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

при направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в Уполномоченном органе.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Уполномоченным органом представления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

####  III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

19. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие

административные процедуры (действия):

прием и регистрация представления и прилагаемых документов;

проверка документов и принятие решения о присвоении спортивного разряда (об отказе в присвоении спортивного разряда), оформление документа о присвоении спортивного разряда;

направление принятого решения заявителю;

выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

191Предоставление муниципальной услуги в части подтверждения спортивного разряда включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием и регистрация ходатайства;

проверка документов и принятие решения о подтверждении спортивного разряда (об отказе в подтверждении спортивного разряда), оформление документа о подтверждении спортивного разряда;

направление принятого решения заявителю.

20. Описание административной процедуры «Прием, проверка документов необходимых для предоставления муниципальной услуги и регистрация представления».

Основанием для начала административной процедуры «Прием проверка документов необходимых для предоставления муниципальной услуги и регистрация представления» является подача представления заявителем (представителем заявителя) о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 91 Регламента.

Специалистом, ответственным за прием представления и документов от заявителя (представителя заявителя), является должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием представления и документов (далее - специалист, ответственный за прием документов).

Специалист, ответственный за прием документов, при обращении заявителя лично:

а) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, представителя заявителя (в случае обращения с заявлением представителя заявителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

б) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения

с заявлением представителя заявителя);

в) рассматривает представление и документы на предмет выявления оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 10 Регламента. В случае их выявления специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме представления и документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах;

г) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 11 Регламента, и невозможности устранения недостатков или отказа заявителя устранить недостатки, формирует уведомление об отказе в приеме документов в двух экземплярах, в котором указывается основание для отказа в приеме документов со ссылкой на конкретный подпункт Регламента. Уведомление (1 экземпляр) об отказе в приеме документов выдается заявителю. На втором экземпляре заявитель письменно подтверждает факт получения уведомления путем указания даты и подписи. Второй экземпляр уведомления направляется в архив уполномоченного органа;

д) при отсутствии у заявителя заполненного представления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием документов, оказывает помощь в составлении представления.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 11 Регламента, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в программно-техническом комплексе с указанием:

а1) порядкового номера записи;

б1) даты и времени приема с точностью до минуты;

в1) общего количества документов и общего числа листов в

документах;

г1) данных о заявителе;

д1) цели обращения заявителя.

Специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку о приеме документов в 2 экземплярах. В расписке указываются:

а2) наименование муниципальной услуги, уполномоченного органа;

б2) дата представления документов;

в2) перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

г2) количество экземпляров каждого из представленных документов

(подлинных экземпляров и их копий);

д2) количество листов в каждом экземпляре документа;

е2) фамилия и инициалы специалиста, ответственного за прием документов, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись

в программно-техническом комплексе, а также его подпись;

ж2) телефон, по которому заявитель в течение срока предоставления

муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

Специалист, ответственный за прием документов, передает заявителю

первый экземпляр расписки, а второй экземпляр, заверенный подписью заявителя, помещает в принятый пакет документов.

Если представление с приложенными документами заявителя поступило по почте, с помощью экспресс-почты или в электронном виде специалист,

ответственный за прием документов:

а3) устанавливает предмет обращения;

б3) рассматривает представление и представленные документы на предмет

выявления оснований для отказа в приеме документов в соответствии спунктом 10 Регламента;

в3) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 11 Регламента, формирует уведомление об отказе в приеме документов в двух экземплярах, в котором указывается основание для отказа в приеме документов со ссылкой на конкретный подпункт Регламента. Уведомление (1 экземпляр) об отказе в приеме документов направляется заявителю в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления и документов в уполномоченный орган по почте (при поступлении заявления по почте, с помощью экспресс-почты) или посредством направления по электронной почте (при поступлении заявления в электронном виде). Второй экземпляр уведомления направляется в архив уполномоченного органа.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов,

предусмотренных пунктом 11 Регламента, специалист, ответственный за

прием документов, регистрирует заявление в день поступления заявления и

документов от заявителя в программно-техническом комплексе с указанием:

а4) порядкового номера записи;

б4) даты и времени приема с точностью до минуты;

в4) общего количества документов и общего числа листов в документах;

г4) данных о заявителе;

д4) цели обращения заявителя.

Специалист, ответственный за прием документов, передает заявление и приложенные документы в день регистрации заявления должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение представления и подготовку информации заявителю или отказ в представлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры «Прием, проверка документов необходимых для предоставления муниципальной услуги и регистрация заявления» является прием и регистрация заявления в программно- техническом комплексе или уведомление об отказе в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день с даты поступления заявления с пакетом документов от заявителя в уполномоченный орган.

21. Административная процедура «Рассмотрение документов, принятие

решения и подготовка справки или уведомление об отказе в представлении муниципальной услуги».

Основанием для административной процедуры «Рассмотрение документов, принятие решения и подготовка приказа или уведомление об отказе в представлении муниципальной услуги» является получение должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за рассмотрение представления и подготовку результата муниципальной услуги заявителю (далее - должностное лицо уполномоченного органа), представления с приложенным пакетом документов от специалиста, ответственного за прием документов.

Должностное лицо уполномоченного органа рассматривает представленные документы и принимает решение о подготовке:

а) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 12 Регламента:

приказ о присвоении спортивного разряда предоставляется заявителю на бумажном

носителе или в форме электронного документа в формате PDF-файла, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченного органа;

б) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 12 Регламента:

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляемое заявителю на бумажном носителе или в форме электронного документа в формате PDF-файла, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченного органа.

Должностное лицо уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня разработки документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги направляет справку, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе или в форме электронного документа в формате PDF-файла руководителю уполномоченного органа в порядке делопроизводства.

Руководитель уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица уполномоченного органа справки или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывает справку или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает должностному лицу уполномоченного органа.

Результатом административной процедуры «Рассмотрение документов, принятие решения и подготовка справки или уведомление об отказе в представлении муниципальной услуги» является:

Приказ о присвоении спортивного разряда на бумажном носителе или в форме электронного документа в формате PDF-файла, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченного органа;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе или в форме электронного документа в формате PDF-файла, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченного органа.

Должностное лицо уполномоченного органа направляет подписанный руководителем уполномоченного органа результат административной процедуры «Рассмотрение документов, принятие решения и подготовка справки или уведомление об отказе в представлении муниципальной услуги» должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента подписания руководителем уполномоченного органа результата административной процедуры «Рассмотрение документов, принятие решения

и подготовка справки или уведомление об отказе в представлении муниципальной услуги».

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Рассмотрение документов, принятие решения и подготовка справки или уведомление об отказе в представлении муниципальной услуги» - 12 (двенадцать) рабочих дней с момента получения должностным лицом уполномоченного органа заявления и пакет документов, приложенных к нему.

22. Административная процедура «Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю».

Основанием для начала административной процедуры «Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю» является получение результата предоставления муниципальной услуги должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя о необходимости получения результата оказания муниципальной услуги, способом указанном в заявлении на получение муниципальной услуги.

При получении результата муниципальной услуги лично заявителем

требуется:

расписка о приеме документов на получение муниципальной услуги;

оригинал документа, удостоверяющего личность;

оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя, и

оригинал документа, удостоверяющего личность представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель).

В случае отсутствия расписки о приеме документов на получение муниципальной услуги выдача результата предоставления муниципальной услуги производится на основании документа, удостоверяющего личность.

При обращении лично заявителя (представителя заявителя) за получением результата предоставления муниципальной услуги, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, производит следующие действия:

а) устанавливает личность заявителя или его представителя, наличие полномочий представителя заявителя;

б) регистрирует обращение заявителя или его представителя в программно-техническом комплексе;

в) знакомит заявителя или его представителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов), при получении результата предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель ставит подпись на экземпляре расписки о приеме документов;

г) выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю или его представителю.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, фиксирует факт выдачи результата услуги путем регистрации в программно-техническом комплексе, в книге исходящей корреспонденции (при направлении результата по почте).

В случае неявки заявителя по истечении 30 календарных дней с момента поступления результата предоставления муниципальной услуги к должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, результат предоставления муниципальной услуги направляется в архив уполномоченного органа.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем (его уполномоченным представителем):

почтовым отправлением в адрес заявителя (его уполномоченного представителя), указанный в заявлении на получение муниципальной услуги;

отправлением по электронной почте в адрес заявителя (его уполномоченного представителя), указанный в заявлении на получение муниципальной услуги в форме PDF-файла, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа;

отправлением через Единый портал и (или) Региональный портала в форме PDF-файла, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа.

Если в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением, то в течение 3 рабочих дней с даты получения результата предоставления муниципальной услуги должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, отправляет результат предоставления муниципальной услуги заявителю или его представителю заказным письмом с почтовым уведомлением.

Если в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги по электронной почте, то должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, направляет результат предоставления муниципальной услуги по электронному адресу, указанному в заявлении на получение муниципальной услуги в форме PDF-файла, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица.

Результатом административной процедуры «Выдача результата предоставления муниципальной услуги» является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - составляет не более 2 месяцев со дня результата предоставления муниципальной услуги должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, процедура считается завершенной в день направления уведомления заявителю о необходимости получения результата оказания муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением

Регламента

23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляют должностные лица, уполномоченные осуществлять контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению муниципальной услуги.

24. 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.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, непосредственно в ходе приема, регистрации, рассмотрения представлений о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов, а также за подписание и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается в соответствии с планом работы уполномоченного органа.

Внеплановые проверки проводятся в случаях обращения заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги.

25. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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.

Предложения и замечания предоставляются непосредственно в администрацию Уссурийского городского округа либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на Интернет-сайт администрации Уссурийского городского округа.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

многофункционального центра, а также их должностных лиц,

муниципальных служащих, работников

27. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования.

Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на Едином портале, на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа

www.adm-ussuriisk.ru.

28. Формы и способы подачи заявителями жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и специалистов уполномоченного органа подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в администрацию Уссурийского городского округа:

а) с использованием информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет» на сайте www.adm-ussuriisk.ru;

б) с использованием электронной почты уполномоченного органа:

www.uio@adm-ussuriisk.ru;

в) по почте;

г) при личном приеме заявителей.

С информацией о порядке записи на личный прием, о графике личного приема, адресе местонахождения должностных лиц заявитель может ознакомиться на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа в сети Интернет (www.adm-ussuriisk.ru).

В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин (уполномоченный представитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.»;

Отделу пресс-службы администрации Уссурийского городского округа (Тесленко) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

Управлению информатизации, связи и муниципальных услуг администрации Уссурийского городского округа (Панченко) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Приложение № 1  к административному регламенту  |  |
| П Р Е Д С Т А В Л Е Н И Е | Спортивный разряд | Фото2 шт.(3\*4 см)В блоке |
|  |
|   |
| Вид спорта |  |  |
| Фамилия |  | Имя |  |  |
| Отчество |  | Дата рождения |  |  |
| Наименование организации |  |  |
| Адрес организации, контактный телефон |  |  |
| Место учебы (работы), должность |  |  |
| Паспорт (свид. о рожд.) серия |  | № |  |  |
| кем и когда выдан (о) |  |  |
| Место жительство, контактный телефон |  |  |
|  |  |
| Имеющийся спортивный разряд |  |  |
| Дата присвоения (подтверждения) |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Руководитель |  |  |  |  |
|  | подпись | Фамилия ИО |  |  |
| М.п. |  |  |  |
|  | дата |  |  |
|  О С Н О В Н Ы Е П О К А З А Т Е Л И(н о р м а т и в ы) |
| Дата выполнения(Число, м-ц, год.) | Наименования соревнований | Сведения о выполнении норм, требований и условий их выполнения в соответствии с ЕВСК |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Должность судьи | ФИО  | Принадлежность к региону (город, район) | Квалификационная категория |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | Приложение № 2  к [административному регламенту](http://www.garant.ru/hotlaw/peter/310624/#1000) |  |

Блок-схема предоставления муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)

*Прием и регистрация представления и прилагаемых документов*

(п. 3.4 раздела 3 настоящего административного регламента - осуществляется в день их поступления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления документов)

*Проверка документов и принятие решения о присвоении спортивного разряда (об отказе в присвоении спортивного разряда), оформление документа о присвоении спортивного разряда*

(п. 3.5 раздела 3 настоящего административного регламента, срок - не более 2 месяцев со дня поступления представления и комплекта документов)

*Направление принятого решения заявителю*

(п. 3.6 раздела 3 настоящего административного регламента – в случае принятия решения о присвоении спортивного разряда копия документа направляется заявителю в течение 10 рабочих дней со дня его подписания, в случае принятия решения об отказе в присвоении спортивного разряда письменное уведомление за подписью руководителя Уполномоченного органа об отказе в присвоении спортивной категории с приложением предоставленных заявителем документов с указанием оснований принятия решения направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в присвоении спортивного разряда)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  к [административному регламенту](http://www.garant.ru/hotlaw/peter/310624/#1000) |

*Прием и регистрация ходатайства*

(п. 3.7 раздела 3 настоящего административного регламента - осуществляется в день его поступления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления документов)

*Проверка документов и принятие решения о присвоении спортивного разряда (об отказе в присвоении спортивного разряда), оформление документа о присвоении спортивного разряда*

(п. 3.8 раздела 3 настоящего административного регламента, срок - не более 1 месяца со дня поступления ходатайства в Уполномоченный орган.)

*Направление принятого решения заявителю*

(п. 3.9 раздела 3 настоящего административного регламента – в случае принятия решения о подтверждении спортивного разряда копия документа направляется заявителю в течение 10 рабочих дней со дня его подписания, в случае принятия решения об отказе в подтверждении спортивного разряда письменное уведомление за подписью руководителя Уполномоченного органа об отказе в подтверждении спортивной категории  с приложением предоставленных заявителем документов с указанием оснований принятия решения направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в подтверждении спортивного разряда )