

КОМИТЕТ
ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

10.08.2018

№ 365

г. Мурманск

Об утверждении Административного регламента Комитета по физической культуре и спорту Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Присвоение первого спортивного разряда и спортивного разряда кандидат в мастера спорта»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации», Законом Мурманской области от 27.12.2010 № 1297-01-ЗМО «О физической культуре и спорте в Мурманской области», постановлением Правительства Мурманской области от 16.11.2010 № 513-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Комитета по физической культуре и спорту Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Присвоение первого спортивного разряда и спортивного разряда кандидат в мастера спорта».

2. Признать утратившими силу приказы Комитета по физической культуре и спорту Мурманской области от 28.07.2011 № 466 «Об утверждении административного регламента», от 31.10.2013 № 471 «О внесении изменений в административный регламент Комитета по физической культуре и спорту Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Присвоение первого спортивного разряда и спортивного разряда кандидат в мастера спорта».

Председатель Комитета



С.И. Наумова

УТВЕРЖДЕН
приказом Комитета
по физической культуре и спорту
Мурманской области
от «10» августа 2018г. № 365

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Комитета по физической культуре и спорту Мурманской области по
предоставлению государственной услуги «Присвоение первого
спортивного разряда и спортивного разряда кандидат в мастера спорта»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент регулирует порядок предоставления государственной услуги по присвоению первого спортивного разряда и спортивного разряда кандидат в мастера спорта (далее – Административный регламент, государственная услуга, спортивный разряд).

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги (далее - Заявители) являются областные спортивные федерации, физкультурно-спортивные организации, организации, осуществляющие спортивную подготовку, и образовательные организации.

1.2.2. Заявителями также могут являться представители лиц, указанных в пункте 1.2.1 Административного регламента, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

1.3.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет-адресе, адресе электронной почты, графиках работы Комитета по физической культуре и спорту Мурманской области (далее – Комитет), графиках приема заявителей размещаются на официальном сайте Комитета по адресу www.sport.gov-murman.ru, на информационном стенде Комитета и приведены в приложении № 1 к Административному регламенту.

1.3.2. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется в Комитете посредством:

- устного консультирования;
- письменного консультирования.

1.3.3. Информирование осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети Интернет, в том числе на официальном сайте Комитета (www.sport.gov-murman.ru), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru>);
- информационных стендов.

1.3.4. При ответе на телефонные звонки должностное лицо Комитета, ответственное за консультирование, обязано:

- назвать наименование органа, должность, свои фамилию, имя, отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.5. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо Комитета, осуществляющее прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если должностное лицо не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- предложить Заявителю изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое удобное для Заявителя время для консультации.

1.3.6. Должностное лицо, ответственное за прием и консультирование, обязано относиться к обратившемуся корректно и внимательно, не унижая его чести и достоинства.

1.3.7. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения Заявителя. Должностное лицо, ответственное за прием и консультирование, квалифицированно готовит разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.8. Председатель Комитета либо лицо, его замещающее (далее – Председатель Комитета) определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.9. Письменный ответ подписывает Председатель Комитета. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель обеспечивает направление ответа почтой, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения Заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении Заявителя, в том числе нарочным.

Ответ на вопрос, не требующий дополнительной проработки, поступивший через вкладку «Гостевая» на официальном сайте Комитета, размещается в указанном разделе в течение 5 рабочих дней.

1.3.10. При индивидуальном письменном консультировании ответ Заявителю направляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.11. Должностное лицо Комитета, ответственное за прием и консультирование, в обязательном порядке информирует Заявителя, обратившегося за консультацией по порядку предоставления государственной услуги:

- а) о сроках принятия решения о предоставлении государственной услуги;
- б) об основаниях и условиях предоставления государственной услуги;
- в) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;
- г) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- д) о порядке получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;
- е) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.12. Комитет осуществляет прием Заявителей и сбор документов для предоставления государственной услуги в соответствии с графиком работы Комитета.

1.3.13. На интернет-сайте Комитета размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты Комитета;
- сведения о графике работы Комитета;
- сведения о графике приема Заявителей;
- административный регламент Комитета по предоставлению государственной услуги.

1.3.14. На информационном стенде в помещении размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты Комитета;
- сведения о графике работы Комитета;
- сведения о графике приема Заявителей;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих требования, предъявляемые к Заявителям, а также к предоставляемым документам;
- административный регламент Комитета по предоставлению государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- образцы оформления и требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Присвоение первого спортивного разряда и спортивного разряда кандидат в мастера спорта.

2.2. Наименование исполнительного органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляет Комитет по физической культуре и спорту Мурманской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- направление (вручение) Заявителю копии приказа о присвоении (подтверждении) спортивного разряда (спортивных разрядов), оформление зачетной классификационной книжки спортсменов 1 разряда, кандидатов в мастера спорта России, мастеров спорта России, мастеров спорта России международного класса (далее – зачетная классификационная книжка) (при первом присвоении спортивного разряда), внесение записи в зачетную классификационную книжку, выдача зачетной классификационной книжки (при первом присвоении спортивного разряда), выдача нагрудного значка соответствующего спортивного разряда (при присвоении спортивного разряда);
- направление (вручение) Заявителю копии приказа об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда (спортивных разрядов);
- направление (вручение) Заявителю уведомления о возврате документов, предоставленных для присвоения спортивного разряда.

2.4. Сроки и условия предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о присвоении спортивного разряда или об отказе в присвоении спортивного разряда принимается Комитетом в течение 2 месяцев со дня получения представления и документов Заявителя для присвоения спортивного разряда.

2.4.2. Решение о подтверждении или об отказе в подтверждении спортивного разряда принимается Комитетом в течение 1 месяца со дня получения ходатайства Заявителя о подтверждении спортивного разряда и прилагаемых к нему документов.

2.4.3. Копия приказа о присвоении спортивного разряда в течение 10 рабочих дней со дня его принятия направляется Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или вручается лично под роспись, а его сканированный образ в указанный срок размещается на интернет-сайте Комитета.

Копия приказа об отказе в присвоении спортивного разряда в течение 5 рабочих дней со дня его принятия направляется с приложением документов, представленных Заявителем, Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или вручается лично под роспись.

Копия приказа о подтверждении спортивного разряда или об отказе в подтверждении спортивного разряда в течение 10 рабочих дней со дня его принятия направляется Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или вручается лично под роспись, а их сканированный образ в указанный срок размещается на интернет-сайте Комитета.

2.4.4. Срок возврата документов Заявителю в случае предоставления документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.1 Административного регламента, составляет 10 рабочих дней с момента их представления.

2.4.5. Время ожидания в очереди при подаче и получении документов Заявителями не должно превышать 15 минут.

2.4.6. Срок регистрации полученных от Заявителя документов – в день поступления представления (ходатайства) в Комитет.

2.4.7. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»¹;
- Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»²;
- Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации»³;
- Законом Мурманской области от 27.12.2010 № 1297-01-ЗМО «О физической культуре и спорте в Мурманской области»⁴;
- постановлением Правительства Мурманской области от 19.12.2008 № 625-ПП «Об утверждении Положения о Комитете по физической культуре и спорту Мурманской области»⁵.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для принятия решения о присвоении спортивного разряда необходимы следующие документы:

- 1) представление Заявителя (приложение № 2);

¹ «Российская газета» от 05.05.2006 № 95.

² «Российская газета» от 08.12.2007 № 276.

³ Официальный интернет-портал правовой информации, 22.03.2017.

⁴ «Мурманский Вестник» от 28.12.2010 № 247.

⁵ «Мурманский Вестник» от 27.12.2008 № 250/1.

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

3) копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной:

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

4) две фотографии размером 3х4 см;

5) копия документа, удостоверяющего принадлежность спортсмена к физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку, или образовательной организации (в случае приостановления действия государственной аккредитации областной спортивной федерации);

6) 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 (для присвоения спортивного разряда лицу, достигшему 14 лет). Для присвоения спортивного разряда военнослужащему, проходящему военную службу по призыву, вместо указанных копий страниц паспорта гражданина Российской Федерации может быть представлена копия военного билета;

7) копия свидетельства о рождении (для присвоения спортивного разряда лицу, не достигшему 14 лет).

В случае если с представлением о присвоении спортивного разряда обращается представитель Заявителя дополнительно предоставляется доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, подтверждающая полномочия представителя.

2.6.2. Для принятия решения о подтверждении спортивного разряда необходимы следующие документы:

1) ходатайство о подтверждении спортивного разряда (приложение № 3);

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

3) копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной:

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

В случае если с ходатайством о подтверждении спортивного разряда обращается представитель Заявителя дополнительно предоставляется

доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, подтверждающая полномочия представителя.

2.6.3. Обязанность по предоставлению документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 Административного регламента, возложена на Заявителя.

2.6.4. Представление, ходатайство а также иные документы, указанные в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов⁶, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлены в Комитет с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6.5. При предоставлении государственной услуги Комитет не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

2.7.2. Основанием для отказа в присвоении спортивного разряда является:

- несоответствие результата спортсмена, указанного в документах для присвоения спортивного разряда, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации (далее - Министерство) нормам, требованиям и условиям их выполнения;
- спортивная дисквалификация спортсмена, произошедшая до или в день проведения соревнования, на котором спортсмен выполнил норму, требование и условия их выполнения;
- нарушение условий допуска к соревнованиям и (или) физкультурным мероприятиям, установленного положениями (регламентами) о таких соревнованиях и (или) физкультурных мероприятиях, утверждаемых их организаторами.

2.7.3. Основанием для отказа в подтверждении спортивного разряда является:

- несоответствие результата спортсмена, указанного в ходатайстве на подтверждение спортивного разряда, утвержденным Министерством нормам, требованиям и условиям их выполнения;

⁶ Норма действует с даты вступления в силу изменений в законодательство Мурманской области, определяющих перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в части обеспечения возможности для заявителей подачи заявления и иных документов в электронном виде.

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

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

2.7.4. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.7.5. Основанием для возврата документов, представленных для присвоения спортивного разряда, является подача Заявителем документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.1 Административного регламента.

2.8. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.9.1. Вход в помещения Комитета должен быть оборудован расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, а также информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Комитета.

В случаях, если помещение невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, должны приниматься меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, меры для обеспечения предоставления необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.9.2. Прием Заявителей осуществляется в кабинете на рабочем месте должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги.

2.9.3. Кабинет, в котором осуществляется прием, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера помещения и фамилии, имени, отчества должностного лица, ведущего прием.

2.9.4. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.9.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.9.6. Помещения Комитета должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.9.7. Места информирования, предназначенные для ознакомления с

информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками для письма) для возможности заполнения документов.

2.9.8. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.9.9. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками).

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

2.9.10. В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.9.11. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему Заявителей.

2.9.12. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления государственной услуги подразделяется на количественные и качественные.

2.10.2. В число количественных показателей доступности входят:

- время ожидания услуги;
- график работы Комитета.

2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой услуге;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.10.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой государственной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами;
- количество обоснованных жалоб.

2.10.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость);
- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

2.10.6. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения приведены в приложении № 4.

2.11. Прочие требования к предоставлению государственной услуги

2.11.1. Бланки документов Заявитель может получить в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу <https://www.gosuslugi.ru>.

2.11.2. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно - телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»⁷.

2.11.3. При обращении Заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра».

2.11.4. Представление о присвоении спортивного разряда и прилагаемые к нему документы подаются Заявителем в Комитет в течение 4 месяцев со дня выполнения спортсменом норм, требований и условий их выполнения.

2.11.5. Ходатайство о подтверждении спортивного разряда и прилагаемые к нему документы подаются Заявителем в Комитет не ранее чем за 2 месяца до дня окончания и не позднее дня окончания срока, на который был присвоен спортивный разряд.

2.11.6. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на Едином портале.

2.11.7. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи на представление ходатайства и необходимых для предоставления государственной услуги документов.

2.11.8. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- 1) при личном обращении заявителя в Комитет;
- 2) по телефону приемной Комитета, указанному в приложении № 1 к Административному регламенту.

2.11.9. При осуществлении записи заявитель сообщает следующие

⁷ В случаях если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ используемый вид электронной подписи не установлен.

данные:

наименование юридического лица;
 номер телефона для контакта;
 адрес электронной почты (по желанию);
 желаемые дату и время представления необходимых для предоставления государственной услуги документов.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

2.11.10. Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

2.11.11. При осуществлении записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 минут с назначенного времени приема.

2.11.12. Заявитель в любое время вправе отказаться от записи.

2.11.13. При отсутствии заявителей, обратившихся по записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Общие положения

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и рассмотрение документов для присвоения спортивного разряда;
- принятие решения о присвоении спортивного разряда или об отказе в присвоении спортивного разряда;
- оформление зачетной классификационной книжки, внесение в неё записи, выдача зачетной классификационной книжки, выдача нагрудного значка соответствующего спортивного разряда;
- подтверждение спортивного разряда.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 5).

3.2. Прием и рассмотрение документов для присвоения спортивного разряда

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Комитет документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента.

Прием и рассмотрение документов для предоставления государственной услуги при личном приеме

3.2.1.1. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, при личном обращении Заявителя в течение 15 минут:

- устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя;
- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю;
- проверяет правильность заполнения представления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам;
- в случае отсутствия заполненного представления предлагает Заявителю заполнить представление по соответствующей форме или при необходимости оказывает помощь в заполнении представления, проверяет точность заполнения представления; в исключительных случаях заполняет представление от имени Заявителя, после чего зачитывает текст представления Заявителю и предлагает ему поставить личную подпись;
- изготавливает копию представления, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает её Заявителю;
- передает принятые представление и документы лицу, ответственному за делопроизводство (далее – Ответственный за делопроизводство), для регистрации представления в Системе электронного документооборота (далее - СЭДО).

3.2.1.2. Ответственный за делопроизводство в день получения от лица, ответственного за предоставление государственной услуги, представления с приложенными документами:

- регистрирует представление в СЭДО, проставляя в правом нижнем углу представления регистрационный штамп с указанием присвоенного представлению порядкового регистрационного номера и даты;
- передает представление и документы лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

Прием и рассмотрение документов для предоставления государственной услуги, поступивших по почте

3.2.2.1. В день поступления представления и приложенных к нему документов Ответственный за делопроизводство регистрирует представление в СЭДО и передает его с документами должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.2.3. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 8 рабочих дней со дня получения представления и документов от Ответственного за делопроизводство:

- проверяет правильность заполнения представления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, и их надлежащее оформление и по итогам проверки:

- а) в случае отсутствия оснований для возврата документов, указанных в пункте 2.7.5 Административного регламента, выполняет административные действия, указанные в пункте 3.2.6 Административного регламента;

- б) в случае наличия оснований для возврата документов, указанных в пункте 2.7.5 Административного регламента:

- подготавливает проект уведомления о возврате документов для присвоения спортивного разряда (спортивных разрядов) (приложение № 6) и передает его с приложением документов, представленных Заявителем, на подпись Председателю Комитета.

В случае если документы приняты на личном приеме, административные действия, указанные в абзацах 2 и 3 пункта 3.2.3, не выполняются.

3.2.4. Председатель Комитета в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, проекта уведомления с документами, подписывает уведомление и передает его с документами Ответственному за делопроизводство.

3.2.5. Ответственный за делопроизводство в течение 1 рабочего дня со дня получения от Председателя Комитета подписанного уведомления регистрирует его в СЭДО и направляет с приложением документов Заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении или вручает лично Заявителю под роспись в день его обращения, предварительно согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

3.2.6. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 24 рабочих дней проверяет:

- соответствие результата спортсмена, указанного в представленных Заявителем документах, утвержденным Министерством нормам, требованиям и условиям их выполнения;

- наличие спортивной дисквалификации спортсмена, произошедшей до или в день проведения соревнования, на котором спортсмен выполнил норму, требования и условия их выполнения;

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

3.3. Принятие решения о присвоении спортивного разряда или об отказе в присвоении спортивного разряда

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является окончание должностным лицом Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, проверки представленных документов.

3.3.2. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 4 рабочих дней со дня окончания проверки поступивших документов выполняет одно из следующих административных действий:

- подготавливает проект приказа о присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) (приложение № 7) в случае если не установлено оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.7.2 Административного регламента, и передает его с документами, представленными Заявителем, Председателю Комитета;

- подготавливает проект приказа об отказе в присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) (приложение № 8) в случае если установлены основания для отказа, указанные в пункте 2.7.2 Административного регламента, и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем, Председателю Комитета.

3.3.3. Председатель Комитета в течение 2 рабочих дней со дня получения от должностного лица Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги, проектов приказа о присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) (об отказе в присвоении спортивного разряда) (спортивных разрядов) с приложением документов, представленных Заявителем, рассматривает указанные документы, подписывает проект приказа и передает его с документами, представленными Заявителем, должностному лицу Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.5. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения от Председателя Комитета подписанного приказа о присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) (об отказе в присвоении спортивного разряда) (спортивных разрядов) с приложением документов, представленных Заявителем, регистрирует приказ в книге регистрации приказов Комитета по основной деятельности.

3.3.6. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги:

- а) в случае регистрации приказа о присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) в течение 8 рабочих дней:

- изготавливает 2 копии приказа и передает одну копию Ответственному за делопроизводство, вторую копию - должностному лицу, ответственному за размещение информации на официальном интернет-сайте Комитета (далее – Ответственный за размещение информации);

- подшивает подлинник приказа в папку приказов Комитета по основной деятельности;

- б) в случае регистрации приказа об отказе в присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) в течение 3 рабочих дней:

- изготавливает копии приказа и представленных Заявителем документов;

- подшивает подлинник приказа в папку приказов Комитета по основной деятельности, а копии документов, представленных Заявителем – в соответствующую папку;

- передает копию приказа с документами, представленными Заявителем, Ответственному за делопроизводство.

3.3.7. Ответственный за делопроизводство в течение 2 рабочих дней:

- направляет копию приказа, а в случае получения приказа об отказе в присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) также документы, представленные Заявителем, Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или вручает Заявителю лично под роспись в день обращения, предварительно согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

3.3.8. Ответственный за размещение информации в течение 2 рабочих дней со дня получения копии приказа размещает ее сканированный образ на интернет-сайте Комитета.

3.4. Оформление зачетной классификационной книжки, внесение в неё записи, выдача зачетной классификационной книжки, выдача нагрудного значка соответствующего спортивного разряда

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является завершение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, действий, указанных в подпункте «а» пункта 3.3.6 Административного регламента.

3.4.2. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, в день обращения Заявителя:

- а) оформляет зачетную классификационную книжку спортсмена (при первом присвоении спортивного разряда);

- б) вносит в зачетную классификационную книжку запись о присвоении спортивного разряда;

- в) регистрирует факт выдачи нагрудного значка, а также зачетной классификационной книжки (при первом присвоении спортивного разряда) в Журнале регистрации выдачи нагрудных значков и зачетных классификационных книжек (далее - Журнал), где указывает:

- порядковый номер записи;
- фамилию и инициалы лица, получившего нагрудный значок и зачетную классификационную книжку (нагрудный значок);
- реквизиты приказа о присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов);
- количество выданных зачетных классификационных книжек (при необходимости);
- количество выданных нагрудных значков соответствующих спортивным разрядам (отдельно первого спортивного разряда и спортивного разряда кандидат в мастера спорта);

- информацию о личном получении Заявителем нагрудного значка и зачетной классификационной книжки (нагрудного значка) или получении по доверенности;

- дату выдачи нагрудного значка и зачетной классификационной книжки (нагрудного значка);

- фамилию и инициалы должностного лица, выдавшего нагрудный значок и зачетную классификационную книжку (нагрудный значок).

г) выдает Заявителю нагрудные значки и зачетные классификационные книжки (нагрудные значки) в необходимом количестве под роспись в Журнале;

д) ставит в Журнале свою подпись.

3.4.3. Спортсмен (законный представитель несовершеннолетнего лица, являющегося спортсменом) может получить свою зачетную классификационную книжку и нагрудный значок в порядке, предусмотренном пунктом 3.4.2 Административного регламента, самостоятельно обратившись в Комитет.

3.5. Подтверждение спортивного разряда

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Комитет документов, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента.

Прием и рассмотрение документов для предоставления государственной услуги при личном приеме

3.5.1.1. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, при личном обращении Заявителя в течение 15 минут:

- устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю;

- проверяет правильность заполнения ходатайства о подтверждении спортивного разряда и соответствие указанных в нем сведений представленным документам;

- в случае отсутствия заполненного ходатайства предлагает Заявителю заполнить ходатайство по соответствующей форме или при необходимости оказывает помощь в заполнении ходатайства, проверяет точность заполнения ходатайства; в исключительных случаях заполняет ходатайство от имени Заявителя, после чего зачитывает текст ходатайства Заявителю и предлагает ему поставить личную подпись;

- изготавливает копию ходатайства, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает её Заявителю;

- передает принятые ходатайство и документы Ответственному за делопроизводство для регистрации ходатайства в СЭДО.

3.5.1.2. Ответственный за делопроизводство в день получения от лица, ответственного за предоставление государственной услуги, ходатайства с приложенными документами:

- регистрирует ходатайство в СЭДО, проставляя в правом нижнем углу ходатайства регистрационный штамп с указанием присвоенного ходатайству порядкового регистрационного номера и даты;

- передает ходатайство и документы лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

Прием и рассмотрение документов для предоставления государственной услуги, поступивших по почте

3.5.2.1. В день поступления ходатайства и приложенных к нему документов Ответственный за делопроизводство регистрирует ходатайство в СЭДО и передает его с документами должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.5.3. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 14 рабочих дней со дня получения ходатайства и документов от Ответственного за делопроизводство проверяет:

- правильность заполнения ходатайства и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам;

- соответствие результата спортсмена, указанного в представленных Заявителем документах, утвержденным Министерством нормам, требованиям и условиям их выполнения;

- наличие спортивной дисквалификации спортсмена, произошедшей до или в день проведения соревнования, на котором спортсмен подтвердил спортивный разряд;

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

3.5.4. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки поступивших документов выполняет одно из следующих административных действий:

- подготавливает проект приказа о подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) (приложение № 9) в случае если не установлено оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.7.3 Административного регламента, и передает его с документами, представленными Заявителем, Председателю Комитета;

- подготавливает проект приказа об отказе в подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) (приложение № 10) в случае если установлены

основания для отказа, указанные в пункте 2.7.3 Административного регламента, и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем, Председателю Комитета.

3.5.5. Председатель Комитета в течение 2 рабочих дней дня со дня получения от должностного лица Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги, проектов приказа о подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) (об отказе в подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) с приложением документов, представленных Заявителем, рассматривает указанные документы, подписывает проект приказа и передает его с документами, представленными Заявителем, должностному лицу Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.5.6. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения от Председателя Комитета подписанного приказа о подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) (об отказе в подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) с приложением документов, представленных Заявителем, регистрирует приказ в книге регистрации приказов Комитета по основной деятельности.

3.5.7. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги:

а) в случае регистрации приказа о подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) в течение 8 рабочих дней:

- изготавливает 2 копии приказа и передает одну копию Ответственному за делопроизводство, вторую - Ответственному за размещение информации;

- подшивает подлинник приказа в папку приказов Комитета по основной деятельности;

б) в случае регистрации приказа об отказе в подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) в течение 8 рабочих дней:

- изготавливает 2 копии приказа и передает одну копию Ответственному за делопроизводство, вторую – Ответственному за размещение информации;

- подшивает подлинник приказа в папку приказов Комитета по основной деятельности, а документы, представленные Заявителем - в соответствующую папку.

3.5.8. Ответственный за делопроизводство в течение 2 рабочих дней направляет копию приказа Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или вручает Заявителю лично под роспись в день обращения, предварительно согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

3.5.9. Ответственный за размещение информации в течение 2 рабочих дней со дня получения копии приказа размещает ее сканированный образ на интернет-сайте Комитета.

3.5.10. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, в день обращения Заявителя вносит запись о

подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) в зачетную классификационную книжку (зачетные классификационные книжки).

3.5.11. Спортсмен (законный представитель несовершеннолетнего лица, являющегося спортсменом) может самостоятельно обратиться в Комитет для внесения записи в зачетную классификационную книжку.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения должностными лицами Комитета, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Мурманской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль за предоставлением государственной услуги, устанавливается приказом Комитета.

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

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги в виде проверок осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Комитета.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Комитета) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги Председатель Комитета на основании предложений должностных лиц профильного отдела создает комиссию и утверждает ее состав приказом.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия Административному регламенту и предложения по их устранению.

Справку подписывает председатель комиссии и утверждает Председатель

Комитета.

4.2.4. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей Председатель Комитета рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

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

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований Административного регламента закрепляется в должностных регламентах, утверждаемых Председателем Комитета.

Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность:

- за правильность выполнения административных процедур по приему и рассмотрению документов, правильность оформления документов по предоставлению государственной услуги, правильность вынесенного соответствующего решения;

- за соблюдение сроков и качество предоставления государственной услуги.

Ответственный за делопроизводство несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные Административным регламентом сроки.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет Председатель Комитета.

4.4.2. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) КОМИТЕТА И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ КОМИТЕТА

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Комитета, его должностных лиц и государственных служащих при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области для предоставления государственной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области;

6) требование внесения Заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области;

7) отказ Комитета, должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Мурманской области.

5.3. Жалоба рассматривается Комитетом при нарушении порядка предоставления государственной услуги вследствие решений и действий (бездействия) должностных лиц Комитета.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Председателя Комитета подаются в Правительство Мурманской области и рассматривается заместителем Губернатора Мурманской области, осуществляющим координацию и контроль деятельности Комитета.

5.4. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 11 к Административному регламенту. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке Заявители имеют право обратиться с жалобой в Комитет в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, через многофункциональный центр, в электронной форме, а также при проведении личного приема граждан.

Прием жалоб осуществляет уполномоченное должностное лицо Комитета, в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	9.00-17.15
Вторник	9.00-17.15
Среда	9.00-17.15
Четверг	9.00-17.15
Пятница	9.00-17.00
Обеденный перерыв	13.00-14.00
Суббота, воскресенье	Выходной

Адрес Комитета для направления жалобы:

-183038, город Мурманск, ул. Челюскинцев, д. 2-а, телефон: (815-2) 45-58-17, факс: (815-2) 45-90-09.

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр в рамках соглашения о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром и Комитетом (далее - соглашение о взаимодействии). Адреса многофункциональных центров (МФЦ) для направления жалобы указаны на интернет-сайте уполномоченного МФЦ: <http://www.mfc51.ru/>.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Комитет не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете.

В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

- официального сайта Комитета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

Адреса для направления жалоб в электронном виде:

- <http://sport.gov-murman.ru>;
- <http://do.gosuslugi.ru>.

5.6. Жалоба, поступившая в Комитет или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.8.1 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.7. Комитет обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб;
- формирование и представление в установленные сроки, посредством государственной автоматизированной информационной системы «Управление» отчетности о полученных и рассмотренных жалобах в составе форм федерального статистического наблюдения № 1-ГУ.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) Комитета, его должностных лиц является получение от Заявителя жалобы.

5.8.1. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление

действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем Заявителя или иным лицом, уполномоченным в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8.2. Заявитель имеет право запросить в Комитете информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8.3. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном Административным регламентом порядке. О принятии письменной жалобы Заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает ее Ответственному за делопроизводство в течение одного рабочего дня.

Ответственный за делопроизводство обязан:

- зарегистрировать жалобу в СЭДО, журнале учета приема граждан (приложение № 12);

- оформить расписку о приеме жалобы;

- передать жалобу Председателю Комитета.

5.8.4. Ответственный за делопроизводство в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;

- регистрирует жалобу в СЭДО;

- проставляет на жалобе штамп Комитета и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в СЭДО); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер.

Ответственный за делопроизводство в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу Председателю Комитета.

5.8.5. Получив письменную жалобу Заявителя, Председатель Комитета назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

5.8.6. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и подготавливает проект мотивированного письменного ответа о принятом Председателем Комитета решении о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись Председателю Комитета.

5.8.7. По результатам рассмотрения жалобы Председателем Комитета принимается одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных

в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений, Заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) Комитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета 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.

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

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом указываются:

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

5.11. При удовлетворении жалобы Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю

результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

5.13. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Порядка в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.14. Если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Комитет по физической культуре и спорту Мурманской области
183038, г. Мурманск, ул. Челюскинцев, 2а, Ледовый Дворец, 3 этаж

E-mail: sport@gov-murman.ru

Официальный сайт: www.sport.gov-murman.ru,

График работы: Понедельник – четверг с 9.00 до 17.15 часов

Пятница с 9.00 до 17.00 часов

Суббота, воскресенье - выходной

Обед - с 13.00 до 14.00 часов

График приема заявителей: Вторник с 10.00 до 12.00

Пятница с 15.00 до 17.00

Председатель Комитета	каб. № 315, тел. 8 (8152) 45-58-17
Заместитель председателя Комитета	каб. № 316, тел. 8 (8152) 45-58-18
Приемная Комитета	каб. № 314, тел. 8 (8152) 45-58-17 факс 8 (8152) 45-90-09
Начальник отдела спортивно- массовой работы и спорта высших достижений Комитета	каб. № 325, тел. 8 (8152) 42-27-03
Заместитель начальника отдела спортивно-массовой работы и спорта высших достижений	каб. № 305, тел. 8 (8152) 42-35-29

Приложение № 2
к Административному регламенту

Председателю Комитета по
физической культуре и спорту
Мурманской области

(ФИО)

от _____ № _____

Представление

В соответствии с Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108, _____

(полное наименование Заявителя)

просит присвоить спортивный разряд (спортивные разряды) спортсмену (спортсменам), информация о котором (которых) приведена в приложении к настоящему представлению.

Приложение:

- 1.
- 2.
- 3.

Руководитель

М.П. (при наличии)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение к
представлению

*Место
для
фото*

Фамилия, имя, отчество (при наличии) спортсмена, дата рождения спортсмена	
Сведения о результате спортсмена, показанном на соревновании (наименование соревнования, место и дата его проведения, результат выступления)	

Руководитель

(подпись)

(расшифровка)

М.П. (при наличии)

Приложение № 3
к Административному регламенту

Председателю Комитета по
физической культуре и спорту
Мурманской области

(ФИО)

от _____ № _____

Ходатайство

В соответствии с Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108, _____

(полное наименование Заявителя)

просит подтвердить спортивный разряд (спортивные разряды) спортсмену (спортсменам), информация о котором (которых) приведена в приложении к настоящему ходатайству.

Приложение:

- 1.
- 2.
- 3.

Руководитель

(подпись)

(расшифровка)

М.П. (при наличии)

Приложение к
ходатайству

Фамилия, имя, отчество (при наличии) спортсмена, дата рождения спортсмена	
Сведения о наименовании соревнования, месте и дате его проведения, о выполнении норм, требований и условий их выполнения для подтверждения спортивного разряда	
Фамилия, имя, отчество (при наличии) председателя судейской коллегии (главного судьи)	

Руководитель

(подпись)

(расшифровка)

М.П. (при наличии)

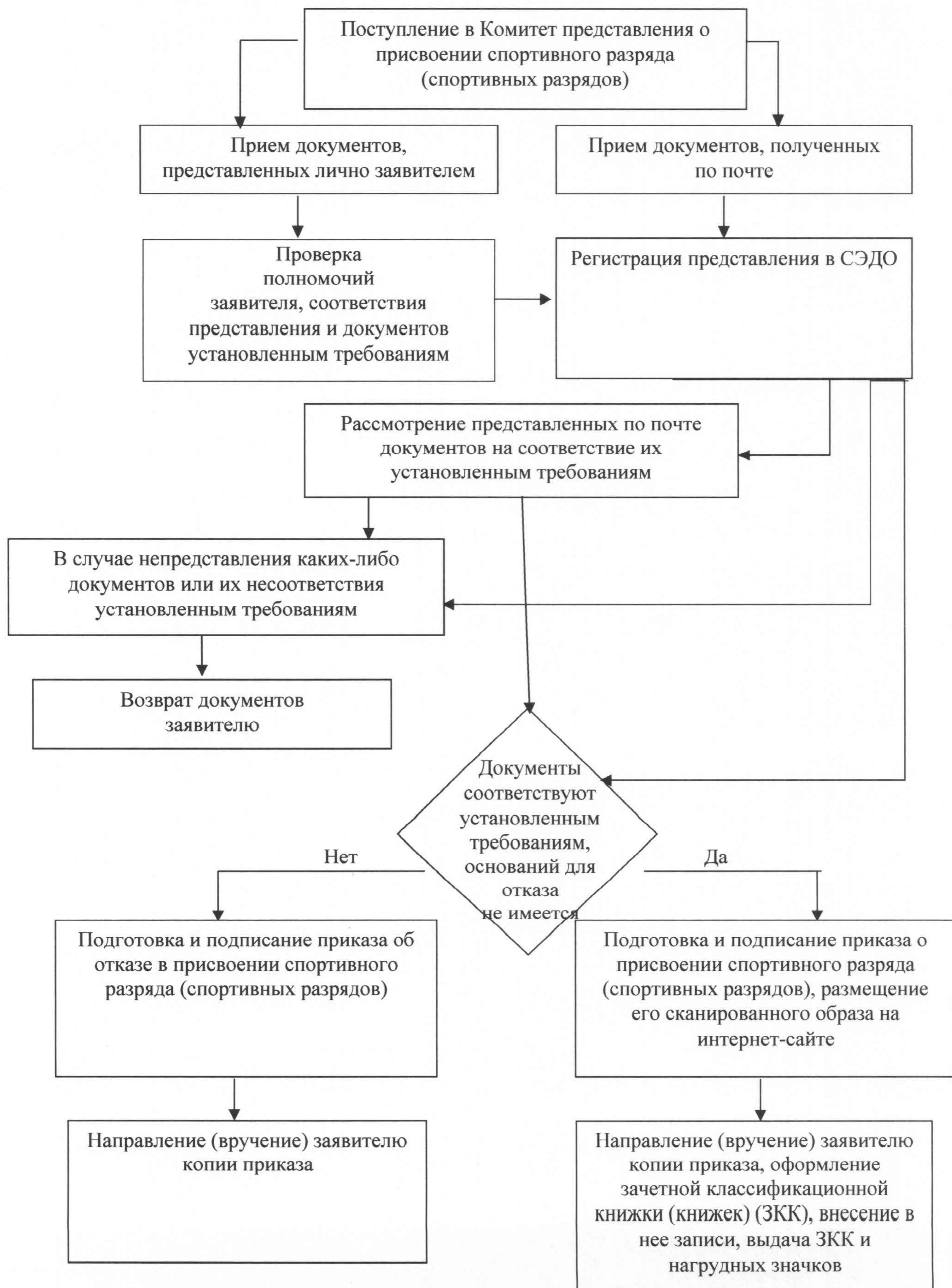
Приложение № 4
к Административному регламенту

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения

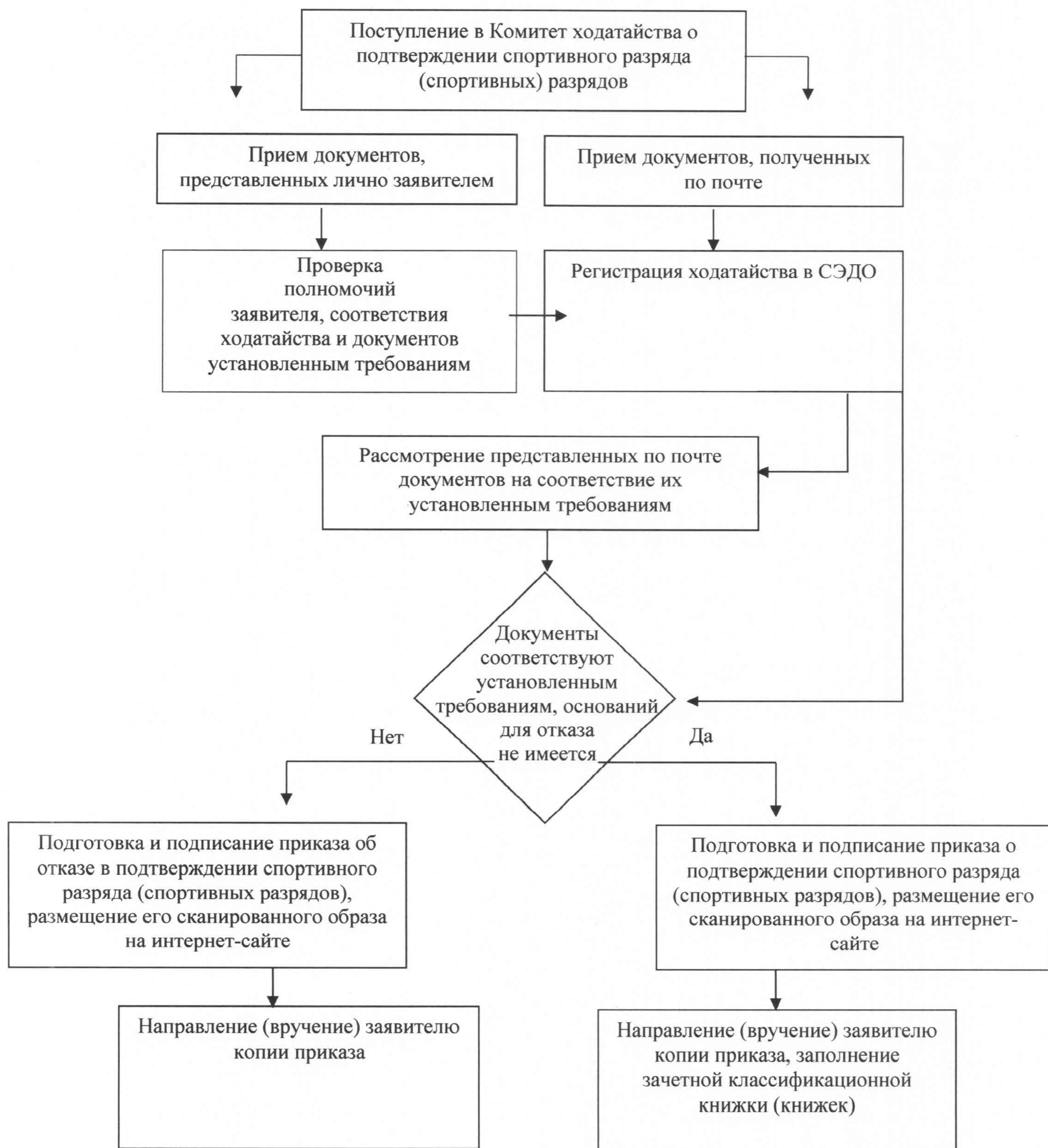
№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления государственной услуги		
1.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета по физической культуре и спорту Мурманской области	90%
2.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
3.	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100%
4.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за повторной консультацией)	10%
Показатели качества предоставления государственной услуги		
5.	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100%
6.	Соблюдение сроков предоставления государственной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
7.	Количество обоснованных жалоб	0
8.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) специалистами	90%
9.	количество взаимодействий заявителя с должностными лицами	2

Приложение № 5
к Административному регламенту

Блок-схема предоставления государственной услуги



Подтверждение спортивного разряда (спортивных разрядов)



Приложение № 6
к Административному регламенту

**КОМИТЕТ
ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ
И СПОРТУ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ОГРН 2025100848276

ИНН 5191501798 КПП 519001001

Челюскинцев ул., д. 2А, г. Мурманск, 183038,
тел.(8152)45 58 17, 45 58 18, факс(8152)45 90 09

www.sport.gov-murman.ru
e-mail: sport@gov-murman.ru

(должность и ФИО руководителя)

(адрес Заявителя)

_____ № _____

на № _____ от _____

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о возврате документов для присвоения спортивного разряда
(спортивных разрядов)**

Уважаемый (-ая) _____ !
(имя, отчество)

На основании пункта 2.7.5 Административного регламента Комитета по физической культуре и спорту Мурманской области (далее - Комитет) по предоставлению государственной услуги «Присвоение первого спортивного разряда и спортивного разряда кандидат в мастера спорта», утвержденного приказом Комитета по физической культуре и спорту Мурманской области от «__» _____ 20__ г. № ____, Комитет возвращает представленные Вами для присвоения спортивного разряда (спортивных разрядов) документы в связи с _____.

(указываются причина/причины возврата)

Вам необходимо устранить причину (причины), послужившие основанием для возврата документов, в течение 20 (двадцати) рабочих дней со дня получения настоящего уведомления и повторно направить документы для присвоения спортивного разряда (спортивных разрядов) в Комитет.

Приложение: на ____ л. в 1 экз.

Председатель Комитета

И.О. Фамилия

ФИО, телефон исполнителя

Приложение № 7
к Административному регламенту

КОМИТЕТ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

№ _____

г. Мурманск

О присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов)

В соответствии с Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от «__» _____ г. № ____, Административным регламентом Комитета по физической культуре и спорту Мурманской области (далее - Комитет) по предоставлению государственной услуги «Присвоение первого спортивного разряда и спортивного разряда кандидат в мастера спорта», утвержденным приказом Комитета от «__» _____ г. № ____,
п р и к а з ы в а ю:

присвоить спортивный разряд (спортивные разряды) спортсмену (спортсменам), выполнившему (выполнившим) нормы, требования и условия их выполнения Единой всероссийской спортивной классификации:

	вид спорта		
1.	_____	_____	_____
	(Фамилия, имя)	(муниципальное образование)	(спортивный разряд)
2.	_____	_____	_____
	(Фамилия, имя)	(муниципальное образование)	(спортивный разряд)

Председатель Комитета
ФИО исполнителя

И.О. Фамилия

Приложение № 8
к Административному регламенту

КОМИТЕТ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

№ _____

г. Мурманск

Об отказе в присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов)

В соответствии с Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от «__» _____ г. № ____, пунктом 2.7.2 Административного регламента Комитета по физической культуре и спорту Мурманской области (далее - Комитет) по предоставлению государственной услуги «Присвоение первого спортивного разряда и спортивного разряда кандидат в мастера спорта», утвержденного приказом Комитета от «__» _____ г. № ____, **п р и к а з ы в а ю:**

отказать в связи с _____

(указывается причина отказа)

в присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) спортсмену (спортсменам):

_____ вид спорта

1.

_____ (Фамилия, имя)

_____ (спортивный разряд)

2.

_____ (Фамилия, имя)

_____ (спортивный разряд)

Председатель Комитета
ФИО исполнителя

С.И. Наумова

Приложение № 9
к Административному регламенту

КОМИТЕТ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

№ _____

г. Мурманск

О подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов)

В соответствии с Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации «__» _____ г. № ____, Административным регламентом Комитета по физической культуре и спорту Мурманской области (далее - Комитет) по предоставлению государственной услуги «Присвоение первого спортивного разряда и спортивного разряда кандидат в мастера спорта», утвержденного приказом Комитета от «__» _____ г. № ____, **п р и к а з ы в а ю:**

подтвердить спортивный разряд (спортивные разряды) спортсмену (спортсменам), выполнившему (выполнившим) нормы, требования и условия их выполнения Единой всероссийской спортивной классификации:

	вид спорта		
1.	_____	_____	_____
	(Фамилия, имя)	(муниципальное образование)	(спортивный разряд)
2.	_____	_____	_____
	(Фамилия, имя)	(муниципальное образование)	(спортивный разряд)

Председатель Комитета

И.О. Фамилия

ФИО исполнителя

Приложение № 10
к Административному регламенту

КОМИТЕТ
ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

№ _____

г. Мурманск

Об отказе в подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов)

В соответствии с Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации «__» _____ г. № ____, пунктом 2.7.3 Административного регламента Комитета по физической культуре и спорту Мурманской области (далее - Комитет) по предоставлению государственной услуги «Присвоение первого спортивного разряда и спортивного разряда кандидат в мастера спорта», утвержденного приказом Комитета от «__» _____ г. № ____, **п р и к а з ы в а ю:**

отказать в связи с _____
(указывается причина отказа)

в подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) спортсмену (спортсменам):

_____ вид спорта

1.

(Фамилия, имя)

(спортивный разряд)

2.

(Фамилия, имя)

(спортивный разряд)

Председатель Комитета
ФИО исполнителя

И.О. Фамилия

Приложение № 11
к Административному регламенту

Председателю Комитета по
физической культуре и спорту
Мурманской области

(ФИО)

ОТ _____
(полное наименование организации или ФИО
заинтересованного лица)

(место нахождения/место жительства)

(адрес электронной почты)

(контактный телефон)

ЖАЛОБА
на решение и (или) действие (бездействие) Комитета, его должностных
лиц и государственных служащих при предоставлении государственной
услуги

(указывается какое решение (с реквизитами) и (или) действие (бездействие) Комитета
(должностного лица, государственного служащего) обжалуется)

(указывается суть нарушенных прав и законных интересов)

(указывается суть просьбы)

(указывается способ информирования о принятом по жалобе решении)

Приложение:

1. _____;
2. _____.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 12
к Административному регламенту

ЖУРНАЛ УЧЕТА ПРИЕМА ГРАЖДАН

№ п/п	Дата и время приема (с точностью до минуты)	Фамилия, инициалы имени и отчества (наименование) заявителя	Общее количество документов / Общее количество листов в документах	Краткое содержание обращения