Приложение

к постановлению администрации

городского округа «Город Калининград»

от 10 марта 2016 г. № 275

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации городского округа «Город Калининград»

предоставления муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

* 1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент регулирует порядок предоставления администрацией городского округа «Город Калининград» муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов, определяет последовательность административных процедур и административных действий должностных лиц комитета по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Комитет) в процессе предоставления муниципальной услуги.

* 1. Круг заявителей.

В качестве заявителей могут выступать региональные спортивные федерации, физкультурно-спортивные организации (в том числе спортивные клубы), где спортсмен проходит спортивную подготовку, и физкультурно-спортивные организации (в том числе спортивные клубы), осуществляющие учет спортивной судейской деятельности для присвоения второго спортивного разряда и третьего спортивного разряда, или их представители (далее – заявители).

Спортсмен, претендующий на получение спортивного разряда, – физическое лицо, имеющее место жительства на территории городского округа «Город Калининград», либо зачисленное для прохождения спортивной подготовки в физкультурно-спортивную организацию, находящуюся на территории городского округа, либо с которым физкультурно-спортивной организацией, расположенной на территории городского округа, заключен трудовой договор.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Местонахождение и графики работы муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Калининграда» (далее – МКУ «МФЦ») и отдела физической культуры и спорта управления спорта и молодежной политики Комитета (далее – Отдел, Управление).

Местонахождение МКУ «МФЦ»:

236040, г. Калининград, площадь Победы, 1.

График работы МКУ «МФЦ»:

– понедельник - пятница с 08:00 до 20:00;

– суббота с 08:00 до 17:00;

– воскресенье, праздничные дни - выходные дни.

Сведения о номерах кабинетов, в которых осуществляется прием заявителей, указаны на информационном стенде Комитета, размещенном в помещении МКУ «МФЦ».

Местонахождение Отдела:

236006, г. Калининград, ул. Чайковского, 50-52, каб. 304.

График работы Отдела:

– понедельник - пятница с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00;

– предпраздничные дни с 09:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00;

– суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни.

Приемные дни для разъяснения специалистами Отдела порядка и положений действующего законодательства Российской Федерации по предоставлению муниципальной услуги:

– понедельник с 10:00 до 13:00;

– среда с 14:00 до 17:00.

1.3.2. Справочные телефоны структурных подразделений администрации, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

– телефон для справок специалистов МКУ «МФЦ»: 31-10-31;

– телефоны для справок специалистов Отдела: 92-40-40, 92-40-34, 92-40-38.

1.3.3. Адреса официальных сайтов администрации городского округа «Город Калининград», организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

Адрес официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: klgd.ru, раздел «Услуги».

Адрес электронной почты МКУ «МФЦ»: [mfc@klgd.ru](mailto:mfc@klgd.ru).

Адрес электронной почты Комитета: [social@klgd.ru](mailto:social@klgd.ru).

1.3.4. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

1.3.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям следующими способами:

– непосредственно при личном обращении к специалистам МКУ «МФЦ», специалистам Отдела;

– при обращении к специалистам МКУ «МФЦ», специалистам Комитета с использованием средств телефонной связи по указанным в [п. 1.3.2](consultantplus://offline/ref=E5DDA0E07CAF119E925662EF144D125F25806D097B062C12B9EC252FDDBB57043C2FA3B736F0A75368D3BAN9G3P) настоящего Административного регламента справочным телефонам;

– при обращении в Комитет путем использования услуг почтовой связи;

– при обращении в Комитет посредством электронной почты;

– при обращении посредством электронной почты по адресу [mfc@klgd.ru](mailto:mfc@klgd.ru);

– через официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» klgd.ru, раздел «Услуги».

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, в том числе на стенде в месте предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.5.1. На информационном стенде, расположенном в помещении МКУ «МФЦ», размещается следующая информация:

– местонахождение и графики работы МКУ «МФЦ», Отдела, номера телефонов для справок подразделений, предоставляющих муниципальную услугу;

– перечень иных МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса местонахождения, телефоны и территории обслуживания МФЦ;

– адрес официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

– адрес электронной почты Комитета, администрации городского округа «Город Калининград»;

– исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– образец заполнения представления на присвоение спортивного разряда.

– порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

– описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

–  выдержка из текста Административного регламента.

1.3.5.2. На официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» klgd.ru в разделе «Услуги» размещается следующая информация:

– местонахождение и графики работы МКУ «МФЦ», Отдела;

– перечень МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса местонахождения, телефоны;

– способы получения информации о местонахождении и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

– номера телефонов для справок подразделений, предоставляющих муниципальную услугу;

– адрес официального сайта сети многофункциональных центров Калининградской области, адреса электронной почты многофункциональных центров Калининградской области, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

– адрес официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

– исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– образец заполнения представления на присвоение спортивного разряда;

– порядок получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

– порядок обжалования заявителем отказа в предоставлении муниципальной услуги;

– описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

– полный текст Административного регламента.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение спортивных разрядов».

2.2. Наименование структурного подразделения администрации городского округа «Город Калининград», предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа «Город Калининград», предоставление муниципальной услуги организуется Отделом.

2.2.2. Для получения муниципальной услуги заявителю не требуется обращения в иные органы и организации.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

– копии приказа Комитета о присвоении спортивного разряда и нагрудного значка соответствующего спортивного разряда либо

– уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 22 рабочих дня, не более 30 календарных дней со дня регистрации представления на присвоение спортивного разряда.

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Срок выдачи заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

– в случае прибытия заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги в срок, установленный в расписке, – на 22 рабочий день с момента регистрации представления на присвоение спортивного разряда;

– в случае неявки заявителя в срок, установленный в расписке, копия приказа Комитета о присвоении спортивного разряда и нагрудный значок соответствующего спортивного разряда (либо два экземпляра уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда) по истечении 30 календарных дней от даты выдачи результата, указанной в расписке, передаются в Отдел на хранение.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

– Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ (в действующей редакции) «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», ст. 9, ст. 22, первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 276, 08.12.2007, «Собрание законодательства Российской Федерации», 10.12.2007, № 50, ст. 6242, «Парламентская газета», № 178-180, 14.12.2007;

– приказ Министерства спорта Российской Федерации от 17.03.2015 № 227 «Об утверждении Положения о Единой всероссийской спортивной классификации», раздел 4, первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru 07.05.2015.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1. представление региональной спортивной федерации, в случае ее отсутствия – физкультурно-спортивной организации, где спортсмен проходит спортивную подготовку либо представление спортсмена, претендующего на (далее – представление);

2) выписку из протокола официального соревнования, либо копию протокола официального соревнования, отражающего факт выполнения норм и/или требований, а также условий их выполнения для присвоения спортивного разряда, в том числе информацию о победах в поединках, предусмотренных Единой всероссийской спортивной классификацией, утвержденной приказом Министерства спорта Российской Федерации от 17.03.2015 № 227 (далее – ЕВСК), подписанную председателем главной судейской коллегии официального соревнования;

3) копию справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанную председателем судейской коллегии и лицом, уполномоченным организацией, проводящей официальные соревнования;

4) копию паспорта спортсмена - гражданина Российской Федерации (второй, третьей страниц и страницы с отметкой о регистрации на территории городского округа «Город Калининград») (для лиц, не достигших возраста четырнадцати лет, – копию свидетельства о регистрации по месту жительства на территории городского округа «Город Калининград»), либо копию трудового договора между спортсменом и физкультурно-спортивной организацией, либо копию документа, подтверждающего зачисление спортсмена в физкультурно-спортивную организацию для прохождения спортивной подготовки.

Копии документов, указанные в пп. 4 п. 2.6, должны быть заверены руководителем физкультурно-спортивной организации, в которой спортсмен осуществлял спортивную подготовку к официальным соревнованиям до дня выступления на официальном соревновании, на котором спортсмен выполнил необходимые для присвоения соответствующего спортивного разряды нормы, требования и условия их выполнения.

В представлении указываются:

– наименование физкультурно-спортивной организации, в которой спортсмен осуществлял спортивную подготовку к официальным соревнованиям;

– сведения о спортсмене (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес регистрации);

– результат спортсмена, показанный на официальном соревновании.

Представление должно быть заверено печатью региональной спортивной федерации либо физкультурно-спортивной организации.

Представление составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом, примерный образец заполнения представления приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, примерная форма представления приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

В случае подписания представления представителем заявителя к представлению обязательно прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом).

Заявитель получает примерный бланк представления у специалиста МКУ «МФЦ» при личном обращении либо самостоятельно в электронном виде на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» klgd.ru в разделе «Услуги».

Представление и документы подаются в течение 3 месяцев со дня выполнения спортсменом норм и/или требований и условий их выполнения, предусмотренных ЕВСК.

Электронная форма представления заявителем перечисленных в [п. 2.6](#Par19) настоящего Административного регламента документов не предусмотрена.

Представление с комплектом документов заявитель представляет:

– при личном обращении к специалисту МКУ «МФЦ», ответственному за прием и выдачу документов;

– по почте;

– по электронной почте (в форме электронных документов) по адресу [mfc@klgd.ru](mailto:mfc@klgd.ru).

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=EA22D6D71EEC9DA1052E2569592E1D7D04CD17D33B71940C882F6A54ABf1jDP) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=EA22D6D71EEC9DA1052E2569592E1D7D04C216D33C70940C882F6A54ABf1jDP) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Электронные образы документов, представляемые с представлением, направляются в виде файлов в одном из форматов: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, PNG. Электронные образы документов, представляемые с представлением, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Документы отсутствуют.

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 муниципальной услуги;

– представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=D1F338E67975199E341482421CBA990B0FB7DFC7BD95D57D5ED85DA8198185DCD5944AB6QE6CP) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

– представление не содержит данных, указанных в [п. 2.6](#Par137) настоящего Административного регламента;

– отсутствие у представителя заявителя документа, подтверждающего полномочия по представлению интересов, в случае подачи представления с комплектом документов представителем заявителя при личном обращении;

– наличие в представлении и/или документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

– отсутствие комплекта документов, указанных в [п. 2.6](#Par137) настоящего Административного регламента;

– представление не поддается прочтению или из его содержания невозможно установить суть запрашиваемой информации;

– обращение заявителя с требованием о предоставлении муниципальной услуги, организация предоставления которой не осуществляется Отделом;

– представление и/или документы написаны карандашом;

– в представлении, поданном в электронной форме, отсутствует электронная цифровая подпись заявителя, владелец электронной цифровой подписи, подписавший представление, не имеет соответствующих полномочий, данные подписанта из представления не соответствуют данным владельца сертификата ключа подписи.

Отказ в приеме документов оформляется в письменном виде и выдается (направляется) заявителю в течение 3 рабочих дней.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) несоответствие выполненных спортсменом норм и/или требований и условий их выполнения нормам и/или требованиям и условиям их выполнения, предусмотренным [ЕВСК](http://base.garant.ru/70484450/);

2) нарушение срока подачи документов для присвоения спортивного разряда;

3) спортивная дисквалификация спортсмена, произошедшая до дня проведения официального соревнования или в день проведения официального соревнования, на котором спортсмен выполнил соответствующую норму и/или требование, предусмотренные [ЕВСК](http://base.garant.ru/70484450/);

4) наличие у спортсмена, представляемого к присвоению спортивного разряда, не снятой или не погашенной в установленном законодательством Российской Федерации порядке судимости.

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

– выдача документа, подтверждающего передачу полномочий одного лица другому для представительства перед третьими лицами (доверенности);

2.11. Государственная пошлина либо иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.12.1. Информация о тарифах на совершение нотариальных действий размещена на официальном сайте нотариальной палаты Калининградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче представления на присвоение спортивного разряда – 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации представления на присвоение спортивного разряда, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Срок регистрации представления на присвоение спортивного разряда с комплектом документов:

– при личном обращении заявителя не должен превышать 30 минут;

– при направлении документов по почте, по электронной почте не должен превышать 1 рабочего дня.

2.14.2. Представление регистрируется специалистом МКУ «МФЦ», ответственным за прием и выдачу документов, в автоматизированной информационной системе (далее – АИС) с проставлением на представлении оттиска штампа входящей корреспонденции МКУ «МФЦ», присвоением номера и даты в соответствии с записью в АИС.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги, предоставляемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, к размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги с учетом требований к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов.

2.15.1. Помещения МКУ «МФЦ», Отдела должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, требованиям действующего законодательства в части доступности для инвалидов, их беспрепятственного доступа к вышеуказанным помещениям, обеспечивать комфортное пребывание заявителей и исполнителей. В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте должны располагаться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников.

2.15.2. Места ожидания приема заявителями должны быть оборудованы стульями (не менее трех), столами (стойками) для возможности оформления заявок, обеспечены местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды заявителей.

2.15.3. Прием заявителей осуществляется непосредственно у рабочего места специалиста МКУ «МФЦ», ответственного за прием и выдачу документов.

Каждое рабочее место специалиста МКУ «МФЦ», ведущего прием заявителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, сканирующим устройствами, стулом для приема заявителя.

Специалисты МКУ «МФЦ», осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности и (или) настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Кабинеты (окна) приема заявителей оснащаются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета (окна).

2.15.4. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде Комитета.

2.15.5. Требования к обеспечению доступности муниципальных услуг для инвалидов:

– возможность беспрепятственного входа в здание МКУ «МФЦ» и выхода из него;

– при необходимости – содействие со стороны специалистов МКУ «МФЦ» инвалиду при входе в здание МКУ «МФЦ» и выходе из него;

– оборудование на прилегающих к зданию МКУ «МФЦ» территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

– возможность самостоятельного передвижения в помещении МКУ «МФЦ» в целях доступа к месту приема и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов МКУ «МФЦ»;

– сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, в помещении МКУ «МФЦ»;

– проведение инструктажа должностных лиц МКУ «МФЦ», осуществляющих первичный контакт с получателями муниципальной услуги, по вопросам работы с инвалидами;

– обеспечение допуска в помещение МКУ «МФЦ» собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые утверждены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.07.2015, регистрационный № 38115), при соблюдении требований Правил благоустройства территории городского округа «Город Калининград», утвержденных решением городского Совета депутатов Калининграда от 20.05.2015 № 161;

– оказание специалистами МКУ «МФЦ» инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

– возможность участия сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, пришедшего вместе с инвалидом, при консультировании инвалидов, приеме от них документов для предоставления муниципальной услуги и выдаче результатов ее предоставления.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) месторасположение МКУ «МФЦ», в котором осуществляются прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги, с учетом транспортной доступности (возможности добраться до подразделения в пределах 90 минут);

2) возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

– по телефону;

– непосредственно у специалиста МКУ «МФЦ», ответственного за прием и выдачу документов (при личном консультировании);

– на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

– через информационный терминал, расположенный в здании администрации (г. Калининград, площадь Победы, 1);

3) возможность выбора заявителем порядка подачи документов для предоставления муниципальной услуги:

– путем личного обращения;

– посредством почтовой связи;

– по электронной почте;

4) возможность получения заявителем примерной формы представления:

– у специалиста МКУ «МФЦ», ответственного за прием и выдачу документов;

– на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям (в том числе для инвалидов), в которых осуществляется прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Показатели качества муниципальной услуги:

1) снижение числа обращений получателей муниципальной услуги с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

2) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

– на информационном стенде;

– на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) соответствие помещений, в которых осуществляются прием документов и выдача результата, и мест ожидания приема санитарно-эпидемиологическим нормам, а также требованиям, установленным настоящим Административным регламентом в части комфортности;

4) удовлетворенность получателей муниципальной услуги ее качеством и доступностью (определяется в ходе проведения мониторинга качества и доступности муниципальной услуги);

5) соблюдение должностными лицами Комитета и его структурных подразделений, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, установленного нормативными правовыми актами порядка предоставления муниципальной услуги (в части срока предоставления, порядка информирования, комплекта документов, оснований для отказа в предоставлении услуги);

6) компетентность, вежливость и корректность сотрудников МКУ «МФЦ» и Отдела, осуществляющих непосредственное взаимодействие с заявителями;

7) отсутствие фактов более 4 переадресаций звонков, поступивших от заявителей, обратившихся за консультацией.

2.16.3. При личном обращении за получением муниципальной услуги заявитель взаимодействует со специалистом МКУ «МФЦ», ответственным за прием и выдачу документов, два раза: при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении за получением муниципальной услуги по почте, по электронной почте заявитель взаимодействует со специалистом МКУ «МФЦ», ответственным за прием и выдачу документов, один раз: при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своего представления:

– непосредственно у специалиста МКУ «МФЦ», ответственного за прием и выдачу документов;

– с использованием средств телефонной связи у специалиста МКУ «МФЦ», ответственного за прием и выдачу документов;

– с использованием официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» klgd.ru в разделе «Услуги».

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Специалистом МКУ «МФЦ», ответственным за прием и выдачу документов, предоставляются консультации по следующим вопросам:

– порядок заполнения представления на присвоение спортивного разряда;

– исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– срок рассмотрения представления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;

– время приема на консультацию или подачи представления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;

– порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время устной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги - 20 минут.

2.17.2. Информация о сроке предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю специалистом МКУ «МФЦ», ответственным за прием и выдачу документов, при приеме представления с комплектом документов.

2.17.3. Специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, предоставляются консультации по следующим вопросам:

– состав документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– комплектность представленных документов;

* правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация, их местонахождение);

– по желанию гражданина, явившегося на консультацию, специалисты Отдела выдают бланк представления и образец его заполнения.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги обязан:

– при консультировании по телефону назвать свою фамилию, должность, а также наименование отдела, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. При невозможности специалиста Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Не допускается переадресация обратившегося более четырех раз. Во время ответа по телефону не допускается ведение параллельных разговоров с окружающими людьми;

–  при консультировании посредством индивидуального устного информирования дать обратившемуся полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы;

– при консультировании по письменным обращениям дать четкий и лаконичный ответ на поставленные вопросы с указанием фамилии, инициалов и номера телефона исполнителя. Ответ выдается под подпись или направляется по почте (по электронной почте) по адресу, указанному обратившимся, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

2.17.4. Начальник Отдела осуществляет контроль передачи в МКУ «МФЦ» результата предоставления муниципальной услуги в срок не позднее 10 часов рабочего дня, предшествующего дню выдачи заявителю готового результата, указанному в расписке.

2.17.5. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

– прием, проверка и регистрация представления с комплектом документов – административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента подачи представления. В случае принятия решения об отказе в приеме документов административная процедура заканчивается административным действием – выдачей (направлением) уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги. Данная процедура должна быть завершена не позднее 3 рабочих дней с момента подачи представления;

– передача представления с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему) – административная процедура осуществляется в первой половине второго рабочего дня с момента регистрации представления;

– изучение представления и документов начальником Отдела (лицом, его замещающим), назначение ответственного исполнителя, передача ему представления и комплекта документов – административная процедура осуществляется во второй половине второго рабочего дня с момента регистрации представления;

– изучение ответственным исполнителем представления и комплекта документов, подготовка проекта приказа Комитета о присвоении спортивного разряда (либо проекта уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда) – административная процедура осуществляется с третьего по тринадцатый рабочий день с момента регистрации представления;

– согласование, подписание приказа Комитета о присвоении спортивного разряда (либо уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда) – административная процедура осуществляется с четырнадцатого по двадцать первый рабочий день с момента регистрации представления;

– выдача заявителю копии приказа Комитета о присвоении спортивного разряда и нагрудного значка соответствующего спортивного разряда (либо уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда) – административная процедура осуществляется на двадцать второй рабочий день с момента регистрации представления.

2.17.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель имеет возможность получения примерного бланка представления в электронном виде.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=D1F338E67975199E341482421CBA990B0FB8DEC7BA94D57D5ED85DA819Q861P) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=D1F338E67975199E341482421CBA990B0FB7DFC7BD95D57D5ED85DA819Q861P) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае направления представления и комплекта документов по электронной почте указанные документы заверяются электронной цифровой подписью.

2.17.7. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным администрацией городского округа «Город Калининград» с государственным казенным учреждением Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – соглашение о взаимодействии).

В случае приема документов специалисты многофункциональных центров выполняют действия, предусмотренные [пунктами 3.4](#Par368)-[3.5.6](#Par423), [3.9](#Par524)-[3.9.5](#Par536), в последовательности и сроки, установленные настоящим Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, с учетом требований к порядку выполнения процедур.

Раздел 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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

– прием, проверка и регистрация представления с комплектом документов;

– передача представления с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

– изучение представления и документов начальником Отдела (лицом, его замещающим), назначение ответственного исполнителя, передача ему представления и комплекта документов;

– изучение ответственным исполнителем представления и комплекта документов, подготовка проекта приказа Комитета о присвоении спортивного разряда (либо проекта уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда);

– согласование, подписание приказа Комитета о присвоении спортивного разряда (либо уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда);

– выдача заявителю копии приказа Комитета о присвоении спортивного разряда и нагрудного значка соответствующего спортивного разряда (либо уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда).

3.2. Порядок осуществления в электронной форме следующих административных процедур.

3.2.1. Заявителю предоставляется информация и обеспечивается доступ к сведениям о муниципальной услуге через официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» klgd.ru в разделе «Услуги».

3.2.2. Заявитель имеет право подать представление и комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством электронной почты при условии соблюдения требований к электронным формам документов.

3.2.3. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2.4. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме не предусмотрены.

3.3. [Блок-схема](#Par1327) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту. [Порядок](#Par1475) прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов (технологическая карта) приводится в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Прием, проверка и регистрация представления с комплектом документов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее от заявителя в МКУ «МФЦ» представление с комплектом документов.

3.4.2. Специалист МКУ «МФЦ», ответственный за прием и выдачу документов:

– устанавливает личность заявителя;

– устанавливает предмет представления, проверяет правильность заполнения представления в соответствии с п. 2.6 настоящего Административного регламента;

– проверяет комплектность представленных документов;

– регистрирует поступившее представление с комплектом документов в день их поступления в АИС;

– проставляет на представлении оттиск штампа входящей корреспонденции МКУ «МФЦ» и вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью в АИС;

– на основании порядка прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологической карты) рассчитывает дату выдачи результата предоставления муниципальной услуги;

– оформляет в двух экземплярах расписку в приеме документов, проставляет на расписке входящий номер, дату приема представления, код услуги, дату выдачи результата предоставления муниципальной услуги, заверяет расписку личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов (бланк [расписки](#Par1665) представлен в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту);

– передает заявителю на подпись расписку в приеме документов;

– информирует заявителя о сроке выдачи и способах получения результата предоставления муниципальной услуги;

– сканирует представление, документы, расписку в приеме документов и прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в АИС;

– выдает (направляет) заявителю расписку в приеме документов.

В случае наличия оснований, указанных в [пункте 2.8](#Par191) настоящего Административного регламента:

– в устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению;

– извещает о выявленном факте ведущего юрисконсульта МКУ «МФЦ»;

– после подписания уведомления об отказе в приеме документов директором МКУ «МФЦ» (лицом, его замещающим) вносит запись о выдаче (направлении) уведомления об отказе в приеме документов в АИС, сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения в АИС;

– передает заявителю под подпись (направляет по почте) уведомление об отказе в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.4.3. Ведущий юрисконсульт МКУ «МФЦ»:

– оформляет проект уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (бланк [уведомления](#Par1914) представлен в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту);

– передает проект уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги директору МКУ «МФЦ» (лицу, его замещающему);

– после подписания директором МКУ «МФЦ» (лицом, его замещающим) уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги передает документ специалисту МКУ «МФЦ», ответственному за прием и выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

Директор МКУ «МФЦ» (лицо, его замещающее):

– рассматривает проект уведомления об отказе в приеме документов;

– проверяет обоснованность отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с основаниями, указанными в [пункте 2.8](#Par191) настоящего Административного регламента;

– подписывает уведомление об отказе в приеме документов и возвращает его ведущему юрисконсульту МКУ «МФЦ» для передачи специалисту МКУ «МФЦ», ответственному за прием и выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.4.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МКУ «МФЦ», ответственный за прием и выдачу документов [(п. 3.4.2)](#Par370), ведущий юрисконсульт и директор МКУ «МФЦ» (лицо, его замещающее) [(п. 3.4.3)](#Par393).

3.4.5. Критерии принятия решения:

– соответствие представления, комплекта документов требованиям, указанным в [п. 2.6](#Par137) настоящего Административного регламента;

– наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [п. 2.8](#Par191) настоящего Административного регламента.

3.4.6. Результатом административной процедуры является:

– выдача (направление) заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги либо

– выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

3.4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

– присвоение представлению (уведомлению об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги) регистрационного номера в АИС;

– выдача (направление) заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги);

– прикрепление файлов со сканированными образами представления, расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (либо уведомления об отказе в приеме документов) к регистрационной карточке в АИС.

3.5. Передача представления с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное представление с комплектом документов.

3.5.2. Специалист МКУ «МФЦ», ответственный за прием и выдачу документов:

– направляет регистрационную карточку в АИС начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

– передает представление с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МКУ «МФЦ», ответственный за прием и выдачу документов.

3.5.4. Критерием принятия решения является зарегистрированное представление с комплектом документов.

3.5.5. Результатом административной процедуры является получение начальником Отдела (лицом, его замещающим) представления и комплекта документов.

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является дата и время направления регистрационной карточки начальнику Отдела (лицу, его замещающему) в журнале передачи в АИС.

3.6. Изучение представления и документов начальником Отдела (лицом, его замещающим), назначение ответственного исполнителя, передача ему представления и комплекта документов.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Отдела (лицом, его замещающим) представления с комплектом документов.

3.6.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

– рассматривает поступившее представление, вносит резолюцию и фамилию специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в регистрационную карточку в системе электронного документооборота администрации городского округа «Город Калининград» (далее – СЭД);

– направляет регистрационную карточку в СЭД специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

– передает представление с комплектом документов специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.6.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – начальник Отдела (лицо, его замещающее).

3.6.4. Критерием принятия решения является анализ содержания поступившего представления.

3.6.5. Результатом административной процедуры является назначение специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.6.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

– резолюция и фамилия специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, на поступившем представлении и в регистрационной карточке в СЭД.

3.7. Изучение ответственным исполнителем представления и комплекта документов, подготовка проекта приказа Комитета о присвоении спортивного разряда (либо проекта уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда).

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, представления и комплекта документов.

3.7.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

– изучает представление и комплект документов;

– проверяет достоверность сведений, представленных заявителем;

– в случае наличия оснований готовит проект приказа Комитета о присвоении спортивного разряда либо

– в случае наличия оснований готовит два экземпляра проекта уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда;

– передает начальнику Отдела (лицу, его замещающему) проект приказа Комитета о присвоении спортивного разряда (либо два экземпляра проекта уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда);

– вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий – 7 часов.

3.7.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.7.4. Критерием принятия решения является наличие оснований для подготовки проекта приказа Комитета о присвоении спортивного разряда (либо проекта уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда).

3.7.5. Результатом административной процедуры является передача начальнику Отдела (лицу, его замещающему) проекта приказа Комитета о присвоении спортивного разряда (либо проекта уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда).

3.7.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является дата и время направления регистрационной карточки начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

3.8. Согласование, подписание приказа Комитета о присвоении спортивного разряда (либо уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда).

3.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является полученный начальником Отдела (лицом, его замещающим) проект приказа Комитета о присвоении спортивного разряда (либо проект уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда).

3.8.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

– изучает проект приказа Комитета о присвоении спортивного разряда (либо проект уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда);

– при отсутствии замечаний визирует проект приказа Комитета о присвоении спортивного разряда (либо один экземпляр проекта уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда);

– передает завизированные документы начальнику Управления (лицу, его замещающему);

– вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.8.3. Начальник Управления (лицо, его замещающее):

– изучает проект приказа Комитета о присвоении спортивного разряда (либо проект уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда);

– при отсутствии замечаний визирует проект приказа Комитета о присвоении спортивного разряда либо

– подписывает два экземпляра проекта уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда;

– передает завизированный проект приказа Комитета о присвоении спортивного разряда заместителю главы администрации, председателю Комитета (лицу, его замещающему) либо

– передает специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, два экземпляра уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.8.4. Заместитель главы администрации, председатель Комитета (лицо, его замещающее):

– изучает проект приказа Комитета о присвоении спортивного разряда;

– при отсутствии замечаний подписывает проект приказа Комитета о присвоении спортивного разряда.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.8.5. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

– получив подписанный приказ Комитета о присвоении спортивного разряда, передает его делопроизводителю общего отдела администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Общий отдел) либо

– получив два подписанных экземпляра уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда, передает их специалисту МКУ «МФЦ», ответственному за прием и выдачу документов;

– вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.8.6. Делопроизводитель Общего отдела:

– регистрирует в СЭД приказ Комитета о присвоении спортивного разряда;

– проставляет на документе регистрационный номер, дату регистрации в соответствии с записью в СЭД;

– направляет зарегистрированный документ согласно реестру рассылки заинтересованным лицам.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.8.7. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

– получив зарегистрированный приказ Комитета о присвоении спортивного разряда, изготавливает копию, передает ее помощнику заместителя главы администрации, председателя Комитета для удостоверения;

– передает удостоверенную копию приказа Комитета о присвоении спортивного разряда и нагрудный значок соответствующего спортивного разряда специалисту МКУ «МФЦ», ответственному за прием и выдачу документов;

– вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.8.8. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – начальник Отдела (лицо, его замещающее) (п. 3.8.2), начальник Управления (лицо, его замещающее) (п. 3.8.3), заместитель главы администрации, председатель Комитета (лицо, его замещающее) (п. 3.8.4), специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (п. 3.8.5), делопроизводитель Общего отдела (п. 3.8.6), специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (п. 3.8.7).

3.8.9. Критерием принятия решения является наличие оснований для подписания проекта приказа Комитета о присвоении спортивного разряда (либо проекта уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда).

3.8.10. Результатом административной процедуры является подписанный и зарегистрированный приказ Комитета о присвоении спортивного разряда (либо два подписанных экземпляра уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда).

3.8.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрационный номер и дата регистрации на приказе Комитета о присвоении спортивного разряда (либо уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда).

3.9. Выдача заявителю копии приказа Комитета о присвоении спортивного разряда и нагрудного значка соответствующего спортивного разряда (либо уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда).

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом МКУ «МФЦ», ответственным за прием и выдачу документов, подписанного приказа Комитета о присвоении спортивного разряда и нагрудного значка соответствующего спортивного разряда (либо уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда).

3.9.2. Специалист МКУ «МФЦ», ответственный за прием и выдачу документов, в срок не позднее 10 часов рабочего дня, предшествующего дню выдачи заявителю готового результата, указанному в расписке (дате окончания срока предоставления муниципальной услуги), проверяет наличие в МКУ «МФЦ» копии приказа Комитета о присвоении спортивного разряда и нагрудного значка соответствующего спортивного разряда (либо двух экземпляров уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда). В случае отсутствия принимает меры для предоставления муниципальной услуги заявителю в установленный срок. Докладывает о данном факте начальнику отдела приема и выдачи документов МКУ «МФЦ» (лицу, его замещающему).

Начальник отдела приема и выдачи документов МКУ «МФЦ» (лицо, его замещающее) о факте отсутствия результата предоставления муниципальной услуги докладывает директору МКУ «МФЦ» (лицу, его замещающему).

Директор МКУ «МФЦ» (лицо, его замещающее) предпринимает меры для своевременного предоставления результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.9.2.1. Специалист МКУ «МФЦ», ответственный за прием и выдачу документов:

– получив два экземпляра уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда, регистрирует его в АИС;

– проставляет регистрационный номер и дату в соответствии с записью в АИС на двух экземплярах документа;

– сканирует зарегистрированное уведомление об отказе в присвоении спортивного разряда, прикрепляет электронный образ документа к регистрационной карточке в АИС.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

В случае прибытия заявителя в срок, установленный в расписке, специалист МКУ «МФЦ», ответственный за прием и выдачу документов:

– устанавливает личность заявителя;

– выдает заявителю копию приказа Комитета о присвоении спортивного разряда и нагрудный значок соответствующего спортивного разряда (либо один экземпляр уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда) под подпись на экземпляре расписки, распечатанном из АИС;

– делает отметку о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в регистрационной карточке в АИС;

– второй экземпляр уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда (в случае его выдачи) передает специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

– снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

В случае неявки заявителя в срок, указанный в расписке:

– передает на хранение специалисту Отдела копию приказа Комитета о присвоении спортивного разряда и нагрудный значок соответствующего спортивного разряда (либо два экземпляра уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда) по истечении 30 календарных дней от даты выдачи результата.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.9.3. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МКУ «МФЦ», ответственный за прием и выдачу документов (п.п. 3.9.1, 3.9.2.1), начальник отдела приема и выдачи документов МКУ «МФЦ» и директор МКУ «МФЦ» (лица, их замещающие) (п. 3.9.2).

3.9.4. Критерием принятия решения является прибытие (неприбытие) заявителя для получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.9.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю копии приказа Комитета о присвоении спортивного разряда и нагрудного значка соответствующего спортивного разряда (либо одного экземпляра уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда).

3.9.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отчет о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в АИС.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками МКУ «МФЦ» и Отдела положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется директором МКУ «МФЦ» и начальником Отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распорядительных документов администрации, управляющего делами администрации и Комитета.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых, квартальных, ежемесячных планов Комитета) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Специалист МКУ «МФЦ», ответственный за прием и выдачу документов, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема представления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;

- регистрацию в АИС представления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги, постановку на контроль;

- правильность записи номера и даты регистрации на представлении на присвоение спортивного разряда;

- своевременное извещение ведущего юрисконсульта МКУ «МФЦ» о наличии оснований для отказа в приеме документов;

- выдачу (направление) заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме документов);

- своевременную передачу представления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

- соблюдение срока и порядка выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение срока и порядка передачи в Отдел копии расписки в получении результата предоставления муниципальной услуги с подписью заявителя;

- снятие документа с контроля.

4.4. Ведущий юрисконсульт МКУ «МФЦ» несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка подготовки проекта уведомления об отказе в приеме документов и передачи его директору МКУ «МФЦ» (лицу, его замещающему);

- соблюдение срока и порядка передачи специалисту МКУ «МФЦ», ответственному за прием и выдачу документов, подписанного уведомления об отказе в приеме документов.

4.5. Директор МКУ «МФЦ» (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за правомерность подписания уведомления об отказе в приеме документов.

4.6. Заместитель главы администрации, председатель Комитета (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:

- правомерность принятия решения о подписании проекта приказа Комитета о присвоении спортивного разряда;

- соблюдение срока и порядка подписания проекта приказа Комитета о присвоении спортивного разряда и передачи его специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

4.7. Начальник Управления (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:

- правомерность принятия решения о визировании проекта приказа Комитета о присвоении спортивного разряда;

- соблюдение срока и порядка визирования проекта приказа Комитета о присвоении спортивного разряда и передачи его заместителю главы администрации, председателю Комитета (лицу, его замещающему);

- правомерность принятия решения о подписании проекта уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда;

- соблюдение срока и порядка подписания двух экземпляров проекта уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда;

- соблюдение срока и порядка передачи специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, двух подписанных экземпляров уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда.

4.8. Начальник Отдела (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:

* соблюдение сроков назначения специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передачи ему представления с комплектом документов;
* правомерность принятия решения о визировании проекта приказа Комитета о присвоении спортивного разряда (либо проекта уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда);

- соблюдение срока и порядка передачи начальнику Управления (лицу, его замещающему) завизированного проекта приказа Комитета о присвоении спортивного разряда (либо проекта уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда);

- соблюдение сроков внесения отчетов в СЭД.

4.9. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка проверки представленных заявителем документов;

- соблюдение срока и порядка подготовки проекта приказа Комитета о присвоении спортивного разряда (либо двух экземпляров проекта уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда);

- своевременность передачи начальнику Отдела (лицу, его замещающему) проекта приказа Комитета о присвоении спортивного разряда (либо двух экземпляров проекта уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда);

- соблюдение срока и порядка передачи в МКУ «МФЦ» копии приказа Комитета о присвоении спортивного разряда и нагрудного значка соответствующего спортивного разряда (либо двух экземпляров уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда).

4.10. Начальник отдела приема и выдачи документов МКУ «МФЦ» (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за осуществление контроля срока предоставления муниципальной услуги.

4.11. Делопроизводитель Общего отдела несет персональную ответственность за:

- регистрацию в СЭД приказа Комитета о присвоении спортивного разряда;

- направление зарегистрированного документа согласно реестру рассылки заинтересованным лицам.

4.12. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) МКУ «МФЦ» и Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.13. Директором МКУ «МФЦ» и начальником Отдела (лицами, их замещающими), ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяются периодичность, порядок и формы контроля за ходом предоставления муниципальной услуги.

По результатам контроля в случае выявления нарушений положений Административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Граждане (заинтересованные лица), их объединения и организации осуществляют контроль за ходом предоставления муниципальной услуги через официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» klgd.ru в разделе «Услуги».

Раздел 5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД», ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

«ГОРОД КАЛИНИНГРАД», ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, специалистов МКУ «МФЦ», Отдела, Комитета в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации городского округа «Город Калининград», предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации городского округа «Город Калининград», предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

1) нарушение срока регистрации представления;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в МФЦ, в администрацию, предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые главой городского округа «Город Калининград», подаются главе городского округа «Город Калининград».

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронной почте в адрес администрации cityhall@klgd.ru, официального сайта администрации klgd.ru, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в досудебном или судебном порядке, если это не влечет разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.6. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц (специалистов) в следующем порядке:

- специалиста МКУ «МФЦ», ответственного за прием и выдачу документов, - директору МКУ «МФЦ» (лицу, его замещающему);

- специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, - начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

- начальника Отдела (лица, его замещающего) - начальнику Управления (лицу, его замещающему);

- начальника Управления (лица, его замещающего) - заместителю главы администрации, председателю Комитета (лицу, его замещающему);

- директора МКУ «МФЦ» (лица, его замещающего) - управляющему делами администрации (лицу, его замещающему);

- заместителя главы администрации, председателя Комитета, управляющего делами администрации (лиц, их замещающих) – первому заместителю главы администрации городского округа «Город Калининград» (лицу, его замещающему);

- первого заместителя главы администрации городского округа «Город Калининград» (лица, его замещающего) - главе городского округа «Город Калининград» (лицу, его замещающему);

- главы городского округа «Город Калининград» (лица, его замещающего) - главе городского округа «Город Калининград» (лицу, его замещающему).

Заявители также вправе обратиться с жалобой (претензией) на действия или бездействие должностных лиц, специалистов к любому из вышеуказанных должностных лиц, в подчинении которого находится лицо (специалист), ответственное за предоставление муниципальной услуги.

5.7. Заместитель главы администрации, председатель Комитета проводит личный прием заявителей, на котором жалоба может быть подана в письменной форме.

На личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностными лицами, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы администрация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п. 5.](#Par937)9 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Образец заполнения

Комитет по социальной политике администрации

городского округа «Город Калининград»

Представление

на присвоение спортивного разряда

ОО «Федерация лыжного спорта Калининградской области»

(полное наименование юридического лица)

ОГРН 1103920000000, ОГРНИП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ИНН 390600000000,

(указывается юридическим лицом) (указывается индивидуальным предпринимателем)

место нахождения организации (~~место регистрации индивидуального~~

~~предпринимателя~~): г. Калининград, ул. Дзержинского, 10,

в лице Иванова Ивана Ивановича, контактный телефон 8-911-111-11-11,

(полностью фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)

действующего(ей) от имени юридического лица

без доверенности

(указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов, либо индивидуальным предпринимателем)

х

на основании доверенности \_\_\_\_\_\_\_б/н от 14.11.2012,\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются реквизиты доверенности)

прошу присвоить второй (третий) спортивный разряд по результатам выступления

на чемпионате России по лыжному спорту 20.11.2015 г.

(наименование соревнования с указанием даты проведения и уровня)

Семенову Вячеславу Ивановичу,

(полностью фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) спортсмена)

на основании выписки из протокола соревнований с итоговым результатом.

Сведения, указанные в представлении, достоверны.

Документы (копии документов), приложенные к представлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент подачи представления документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме документов получил(а).

«02» 12. 2015 г. «\_10\_» ч. «\_15\_ мин.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Иванов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Иванов И.И.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (фамилия, инициалы)

Вход. № 00000, дата 02.12.2011 г.

Приложение № 2

к Административному регламенту

Примерная форма

Комитет по социальной политике администрации

городского округа «Город Калининград»

Представление

на присвоение спортивного разряда

(полное наименование юридического лица)

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОГРНИП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается юридическим лицом) (указывается индивидуальным предпринимателем)

место нахождения организации (место регистрации индивидуального

предпринимателя): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, контактный

(полностью фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего(ей) от имени юридического лица

без доверенности

(указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов, либо индивидуальным предпринимателем)

на основании доверенности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указываются реквизиты доверенности)

прошу присвоить второй (третий) спортивный разряд по результатам выступления ­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование соревнования с указанием даты проведения и уровня)

(полностью фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) спортсмена)

на основании выписки из протокола соревнований с итоговым результатом.

Сведения, указанные в представлении, достоверны.

Документы (копии документов), приложенные к представлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент подачи представления документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме документов получил(а).

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. «\_\_» ч. «\_\_ мин.

(подпись заявителя) (фамилия, инициалы)

Вход. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Приложение № 3

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

по присвоению спортивных разрядов

прием, проверка и регистрация представления с комплектом документов

передача представления с комплектом документов начальнику Отдела

(лицу, его замещающему)

изучение представления и документов начальником Отдела (лицом, его замещающим), назначение ответственного исполнителя, передача ему представления и комплекта документов

изучение ответственным исполнителем представления и комплекта документов, подготовка проекта приказа Комитета о присвоении спортивного разряда либо проекта уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда

согласование, подписание приказа Комитета о присвоении спортивного разряда (либо уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда)

выдача (направление) заявителю копии приказа Комитета о присвоении спортивного разряда и нагрудного значка соответствующего спортивного разряда (либо уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда)

Приложение № 4

к Административному регламенту

ПОРЯДОК

предоставления муниципальной услуги

по присвоению спортивных разрядов (технологическая карта)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Процедура | Участники | Максимальный срок выполнения административных действий | День с момента начала исполнения Административ-ного [регламента](#Par36) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Прием, проверка и регистрация представления с комплектом документов, подготовка уведомления об отказе, подшивка уведомления об отказе | Специалист МКУ «МФЦ», ответственный за прием и выдачу документов | 30 минут | 1-й рабочий день с момента подачи представления |
| Ведущий юрисконсульт МКУ «МФЦ» | 30 минут |
| Директор МКУ «МФЦ» (лицо, его замещающее) | 30 минут |
| 2 | Передача представления с комплектом документов начальнику отдела (лицу, его замещающему) | Специалист МКУ «МФЦ», ответственный за прием и выдачу документов | 30 минут | первая половина 2-го рабочего дня с момента регистрации представления |
| 3 | Изучение представления и документов начальником Отдела (лицом, его замещающим), назначение ответственного исполнителя, передача ему представления и комплекта документов | Начальник Отдела (лицо, его замещающее) | 1 час | вторая половина 2-го рабочего дня с момента регистрации представления |
|  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 4 | Изучение ответственным исполнителем представления и комплекта документов, подготовка проекта приказа Комитета о присвоении спортивного разряда (либо проекта уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда) | Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги | 2 часа | с 3-го по 13-й рабочий день с момента регистрации представления |
|  |
| 5 | Согласование, подписание приказа Комитета о присвоении спортивного разряда (либо уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда) | Начальник Отдела (лицо, его замещающее)  Начальник Управления (лицо, его замещающее)  Заместитель главы администрации, председатель Комитета (лицо, его замещающее) | 1 час | с 14-го по 21-й календарный день с момента регистрации представления |
|  |
| 1 час  1 час |
|  |
| 6 | Выдача заявителю копии приказа Комитета о присвоении спортивного разряда и нагрудного значка соответствующего спортивного разряда (либо уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда) | Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги | 30 минут | 22-й рабочий день с момента регистрации представления |
| Специалист МКУ «МФЦ», ответственный за прием и выдачу документов | 2 часа |
| Начальник Отдела приема и выдачи документов (лицо, его замещающее) | 2 часа |
| Директор МКУ «МФЦ» (лицо, его замещающее) |  |

Всего: 22 рабочих дня, не более 30 календарных дней.

Приложение № 5

к Административному регламенту

МКУ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»

РАСПИСКА

в приеме от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов

Вход. № \_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., код услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. предоставившего документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью),

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

в случае предоставления муниципальной услуги юридическому лицу

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

помимо фамилии, имени, отчества представителя указывается полное наименование юридического лица)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп. | Наименование и реквизиты документов | Количество экземпляров | | Количество листов | | Отметка о выдаче документов заявителю | | Отметка о наличии |
| Подлин-ных | Копий | Подлин-ных | Копий | Подлин-ных | Копий |
| 1. | Представление региональной спортивной федерации, в случае ее отсутствия – физкультурно-спортивной организации, где спортсмен проходит спортивную подготовку |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Выписка из протокола официального соревнования, либо копия протокола официального соревнования, подписанная председателем главной судейской коллегии официального соревнования |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанная председателем судейской коллегии и лицом, уполномоченным организацией, проводящей официальные соревнования |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. | Копия паспорта спортсмена - гражданина Российской Федерации (второй, третьей страниц и страницы с отметкой о регистрации на территории городского округа «Город Калининград») (для лиц, не достигших возраста четырнадцати лет, – копия свидетельства о регистрации по месту жительства на территории городского округа «Город Калининград»), либо копия трудового договора между спортсменом и физкультурно-спортивной организацией, либо копия документа, подтверждающего зачисление спортсмена в физкультурно-спортивную организацию для прохождения спортивной подготовки |  |  |  |  |  |  |  |

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

(должность сотрудника, принявшего документы), подпись (Ф.И.О.)

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

дата выдачи расписки (указывается сотрудником, принявшим документы)

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

дата получения информационного письма либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(указывается сотрудником, принявшим документы)

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

дата получения результата (указывается сотрудником, принявшим документы)

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

подпись заявителя (Ф.И.О.)

В случае неявки заявителя в срок, установленный в расписке, копия приказа Комитета о присвоении спортивного разряда и нагрудный значок соответствующего спортивного разряда (либо два экземпляра уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда) по истечении 30 календарных дней от даты выдачи результата, указанной в расписке, передаются в Отдел на хранение.

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

(подпись заявителя) (фамилия, инициалы)

Приложение № 6

к Административному регламенту

МКУ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме от заявителя документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов

Исх. № \_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г., код услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дано заявителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полностью фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя либо представителя

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

заявителя либо наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество представителя юридического лица)

о том, что на приеме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать дату и время приема)

Вами представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов.

По результатам рассмотрения представленных документов на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается пункт и реквизиты Административного [регламента](#Par36) или иного нормативного правого акта)

Вам отказано в приеме документов в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать причину отказа)

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

(должность) (подпись, фамилия, инициалы)