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

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) органа, представляющего муниципальную услугу, осуществляемых по запросу заявителя в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Муниципальная услуга включает в себя присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» (за исключением присвоения разрядов по военно-прикладным и служебно-прикладным видам спорта).

2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется местным спортивным федерациям (далее – спортивная федерация).

В случае отсутствия спортивных федераций или приостановления действия государственной аккредитации региональной 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 организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта, к которой принадлежит спортсмен, по месту ее нахождения.а в случае их отсутствия - физкультурно-спортивным организациям, (далее - заявитель).

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».

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

Муниципальную услугу предоставляет администрация Уссурийского городского округа в лице уполномоченного органа – Управление по делам молодёжи, физической культуре и спорту администрации Уссурийского городского округа (далее - уполномоченный орган).

Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал).

Организация предоставления муниципальной услуги через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

6. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) решение Уполномоченного органа о присвоении спортивного разряда «второй спортивный разряд» или «третий спортивный разряд» (далее – спортивный разряд) оформляется приказом, подписанного руководителем уполномоченного органа;

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в муниципальной информационной системе электронного документооборота и управления взаимодействием администрации Уссурийского городского округа.

Копия документа о принятом решении направляется Заявителю и (или) размещается на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

#### 7. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок рассмотрения документов для присвоения спортивного разряда составляет 16 рабочих дней со дня их регистрации.

Принятие решения о присвоении или об отказе в присвоении спортивного разряда осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня окончания рассмотрения документов для присвоения спортивного разряда.

Копия документа о принятом решении в течение 3 рабочих дней со дня его подписания направляется в спортивную федерацию, Ассоциацию, организацию, осуществляющую деятельность в области физической культуры и спорта, или Заявителю и (или) размещается на официальном сайте Организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

В случае подачи представления и документов для присвоения спортивного разряда в электронной форме, документ о принятом решении, подписанный ЭП уполномоченным органом, размещается в личном кабинете региональной спортивной федерации, Ассоциации, организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта, в системе, автоматизирующей исполнение государственных функций или предоставление государственных услуг, посредством которой были поданы документы.

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

в) 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»;

г) Приказ Министерства спорта Российской Федерации от 19 декабря 2022 года № 1255 «Об утверждении Положения о Единой всероссийской спортивной классификации»;

д) Закон Приморского края от 10 апреля 2009 года № 399-КЗ «О физической культуре и спорте в Приморском крае».

е) Закон Приморского края от 05 мая 2014 года № 401-КЗ «Об 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) 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».

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 и на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги присвоение спортивного разряда, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) представление для присвоения спортивного разряда, заверенное печатью (при наличии) и подписью заявителя подается в течение 4 месяцев со дня выполнения спортсменом норм, требований и условий их выполнения по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

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, подписанной председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей соревнования (за исключением международных соревнований);

г) копия документа, удостоверяющего принадлежность спортсмена к физкультурно-спортивной организации, организации, реализующей дополнительную образовательную программу спортивной подготовки или образовательной организации (в случае приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации);

д) две фотографии размером 3x4 см.

е) копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства, 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;

ж) копия свидетельства о рождении, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае присвоения спортивного разряда лицам, не достигшим возраста 14 лет);

9.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в части подтверждения спортивного разряда, которые заявитель должен представить самостоятельно а) ходатайство о подтверждении спортивного разряда, заверенное печатью (при наличии) и подписью заявителя, содержащее фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения спортсмена (далее – Ходатайство), а также сведения о наименовании соревнования, месте и дате его проведения, о выполнении норм, требований и условий их выполнения для подтверждения спортивного разряда, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) председателя судейской коллегии (главного судьи);

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, подписанной председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей соревнования – для присвоения спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» (за исключением международных соревнований);

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

Основанием для отказа в приеме документов является:

несоблюдение требований, предусмотренных пунктами 9.1, 9.2 административного регламента;

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

Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

#### 11.1.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в присвоении спортивного разряда в предоставлении муниципальной услуги:

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

б) спортивная дисквалификация спортсмена;

в) нарушение условий допуска к соревнованиям и (или) физкультурным мероприятиям, установленного положениями (регламентами) о таких соревнованиях и (или) физкультурных мероприятиях, утверждаемых их организаторами;

г) наличие решения соответствующей антидопинговой организации  
о нарушении спортсменом антидопинговых правил, принятого по результатам допинг-контроля, проведенного в рамках соревнований на котором спортсмен выполнил норму, требования и условия их выполнения.

11.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в подтверждении спортивного разряда:

а) несоответствие результата спортсмена, указанного в Ходатайстве, утвержденным Министерством нормам, требованиям и условиям их выполнения;

б) спортивная дисквалификация спортсмена, произошедшая до или в день проведения соревнования, на котором спортсмен подтвердил спортивный разряд;

в) нарушение условий допуска к соревнованиям и (или) физкультурным мероприятиям, установленного положениями (регламентами) о таких соревнованиях и (или) физкультурных мероприятиях, утверждаемых их организаторами.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

13. 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.

14. 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 не должна превышать 15 минут.

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

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

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Здания (помещения), 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 с использованием 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.

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

Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение уполномоченным органом 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, - 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителей), 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;

% (доля) граждан, имеющих доступ к получению государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» по месту пребывания - 90 процентов;

б) % (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, - 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 100 процентов;

Количество взаимодействий:

при предоставлении муниципальной услуги заявитель дважды взаимодействует с должностными лицами при обращении в уполномоченный орган, с заявлением о предоставлении услуги и получением результата.

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

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

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

17.3. 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 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;

обращение за услугой через Единый 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.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование запроса;

прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса.

Предоставление муниципальной услуги через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

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

19. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие

административные процедуры (действия):

а) прием и регистрация представления и (или) ходатайства прилагаемых документов;

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

в) направление принятого решения заявителю;

20. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация документов необходимых для предоставления муниципальной услуги и регистрация представления и (или) ходатайства» является подача представления и (или) ходатайства заявителем о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 91 административного 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, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

б) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения

с заявлением представителя заявителя);

в) рассматривает представление и (или) ходатайство документы на предмет выявления оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 10 административного 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 10 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 10 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 с пунктом 10 Регламента;

в3) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 10 административного 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 10 административного 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 представления» является прием и регистрация представления в программно - техническом комплексе или уведомление об отказе в приеме документов.

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

21. Административная процедура «Проверка документов, принятие

решения о присвоении или подтверждении спортивного разряда (об отказе в присвоении или в подтверждении спортивного разряда), оформление документа о присвоении и подтверждении спортивного разряда в представлении муниципальной услуги».

Административной процедурой «Проверка документов, принятие

решения о присвоении или подтверждении спортивного разряда (об отказе в присвоении или в подтверждении спортивного разряда), оформление документа о присвоении и подтверждении спортивного разряда в представлении муниципальной услуги» является получение должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за проверку документов и принятие решения (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:

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 10 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.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Проверка документов, принятие решения о присвоении или подтверждении спортивного разряда (об отказе в присвоении или в подтверждении спортивного разряда), оформление документа о присвоении и подтверждении спортивного разряда в представлении муниципальной услуги» - 10 (десять) рабочих дней с момента получения должностным лицом уполномоченного органа заявления и пакет документов, приложенных к нему.

22. Административная процедура «направление принятого решения заявителю».

Основанием для начала административной процедуры «направление принятого решения 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.

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 за получением результата предоставления муниципальной услуги, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, производит следующие действия:

а) устанавливает личность заявителя;

б) регистрирует обращение заявителя;

в) знакомит заявителя 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.

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:

почтовым отправлением в адрес заявителя, указанный в заявлении на получение муниципальной услуги;

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

отправлением через Единый портал 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 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 «направление принятого решения заявителю» является выдача (направление) заявителю 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.

Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства 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.usmolpol@yandex.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».

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | Приложение № 1  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» | | | | | |  |
| П Р Е Д С Т А В Л Е Н И Е | | | | | | | | Спортивный разряд | | | | | | Фото  2 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 | | |
|  |  | | | |  |  | | |
|  |  | | | |  |  | | |
|  |  | | | |  |  | | |
|  |  | | | |  |  | | |