

**КОМИТЕТ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ**

ПРИКАЗ
от 1 декабря 2017 г. N 257-ОД

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИСВОЕНИЕ
СПОРТИВНЫХ РАЗЯДОВ: "ВТОРОЙ СПОРТИВНЫЙ РАЗЯД" И "ТРЕТИЙ
СПОРТИВНЫЙ РАЗЯД"**

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) администрации города Ставрополя от 26.06.2013 N 2103 "О порядке разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг" и в целях реализации Федерального [закона](#) от 16 ноября 2007 г. N 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации", [приказа](#) Министерства спорта Российской Федерации от 20 февраля 2017 г. N 108 "Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации" приказываю:

1. Утвердить административный [регламент](#) по предоставлению муниципальной услуги "Присвоение спортивных разрядов: "второй спортивный разряд" и "третий спортивный разряд" согласно приложению.

2. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования в газете "Вечерний Ставрополь".

3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя руководителя комитета О.П. Попову.

Руководитель комитета
А.Е.СЕРЕДА

Приложение
к приказу
руководителя комитета физической
культуры и спорта администрации
города Ставрополя
от 01.12.2017 N 257-ОД

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИСВОЕНИЕ
СПОРТИВНЫХ РАЗЯДОВ: "ВТОРОЙ СПОРТИВНЫЙ РАЗЯД"
И "ТРЕТИЙ СПОРТИВНЫЙ РАЗЯД"**

1. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Присвоение спортивных разрядов: "второй спортивный разряд" и "третий спортивный разряд" (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) комитета физической культуры и спорта администрации города

Ставрополя (далее - Комитет) по предоставлению данной муниципальной услуги.

Используемые в Административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

2. Круг заявителей.

Заявителями являются руководитель региональной спортивной федерации или местной спортивной федерации, а в случае их отсутствия - руководитель физкультурно-спортивной организации, осуществляющей спортивную подготовку или руководитель образовательной организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта на территории города Ставрополя.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о местонахождении и графике работы Комитета, государственного казенного учреждения Ставропольского края "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае" и муниципального казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе".

1) Комитет расположен по адресу:

город Ставрополь, улица Голенева, 21.

График работы:

понедельник - пятница с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;

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

выходные дни: суббота, воскресенье.

2) Государственное казенное учреждение Ставропольского края "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае" расположено по адресу: город Ставрополь, улица Тухачевского, 166.

График работы:

понедельник - четверг с 08 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;

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

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

без перерыва;

выходной день: воскресенье.

3) Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе" расположено по адресам: город Ставрополь, улица Васильева, 49, улица Голенева, 21, улица Мира, 282а, улица 50 лет ВЛКСМ, 8а/1-2.

График работы:

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

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

без перерыва;

выходной день - воскресенье.

4. Справочные телефоны Комитета, государственного казенного учреждения Ставропольского края "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае" и муниципального казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе".

Телефон Комитета (8652) 29-75-33.

Телефон государственного казенного учреждения Ставропольского края "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае": (8800) 20040-10.

Телефон муниципального казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе": (8652) 24-77-52.

5. Адреса официальных сайтов Комитета, государственного казенного учреждения Ставропольского края "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае" и муниципального казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

Официальный сайт администрации города Ставрополя (далее - Администрация) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.stavropol.ru.

Официальный сайт государственного казенного учреждения Ставропольского края "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.umfc26.ru.

Официальный сайт муниципального казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.mfc26.ru.

Электронная почта Администрации: uslugi@stavadm.ru.

Электронная почта Комитета: sport.stavropol@mail.ru.

Электронная почта государственного казенного учреждения Ставропольского края "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае": mfc.stv@umfc26.ru.

Электронная почта муниципального казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе": mfc.stv@mfc26.ru.

6. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в Комитете, государственном казенном учреждении Ставропольского края "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае" и муниципальном казенном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе" (далее - центр) осуществляется:

при личном обращении заявителя;

при письменном обращении заявителя;

при обращении заявителя посредством телефонной связи;

через официальные сайты и электронную почту, указанные в [пункте 5](#) Административного регламента;

через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал);

через государственную информационную систему Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края" www.26gosuslugi.ru (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края).

7. На информационных стендах Комитета и Центра размещается следующая информация:

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

размеры государственной пошлины и иных платежей, связанных с получением муниципальной услуги, порядок их уплаты;

информация об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решения и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

8. Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещаются на официальном сайте Администрации, а также на Едином портале и Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

9. Полное наименование муниципальной услуги "Присвоение в установленном порядке гражданам Российской Федерации спортивных разрядов "второй спортивный разряд" и "третий спортивный разряд".

10. Наименование органа, предоставляющего услугу, а также наименования организаций, участвующих в предоставлении услуги, обращение в которые необходимо для предоставления услуги.

Муниципальная услуга предоставляется Комитетом.

При предоставлении муниципальной услуги Комитет осуществляет взаимодействие с Центром, региональными и местными спортивными федерациями, физкультурно-спортивными организациями.

В соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и

информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в [Перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Ставропольской городской Думы от 08 августа 2012 г. N 243 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг".

11. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

приказ руководителя Комитета о присвоении спортивного разряда;

внесение в зачетную классификационную книжку спортсмена сведений о присвоении спортивного разряда;

выдача нагрудного знака соответствующего спортивного разряда;

решение о возврате документов для присвоения спортивного разряда;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

12. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 14](#) Административного регламента.

Сроком выдачи документов, указанных в [пункте 11](#) Административного регламента, является последний день окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга считается предоставленной с момента получения заявителем ее результата либо по истечении срока предоставления муниципальной услуги, предусмотренного [абзацем первым](#) настоящего пункта, при условии надлежащего уведомления заявителя о результате предоставления муниципальной услуги и условиях его получения.

Срок возврата документов для присвоения спортивного разряда не должен превышать 10 рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителем в Комитет или Центр.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

13. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, а также муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

[Конституция](#) Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года ("Российская газета", 1993, N 237, "Российская газета", N 7, 21.01.2009, "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445, "Парламентская газета", N 4, 23-29.01.2009);

Федеральный [закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ" (06.10.2003, N 40, ст. 3822, сборник "Собрание законодательства РФ", 08.10.2003, N 186, газета "Парламентская газета", 08.10.2003, N 202, газета "Российская газета");

Федеральный [закон](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Собрание законодательства РФ", 2006, N 31 (ч. 1), "Российская газета", 29.07.2006, N 165);

Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (30.07.2010, N 168, "Российская газета", 02.08.2010, N 31,

ст. 4179, сборник "Собрание законодательства РФ");

Федеральный закон от 04 декабря 2007 г. N 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации" (08.12.2007, N 276, "Российская газета", 10.12.2007, N 50, ст. 6242, сборник "Собрание законодательства РФ", N 178-180, "Парламентская газета");

Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Парламентская газета", N 17, 08-14.04.2011, "Российская газета", N 75, 08.04.2011, "Собрание законодательства РФ", 11.04.2011, N 15, ст. 2036);

Приказ Министерства спорта Российской Федерации от 20 февраля 2017 г. N 108 "Об утверждении Положения о Единой всероссийской спортивной классификации" (далее - ЕВСК) (зарегистрировано в Минюсте России 21.03.2017 N 46058).

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к Административному регламенту).

В целях получения муниципальной услуги заявителем в Комитет, Центр подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, заполненное по форме, приведенной в [приложении 3](#) к Административному регламенту с приложением следующих документов:

N п/п	Наименование документа
1.	Копия протокола или выписка из протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения (далее - протокол соревнования)
2.	Копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанная председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей соревнования
3.	Зачетная классификационная книжка
4.	Две фотографии размером 3 x 4 см

Для лиц, не достигших возраста 14 лет, - копия свидетельства о рождении.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются в Комитет в течение 4 месяцев со дня выполнения спортсменом норм и/или требований и условий их выполнения, предусмотренных ЕВСК.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента могут быть представлены заявителем или его представителем лично или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" посредством электронной почты, а также через Единый портал, Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме заявление и

документы подписываются с использованием простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - электронная подпись) следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3, КВ1, КВ2, КА1.

Правила использования электронной подписи при обращении за получением муниципальной услуги установлены [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

Для использования электронной подписи при обращении за получением муниципальной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - удостоверяющий центр).

Ключи электронной подписи, используемые для формирования электронной подписи, создаются заявителем самостоятельно или по его обращению удостоверяющим центром.

Использование заявителем электронной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных [статьей 10](#) Федерального закона от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

В случае если при обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя, являющегося физическим лицом, осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при условии, что выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена на личном приеме.

Заявитель вправе обратиться в Центр с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае Центр направляет в Комитет заявление, подписанное уполномоченным специалистом Центра и скрепленное печатью Центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанной в комплексном запросе муниципальной услуги, с приложением заверенной Центром копии комплексного запроса.

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и запрашиваются в режиме межведомственного информационного взаимодействия.

Документы, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

В соответствии с [пунктами 1, 2 и 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления и организаций,

в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении и документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего Администрации, Комитета или специалиста Центра при первоначальном отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Комитета, руководителя Центра при первоначальном отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является признание электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представленные заявителем в электронной форме, недействительной.

17. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

несоответствие результата спортсмена, указанного в документах для присвоения спортивного разряда, утвержденным нормам и (или) требованиям и условиям их выполнения, предусмотренных ЕВСК;

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

Основанием для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги является:

документы, указанные в [пункте 14](#) Административного регламента, не представлены либо представлены не в полном объеме.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

18. Получение заявителем услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

19. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не установлена. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

20. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Комитете и Центре не может превышать 15 минут.

21. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в [пункте 14](#) Административного регламента, представленное в Учреждение, Центр заявителем (его представителем), регистрируется в день его поступления посредством внесения данных в автоматизированную информационную систему "МФЦ" в Центре, в журнал регистрации заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Учреждении.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Учреждениях, Центре не должен превышать 15 минут, за исключением времени обеденного перерыва.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступившее в электронной форме посредством электронной почты, Единого портала или Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, регистрируется в день его поступления. В случае если указанное заявление поступило в нерабочее время, выходные или праздничные дни, его регистрация производится в течение первого часа рабочего времени первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

22. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в [пункте 14](#) Административного регламента, представленное в Комитет, Центр заявителем (его представителем), регистрируется в день его поступления посредством внесения данных в автоматизированную информационную систему "МФЦ" в Центре, в систему автоматизации делопроизводства и электронного документооборота "Дело" в Комитете.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Комитете, Центре не должен превышать 15 минут.

23. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступившее в электронной форме посредством электронной почты, Единого портала или Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, регистрируется в день его поступления. В случае если указанное заявление поступило в нерабочее время, выходные или праздничные дни, его регистрация производится в течение первого часа рабочего времени первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

24. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

1) Требования к помещениям Комитета, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей.

Здание, в котором расположен Комитет, оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе заявителей с ограниченными возможностями

передвижения.

Вход в здание Комитета оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию о Комитете:

наименование;

место нахождения;

график работы.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы для специалистов Комитета.

Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании и составляет не менее 5 мест.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для данных целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов;

времени перерыва, технического перерыва.

Каждое рабочее место специалистов Комитета должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим и копирующим устройствами.

2) Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации в Комитете.

На информационных стендах в местах ожидания размещается информация, указанная в [пункте 7](#) Административного регламента.

3) Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в Центре.

Здание (помещение), в котором располагается Центр, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Центра, а также информацию о режиме его работы.

Вход в здание (помещение) Центра и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

Помещения Центра, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход.

Для организации взаимодействия с заявителями помещение Центра делится на следующие функциональные секторы (зоны):

сектор информирования и ожидания;

сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает:

информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги;

специально оборудованное рабочее место, предназначенное для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также для предоставления иной информации;

программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому portalу и Portalу государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, а также к информации о муниципальной услуге, предоставляемой в Центре;

платежный терминал (терминал для электронной оплаты), представляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных муниципальных услуг;

стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

электронную систему управления очередью, предназначенную:

для регистрации заявителя в очереди;

для учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов муниципальных услуг;

для отображения статуса очереди;

для автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему специалисту Центра;

для формирования отчетов о посещаемости Центра, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности специалистов.

Сектор приема заявителей оборудуется окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста Центра, осуществляющего прием и выдачу документов.

Рабочее место специалиста Центра оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

4) Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги в Центре.

Информационное табло.

Информационные стенды, содержащие информацию, указанную в [пункте 7](#) Административного регламента.

Информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:

перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

полной версии текста Административного регламента.

25. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и

их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в Центре, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Своевременность:

процент (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента подачи документов - 100 процентов;

процент (доля) заявителей, ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов.

Качество:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги, - 95 процентов.

Доступность:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления муниципальной услуги, - 100 процентов;

процент (доля) муниципальных услуг, информация о которых доступна через информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", - 90 процентов.

Вежливость:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью персонала, - 95 процентов.

Процесс обжалования:

процент (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду муниципальных услуг - 2 процента;

процент (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок, - 100 процентов;

процент (доля) заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования, - 100 процентов;

процент (доля) заявителей, удовлетворенных сроками обжалования, - 90 процентов.

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

26. Перечень административных процедур. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Подготовка уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме;

3) подготовка и направление заявителю уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги;

4) принятие решения о присвоении спортивного разряда или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

27. **Блок-схема** предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к Административному регламенту.

28. Описание административных процедур.

1) Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Основанием для информирования и консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Комитет, Центр или поступление обращения заявителя в письменном, электронном виде.

Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Комитета, Центра.

В случае личного обращения заявителя специалист Комитета, Центра в доброжелательной, вежливой форме отвечает на вопросы заявителя, выдает перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок информирования и консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя не должен превышать 15 минут.

В случае поступления в Комитет обращения заявителя в письменном, электронном виде специалист общего отдела Комитета регистрирует обращение в день его поступления.

В случае поступления в Центр обращения заявителя в письменном, электронном виде специалист Центра, ответственный за ведение делопроизводства, в день его поступления регистрирует обращение и направляет в отдел по работе с заявителями Центра.

Специалист отдела по работе с заявителями Центра в течение двадцати дней со дня поступления обращения осуществляет подготовку проекта ответа и направляет его на визирование руководителю отдела по работе с заявителями Центра.

Руководитель отдела по работе с заявителями Центра в течение одного дня со дня поступления проекта ответа визирует его и направляет на подписание директору Центра.

Директор Центра в течение двух дней со дня поступления проекта ответа подписывает его и направляет специалисту Центра, ответственному за ведение делопроизводства.

Специалист Центра, ответственный за ведение делопроизводства, в течение одного дня со дня поступления ответа регистрирует его и направляет по почтовому или электронному адресу заявителя.

Максимальный срок подготовки ответа при поступлении обращения заявителя в письменном, электронном виде составляет 30 дней со дня регистрации обращения.

Административная процедура заканчивается выдачей заявителю экземпляра перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя либо направлении ответа по почтовому или электронному адресу при поступлении обращения в письменном, электронном виде.

Контроль за административной процедурой информирования и консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляет руководитель соответствующего отдела Комитета, в Центре - руководитель отдела по работе с заявителями Центра.

2) Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Подготовка уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Комитет, Центр с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

При поступлении в Комитет в электронной форме заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, подписанных электронной подписью, специалист общего отдела Комитета проводит процедуру проверки действительности электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в [статье 11](#) Федерального закона от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи", в день поступления указанных заявления и документов, в случае, если они поступили в период рабочего времени. После проведения проверки действительности электронной подписи специалист общего отдела Комитета осуществляет распечатку заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проставляет заверительную подпись "Получено по электронным каналам связи с использованием электронной подписи", свою должность, личную подпись, расшифровку подписи. В случае поступления указанных заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в нерабочее время, выходные или праздничные дни, проверка действительности электронной подписи, распечатка заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляются в течение первого часа рабочего времени первого рабочего дня, следующего за днем поступления указанных заявления и документов.

В случае если в результате проверки электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист общего отдела Комитета в день проведения проверки осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме ([приложение 4](#) к Административному регламенту), с указанием причин, приведенных в [статье 11](#) Федерального закона от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи", послуживших основанием для принятия указанного решения, и направляет его на подписание руководителю Комитета.

Руководитель Комитета подписывает уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, в течение одного дня со дня его поступления.

Специалист общего отдела Комитета в течение одного дня со дня подписания руководителем Комитета уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, подписывает данное уведомление электронной подписью руководителя Комитета и направляет по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале, на Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края. После получения уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при первичном обращении.

Повторный возврат документов осуществляется в случаях, указанных в [подпунктах а - г абзаца пятого пункта 15](#) Административного регламента.

Ответственность за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя несет специалист отдела по физической культуре и спорта Комитета, специалист по работе с заявителями Центра, который:

устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилии, имена, отчества, адреса указываются полностью;

отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленных документов.

Специалист общего отдела Комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра вносит в соответствующую информационную систему, указанную в [пункте 22](#) Административного регламента, следующие данные:

запись о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядковый номер записи;

дату внесения записи;

данные заявителя (фамилию, имя, отчество, наименование юридического лица);

фамилию специалиста, ответственного за прием заявления и документов.

Срок приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Комитет специалист общего отдела Комитета направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в [пункте 14](#) Административного регламента, в отдел по физической культуре и спорту Комитета.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Центр специалист отдела по работе с заявителями Центра направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в [пункте 14](#) Административного регламента, в отдел информационно-аналитической обработки документов Центра.

Для заявителя административная процедура заканчивается получением расписки о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (форма 2 [приложение 3](#) к Административному регламенту).

Административная процедура в Центре заканчивается направлением в Комитет заявления и полного пакета документов, предусмотренных [пунктами 14](#) Административного регламента, в течение одного рабочего дня, следующего за выходным со дня их поступления в Центр. Передача документов из Центра в Комитет сопровождается соответствующим реестром передачи.

Контроль за административной процедурой приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Комитете осуществляет руководитель отдела по физической культуре и спорту Комитета, в Центре - руководитель отдела по работе с заявителями Центра.

3) Подготовка и направление заявителю уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в [пункте 14](#) Административного регламента.

При наличии оснований для возврата, указанных в [пункте 17](#) Административного регламента, специалист отдела по физической культуре и спорту Комитета в течение 10 рабочих со дня их поступления в Комитет или Центр осуществляет подготовку проекта уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме уведомления о возврате, утвержденной в [приложении 4](#) к Административному регламенту. Подготовка проекта уведомления о возврате осуществляется в 3 экземплярах.

Руководитель отдела по физической культуре и спорту Комитета визирует проект уведомления о возврате и направляет его на подписание руководителю Комитета.

После подписания руководителем Комитета проект уведомления о возврате направляется заявителю с документами, представленными заявителем.

В случае если заявитель обратился с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в Центр, специалист отдела по физической культуре и спорту Комитета направляет копию уведомления о возврате в Центр в день его регистрации.

Максимальный срок подготовки и направления заявителю уведомления о возврате составляет 10 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Административная процедура завершается направлением заявителю уведомления о возврате с приложением заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4) Принятие решения о присвоении спортивного разряда или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление решения заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в [пункте 14](#) Административного регламента, и отсутствие оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 17](#) Административного регламента.

Специалист отдела по физической культуре и спорту Комитета в течение трех дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в [пунктах 14](#) Административного регламента, осуществляет экспертизу представленных заявителем документов на соответствие содержащихся в них сведений требованиям ЕВСК, действующего законодательства и настоящего Административного регламента, а также соответствие выполненных спортсменом норм и (или) требований и условий их выполнения нормам и (или) требованиям и условиям их выполнения, предусмотренных ЕВСК.

После проведения экспертизы представленных заявителем документов специалист отдела по физической культуре и спорту Комитета осуществляет:

подготовку проекта приказа руководителя Комитета о присвоении спортивных разрядов, (далее - проект приказа) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 17](#) Административного регламента, по форме согласно [Приложению 4](#) к Административному регламенту;

подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 17](#) Административного регламента по форме согласно [Приложению 4](#) к Административному регламенту.

Подготовка проекта приказа осуществляется в одном экземпляре, проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - в трех экземплярах. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем Комитета.

Проект приказа или проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги визирует руководитель отдела по физической культуре и спорту Комитета в течение одного дня со дня их поступления и направляет указанные документы на подписание руководителю Комитета.

Руководитель Комитета подписывает проект приказа (далее - приказ) либо проект уведомления об отказе в течение одного дня со дня их поступления и направляет указанные документы в общий отдел Комитета.

Специалист общего отдела Комитета в течение одного дня со дня поступления приказа или уведомления об отказе регистрирует и изготавливает копии приказа или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет в отдел по физической культуре и спорту Комитета.

Специалист отдела по физической культуре и спорту Комитета в течение одного дня с момента поступления приказа вносит запись в зачетную классификационную книжку спортсмена сведения о присвоении соответствующего спортивного разряда.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 20 дней со дня поступления в Комитет заявления и документов, указанных в [пункте 14](#) Административного регламента.

Ответственность за административную процедуру несет специалист отдела по физической культуре и спорту в Комитете.

5) Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является внесение записи о присвоении соответствующего спортивного разряда в зачетную классификационную книжку спортсмена или поступление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в отдел по физической культуре и спорту Комитета.

Специалист отдела по физической культуре и спорту Комитета выдает заявителю при обращении за результатом зачетную классификационную книжку с внесенной записью о присвоении соответствующего спортивного разряда и нагрудный значок соответствующего спортивного разряда.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги Специалист отдела по физической культуре и спорту Комитета выдает заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и представленные заявителем документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю под роспись в журнале выдачи результатов предоставления муниципальной услуги.

Если заявитель обратился с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в Центр:

специалист отдела по физической культуре и спорту Комитета в течение одного дня со дня внесения записи в зачетную классификационную книжку спортсмена сведения о присвоении соответствующего спортивного разряда направляет в Центр зачетную классификационную книжку и нагрудный значок соответствующего спортивного разряда для выдачи заявителю;

в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела по физической культуре и спорту Комитета в течение одного дня со дня поступления в отдел по физической культуре и спорту Комитета уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в одном экземпляре в Центр для выдачи заявителю.

Передача результата муниципальной услуги из Комитета в Центр сопровождается соответствующим реестром передачи.

Административная процедура заканчивается выдачей заявителю зачетной классификационной книжки и нагрудного значка соответствующего спортивного разряда либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и представленными заявителем документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Контроль за данной административной процедурой осуществляет руководитель отдела по физической культуре и спорту Комитета, в Центре - руководитель отдела по работе с заявителями Центра.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

29. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов города Ставрополя, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителями соответствующих подразделений Комитета и Центра в процессе исполнения административных процедур.

30. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом администрации города Ставрополя (далее - уполномоченный орган) и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, контроль за рассмотрением и подготовкой ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета и специалистов Центра по предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий, в том числе по конкретному обращению заявителя.

При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги определяется уполномоченным органом.

Уполномоченным органом не реже 1 раза в год проводится проверка полноты и качества

предоставления муниципальной услуги.

В случае принятия главой города Ставрополя решения об удовлетворении жалобы заявителя на решения и действия (бездействие) Комитета, должностного лица, муниципального служащего Комитета в досудебном (внесудебном) порядке оказание муниципальной услуги возобновляется с начала административной процедуры, предусмотренной [подпунктом 4 пункта 28](#) Административного регламента.

31. Должностные лица Комитета и Центра, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в [разделе 3](#) Административного регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

В случае допущенных нарушений должностные лица Учреждений, Центра привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

32. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о результатах осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу, Центра, специалистов Центра

33. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) Комитета, Центра, должностного лица, муниципального служащего Комитета или специалиста Центра в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

нарушение Комитетом, должностным лицом, муниципальным служащим Комитета срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не

предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

отказ Комитета, должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме комплексного запроса, запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных в [подпунктах а - г пункта 15](#) Административного регламента.

35. Органы местного самоуправления города Ставрополя и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на действия специалистов Центра подается в Центр и рассматривается его руководителем.

Жалоба на действия специалистов Комитета подается в Комитет и рассматривается руководителем Комитета.

Жалоба на действие руководителей Комитета, муниципального казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе", специалистов Администрации подается в Администрацию и рассматривается главой города Ставрополя.

Жалоба на действие руководителя государственного казенного учреждения Ставропольского края "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае" подается в министерство экономического развития Ставропольского края и рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

36. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через Центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование органа (Комитет, Центр), наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего Комитета, руководителя Центра, муниципального служащего Комитета, специалиста Центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, Центра, должностного лица, муниципального служащего Комитета, руководителя Центра, специалиста Центра;

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

37. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба регистрируется в день ее поступления в Центр, Комитет, Администрацию.

Жалоба, поступившая в Администрацию, Комитет, Центр, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сроки рассмотрения жалоб не установлены Правительством Российской Федерации.

38. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя, а также в иных формах.

В случае принятия главой города Ставрополя решения об удовлетворении жалобы заявителя на отказ в предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке оказание муниципальной услуги возобновляется с начала административной процедуры, предусмотренной [подпунктом 4 пункта 28](#) Административного регламента;

отказ в удовлетворении жалобы.

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

39. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 39](#) Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, Комитетом или Центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях,

которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 39](#) Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

40. Информация о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений Комитета, Центра, должностного лица Комитета, специалистов Центра размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Комитете, Центре, на официальном сайте Администрации, Едином портале, а также Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

И.о. заместителя руководителя комитета
Г.В.ПАВЛИДИ

Приложение 1
к Административному регламенту
комитета физической культуры
и спорта администрации города Ставрополя
по предоставлению муниципальной
услуги "Присвоение спортивных
разрядов "второй спортивный разряд"
и "третий спортивный разряд"

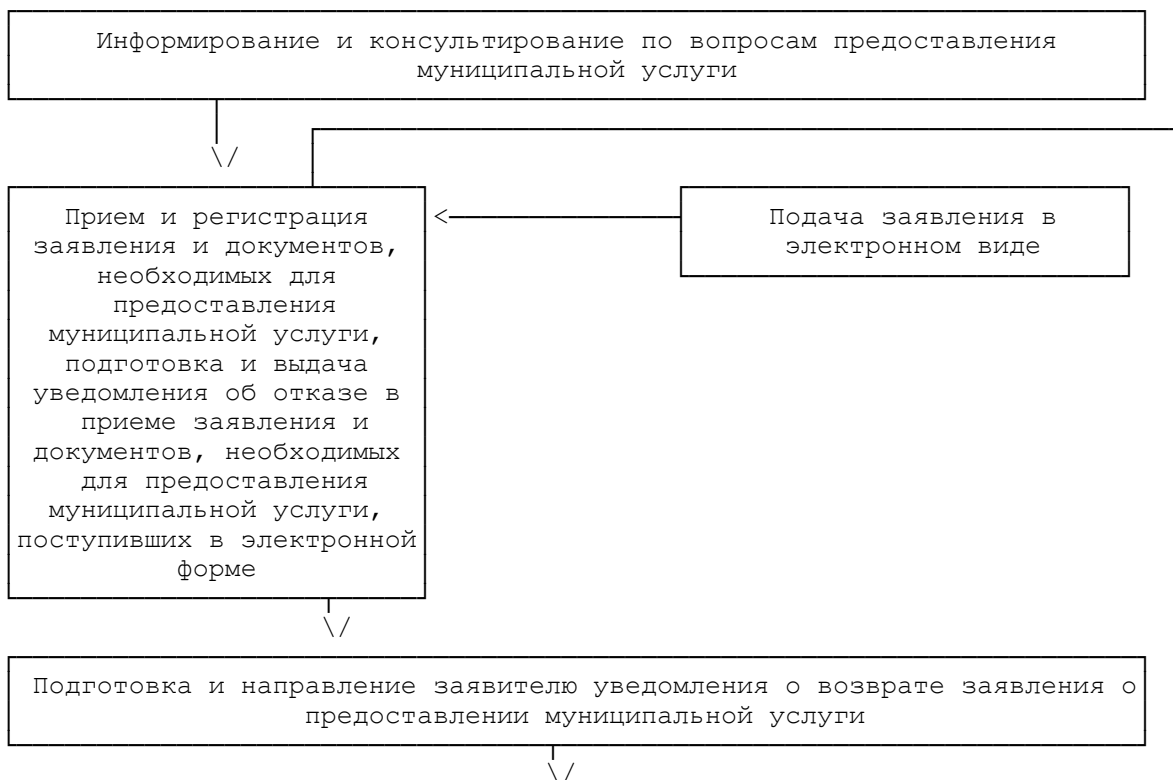
**СПИСОК
УЧРЕЖДЕНИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

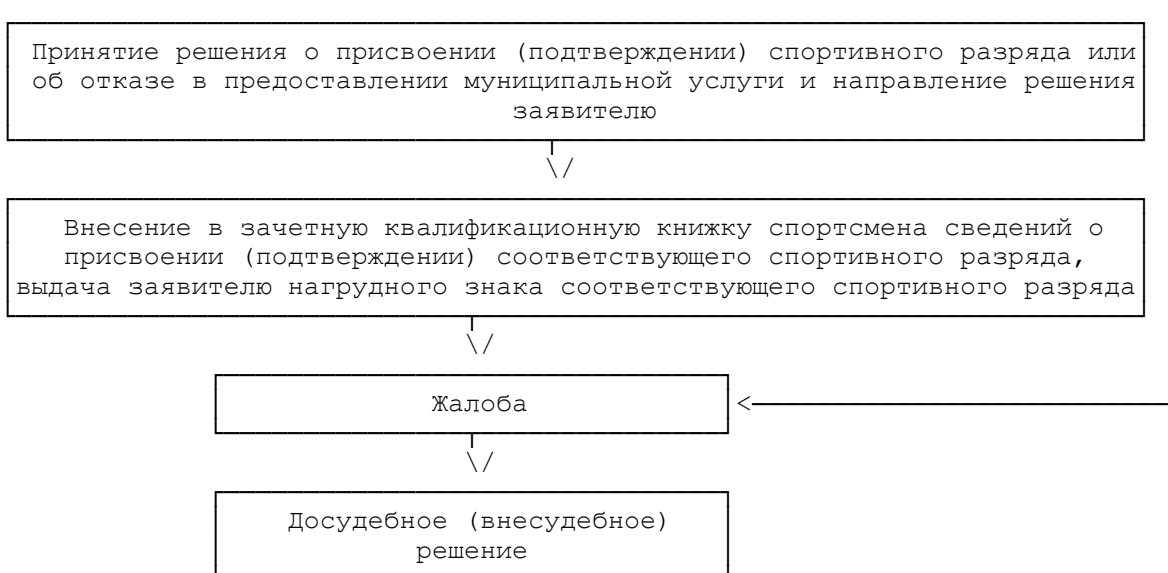
№ п/п	Наименование учреждения	Почтовый адрес (юридический, фактический)	График работы	Контактные данные		Адрес официального сайта учреждения в сети Интернет
				Справочный телефон	Адрес электронной почты	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Комитет физической культуры и спорта администрации города Ставрополя	355006 г. Ставрополь ул. Голенева, 21	график работы: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 выходные дни: суббота, воскресенье	(8652) 297533	sport.stavropol@mail.ru	www.ставрополь.рф

2.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе"	355000 г. Ставрополь, ул. Васильева, 49, ул. Голенева, 21, ул. Мира, 282а, ул. 50 лет ВЛКСМ, 8а/1-2	график работы: понедельник - пятница с 08.00 до 20.00; суббота с 08.00 до 13.00; без перерыва; выходной день - воскресенье.	(8652) 24775 2	mfc.stv@mf c26.ru	www.mfc26.ru
----	--	---	---	----------------------	----------------------	--------------

Приложение 2
к Административному регламенту
комитета физической культуры
и спорта администрации города Ставрополя
по предоставлению муниципальной
услуги "Присвоение спортивных
разрядов "второй спортивный разряд"
и "третий спортивный разряд"

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ





Приложение 3
к Административному регламенту
комитета физической культуры
и спорта администрации города Ставрополя
по предоставлению муниципальной
услуги "Присвоение спортивных
разрядов "второй спортивный разряд"
и "третий спортивный разряд"

**ВХОДНЫЕ ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ (ЗАЯВЛЕНИЯ),
ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

ФОРМА 1

Бланк
организации
(реквизиты, телефон, адрес)
N _____
На N _____ от _____

Руководителю комитета физической
культуры и спорта администрации
города Ставрополя

И.О. Фамилия

О присвоении спортивного разряда

Заявление

На основании [Положения](#) о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденной приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20 февраля 2017 года N 108, ходатайствую о присвоении (подтверждении) спортивных разрядов спортсменам, выполнившим нормативы и требования Единой всероссийской спортивной классификации 20.. - 20.. гг.:

"Второй спортивный разряд ("третий спортивный разряд")
по _____
(указать вид спорта)

N	Ф.И.О.	Первичная физкультурная организация (официальное сокращенное наименование)	Территория

Приложение:

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

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

в) две фотографии размером 3 x 4 см.

Заявитель

М.П.

подпись

И.О.Фамилия

Ф.И.О. исполнителя

Тел.

ФОРМА 2

РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ,
используемая для предоставления
муниципальной услуги

Заявитель: _____

Наименование услуги: _____

N п/п	Наименование документа	Подлинник/копия	Количество экземпляров

Способ уведомления заявителя:

Дата получения результата предоставления муниципальной услуги: _____

Принял: _____

Ф.И.О.	Дата, время принятия документов	Подпись

Приложение 4
к Административному регламенту
комитета физической культуры
и спорта администрации города Ставрополя
по предоставлению муниципальной

услуги "Присвоение спортивных
разрядов "второй спортивный разряд"
и "третий спортивный разряд"

**ФОРМЫ РЕЗУЛЬТАТОВ (БЛАНКИ)
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

об отказе в приеме заявления и документов о предоставлении
муниципальной услуги, поступивших в электронной форме

Ф.И.О.

Адрес:

Об отказе в приеме заявления
и документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги,
поступивших в электронной форме

Уважаемый(ая) _____ !

В принятии Вашего заявления и документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги "Присвоение спортивных разрядов
"второй спортивный разряд", "третий спортивный разряд", поступивших в
электронной форме _____ (дата поступления документов) через _____
(указывается способ направления документов), отказано в связи с
недействительностью электронной подписи, с использованием которой
подписаны указанные заявление и документы.

Руководитель учреждения
Ф.И.О. исполнителя
Тел.

Ф.И.О.

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ О ВОЗВРАТЕ ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Ф.И.О.

Адрес:

О возврате заявления о предоставлении
муниципальной услуги

Уважаемый(ая) _____ !

Возвращаем Вам заявление о предоставлении муниципальной услуги
"Присвоение спортивных разрядов "второй спортивный разряд", "третий
спортивный разряд" и представленные документы, необходимые для
предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям.

(Далее указываются основания возврата заявления о предоставлении
муниципальной услуги)

Руководитель учреждения

Ф.И.О.

М.П.

Ф.И.О. исполнителя
Тел.

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый(ая) _____ !

В результате рассмотрения Вашего заявления от ____ . ____ . ____ года
N ____ принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

(Далее текст обоснования отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Руководитель учреждения _____ Ф.И.О.

М.П.

Ф.И.О. исполнителя

Тел. _____

ФОРМА ПРИКАЗА
руководителя комитета физической культуры и спорта
администрации города Ставрополя о присвоении
(подтверждении) спортивных разрядов

КОМИТЕТ
ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ

ПРИКАЗ

____ . ____ 201

г. Ставрополь

N _____

О присвоении (подтверждении)
спортивных разрядов

В соответствии с [Положением](#) о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерством спорта Российской Федерации от 20 февраля 2017 г. N 108 "Об утверждении Положения о Единой всероссийской спортивной классификации":

1. Присвоить спортивные разряды:

Фамилия, имя, отчество спортсмена	Первичная физкультурная организация (официальное сокращенное наименование)	Территория

2. Специалисту отдела по физической культуре и спорту комитета _____ опубликовать настоящий приказ на официальном сайте администрации города Ставрополя в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на _____.

Основание:

заявление заявителя от _____ г. N _____.

Руководитель комитета _____

Согласовано:

С приказом ознакомлен: _____

201

Исп. _____

В дело N _____

_____ 201

