



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.10.2020

№ 2319

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 05.04.2016 № 872 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, подтверждение, лишение, восстановление спортивных разрядов (второй спортивный разряд, третий спортивный разряд, за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)» (в ред. постановлений от 21.10.2016 № 3184, от 07.02.2018 № 295, от 13.08.2018 № 2564, от 20.11.2018 № 3992, от 22.04.2019 № 1453)

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования город Мурманск, постановлениями администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск», от 11.01.2013 № 01 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления - администрации города Мурманска (структурных подразделений администрации города Мурманска), ее должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных администрации города Мурманска учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги» **постановляю:**

1. Внести изменения в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 05.04.2016 № 872 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, подтверждение, лишение, восстановление спортивных разрядов (второй спортивный разряд, третий спортивный разряд, за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)» (в ред. постановлений от 21.10.2016 № 3184, от 07.02.2018 № 295, от 13.08.2018 № 2564, от 20.11.2018 № 3992, от 22.04.2019 № 1453), изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А. Н.) разместить настоящее постановление с приложением на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

3. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Хабаров В. А.) опубликовать настоящее постановление с приложением.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Левченко Л. М.

Глава администрации
города Мурманска

Е. В. НИКОРА.

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 13.10.2020 № 2319

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, подтверждение, лишение, восстановление спортивных разрядов (второй спортивный разряд, третий спортивный разряд, за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, подтверждение, лишение, восстановление спортивных разрядов (второй спортивный разряд, третий спортивный разряд, за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)» (далее – Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан с целью повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей и определяет порядок, сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются региональные или местные спортивные федерации по месту их территориальной сферы деятельности (далее – заявитель).

В случае отсутствия спортивных федераций или приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации спортивные разряды «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» присваиваются по представлению для присвоения спортивного разряда, заверенному печатью (при наличии) и подписью руководителя физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку, или образовательной организации, к которой принадлежит спортсмен, по месту их нахождения.

1.3. Требования к порядку информирования
о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляют муниципальные служащие отдела учебно-спортивной и физкультурно-оздоровительной работы комитета по физической культуре и спорту администрации города Мурманска, ответственные за предоставление муниципальной услуги (далее – Комитет, муниципальные служащие Комитета соответственно).

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты Комитета размещаются:

- на официальном сайте администрации города Мурманска: www.citymurmansk.ru (далее – официальный сайт администрации города Мурманска);

- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.frgu.gosuslugi.ru (далее – Федеральный реестр);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);

- на информационных стендах, расположенных в помещениях Комитета.

1.3.3. На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) способы предоставления муниципальной услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;
- 4) категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

- 5) срок предоставления муниципальной услуги;
- 6) описание результата предоставления муниципальной услуги;
- 7) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги;
- 8) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 9) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 10) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в Федеральном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

1.3.5. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.6. Индивидуальное информирование заявителей о муниципальной услуге осуществляется:

- в устной форме лично или по телефону;
- в письменной форме – по письменным обращениям, поступившим в адрес Комитета посредством почтовых отправлений или электронных средств коммуникации.

1.3.7. При консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги муниципальный служащий Комитета обязан проинформировать заявителя:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе о документах, которые он должен предоставить самостоятельно, и документах, которые Комитет должен получить в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если заявитель не предоставит их по собственной инициативе;
- о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования решений, действий или бездействия Комитета, а также должностных лиц и муниципальных служащих Комитета.

1.3.8. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан муниципальный служащий Комитета дает ответ самостоятельно.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время либо муниципальный служащий Комитета не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде;
- б) согласовать с заявителем другое время для проведения устного информирования.

1.3.9. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 10 минут. Время ожидания заявителей при индивидуальном устном информировании (при обращении заинтересованных лиц за информацией лично) не может превышать 15 минут.

1.3.10. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении в Комитет.

1.3.11. Информирование осуществляется также путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

1.3.12. На информационных стендах размещается следующая информация:

- полное наименование Комитета, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;
- адрес, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности муниципальных служащих Комитета, осуществляющих прием и консультирование заявителей;
- образцы оформления заявлений;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Присвоение, подтверждение, лишение, восстановление спортивных разрядов (второй спортивный разряд, третий спортивный разряд, за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта).

2.2. Наименование структурного подразделения администрации города Мурманска, предоставляющего муниципальную услугу

Комитет по физической культуре и спорту администрации города Мурманска.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- направление заявителю копии постановления о присвоении, подтверждении, лишении, восстановлении спортивных разрядов согласно приложениям №№ 3, 10, 11, 12 к настоящему Административному регламенту, оформление зачетной классификационной книжки спортсменов второго, третьего разрядов (далее – зачетная классификационная книжка), внесение записи в зачетную классификационную книжку, выдача зачетной классификационной книжки (при первом присвоении спортивного разряда), выдача нагрудного знака соответствующего спортивного разряда (при присвоении спортивного разряда);
- направление заявителю уведомления об отказе в присвоении, подтверждении, лишении, восстановлении спортивных разрядов согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет два месяца со дня получения представления на присвоение спортивных разрядов (далее – представление) и документов заявителя для присвоения, лишения, восстановления спортивного разряда.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги о подтверждении спортивного разряда составляет один месяц со дня получения ходатайства о подтверждении спортивного разряда заявителя (далее – ходатайство) и прилагаемых к нему документов.

2.4.3. Максимальный срок ожидания заявителей в очереди при подаче представления и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.4.4. Регистрация представления, ходатайства, заявления о лишении, восстановлении спортивного разряда осуществляется в течение трех рабочих дней со дня поступления их в Комитет.

2.4.5. В случае предоставления документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, документы подлежат возврату заявителю в течение 10 рабочих дней с даты регистрации их в Комитете.



2.4.6. Копия постановления о присвоении, подтверждении, лишении, восстановлении спортивного разряда в течение 10 рабочих дней со дня подписания документа о принятом решении о присвоении, подтверждении, лишении, восстановлении спортивных разрядов направляется по электронной почте заявителю.

2.4.7. Письменный отказ в присвоении, подтверждении, лишении, восстановлении спортивных разрядов направляется по электронной почте заявителю. Документы возвращаются в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения об отказе.

2.4.8. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
 - Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»¹;
 - Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»²;
 - Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»³;
 - Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»⁴;
 - приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации»⁵;
 - Законом Мурманской области от 27.12.2010 № 1297-01-ЗМО «О физической культуре и спорте в Мурманской области»⁶;
 - Уставом муниципального образования город Мурманск⁷.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, размещается на официальном сайте администрации города Мурманска, в Федеральном реестре и на Едином портале.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для присвоения спортивных разрядов (второй спортивный разряд, третий спортивный разряд) (далее – спортивный разряд) заявитель представляет в Комитет следующие документы:

а) представление согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;
 б) копию протокола или выписку из протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения, утвержденных Министерством спорта Российской Федерации (далее – Министерство);
 в) копию справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей соревнования (за исключением международных соревнований);
 г) две фотографии размером 3x4 см;
 д) копию документа, удостоверяющего принадлежность спортсмена к физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку, или образовательной организации (в случае приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации);
 е) копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства, а при его отсутствии – копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа.

Для лиц, не достигших возраста 14 лет, – копию свидетельства о рождении.
 Военнослужащими, проходящими военную службу по призыву, вместо указанных копий страниц паспорта гражданина Российской Федерации может представляться копия военного билета;
 е) копию документа (справки, протокола), подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), содержащего сведения о количестве стран (для международных соревнований) или субъектов Российской Федерации (для всероссийских и межрегиональных соревнований), принявших участие в соответствующем соревновании;
 ж) согласие на обработку персональных данных (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

Представление и документы подаются в течение четырех месяцев со дня выполнения спортсменом норм, требований и условий их выполнения.
 В случае если вследствие отмены соревнований, причинами которой послужили обстоятельства непреодолимой силы, спортсмен не выполнил требования по завоеванию необходимого количества побед для присвоения (подтверждения) спортивного разряда, срок выполнения таких требований продлевается на 12 месяцев со дня окончания срока действия обстоятельств непреодолимой силы.

2.6.2. Для подтверждения спортивных разрядов заявитель предоставляет в Комитет следующие документы:
 а) ходатайство, заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку, образовательной организации, согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту;
 б) согласие на обработку персональных данных.

Ходатайство подается в Комитет в срок не ранее чем за два месяца до дня окончания срока, на который был присвоен спортивный разряд.

В случае если вследствие отмены соревнований, причинами которой послужили обстоятельства непреодолимой силы, спортсмен не подтвердил спортивный разряд, срок действия такого спортивного разряда продлевается на 12 месяцев со дня окончания срока действия обстоятельств непреодолимой силы.

2.6.3. Для лишения спортивных разрядов заявитель предоставляет в Комитет следующие документы:
 а) заявление о лишении спортивного разряда согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту;
 б) согласие на обработку персональных данных.

2.6.4. Для восстановления спортивных разрядов заявитель предоставляет в Комитет следующие документы:
 а) заявление о восстановлении спортивного разряда согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту;
 б) согласие на обработку персональных данных.

Обязанность по представлению документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4 настоящего Административного регламента, возложена на заявителя.

В случае если представление, ходатайство, заявление о лишении, восстановлении спортивного разряда подается через представителя заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

2.6.5. Запрещается 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 муниципальной услуги;
 - предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении структурного подразделения администрации города Мурманска, предоставляющего муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон). Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;
 - предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
 2.7.2. Основаниями для отказа в присвоении спортивного разряда являются:
 - несоответствие результата спортсмена, указанного в документах для присвоения спортивного разряда, утвержденным Министерством нормам, требованиям и условиям их выполнения;

- спортивная дисквалификация спортсмена;
 - нарушение условий допуска к соревнованиям и (или) физкультурным мероприятиям, установленных положениями (регламентами) о таких соревнованиях и (или) физкультурных мероприятиях, утверждаемых их организаторами;
 - наличие решения соответствующей антидопинговой организации о нарушении спортсменом антидопинговых правил, принятого по результатам допинг-контроля, проведенного в рамках соревнований, на которых спортсмен выполнил норму, требования и условия их выполнения.

2.7.3. Основаниями для отказа в подтверждении спортивного разряда являются:
 - несоответствие результата спортсмена, указанного в ходатайстве, утвержденным Министерством нормам, требованиям и условиям их выполнения;
 - 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, установленных положениями (регламентами) о таких соревнованиях и (или) физкультурных мероприятиях, утверждаемых их организаторами;
 - наличие решения соответствующей антидопинговой организации о нарушении спортсменом антидопинговых правил, принятого по результатам допинг-контроля, проведенного в рамках соревнований, на которых спортсмен выполнил норму, требования и условия их выполнения.

2.7.4. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.
 2.7.5. Основаниями для отказа в лишении спортивного разряда являются:
 - несоответствие представленных сведений основаниям для лишения спортивного разряда, предусмотренным пунктом 83 положения о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденного приказом Министерства спорта России от 20.02.2017 № 108 (далее – Положение);
 - наличие решения по заявлению о лишении спортивного разряда, поданному ранее по тем же основаниям спортивной федерацией, физкультурно-спортивной организацией, организацией, осуществляющей спортивную подготовку, образовательной организацией.

2.7.6. Основаниями для отказа в восстановлении спортивного разряда являются:
 - несоответствие представленных сведений основаниям для восстановления спортивного разряда, предусмотренным пунктом 92 Положения;
 - наличие решения по заявлению о восстановлении спортивного разряда, поданному ранее по тем же основаниям спортивной федерацией, физкультурно-спортивной организацией, организацией, осуществляющей спортивную подготовку, образовательной организацией.

2.7.7. Основанием для возврата документов, представленных для присвоения спортивного разряда, является подача заявителем документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Центральный вход в здание, в котором расположен Комитет, должен быть оборудован специальной информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Комитета.

2.9.2. Доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, включающих места для ожидания, для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информирования и приема получателей муниципальной услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.9.3. Места для ожидания должны быть оборудованы информационными стендами, а также столами, стульями, скамьями и т.д., необходимыми для оформления заявителем документов (заявления).

2.9.4. На информационных стендах в помещении, где предоставляется муниципальная услуга, размещается информация, указанная в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

2.9.5. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, должны быть оборудованы системой противопожарной сигнализации.

2.9.6. Рабочие места муниципальных служащих Комитета оборудуются персональным компьютером с возможностью доступа к сети Интернет, необходимым информационным базам данных, информационным правовым системам, печатающим и сканирующим устройствами; должны иметь функциональную мебель, телефонную связь, канцелярские принадлежности.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, а также их значения приведены в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. Бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить в электронном виде на Едином портале и на странице Комитета на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

2.11.2. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
 - досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Общие положения

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
 - прием и регистрация представления, ходатайства, заявления о лишении, восстановлении спортивного разряда и прилагаемых документов;
 - направление заявителю уведомления о возврате документов, предоставленных для присвоения, подтверждения, лишения, восстановления спортивного разряда;
 - рассмотрение документов и принятие решения о присвоении, подтверждении, лишении, восстановлении спортивного разряда или об отказе в присвоении, подтверждении, лишении, восстановлении спортивного разряда;
 - направление результата предоставления муниципальной услуги;
 - исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Прием и регистрация представления, ходатайства, заявления о лишении, восстановлении спортивного разряда и прилагаемых документов

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Комитет представления, ходатайства, заявления о лишении, восстановлении спортивного разряда заявителя и прилагаемых к ним документов.

3.2.2. Представление, ходатайство, заявление о лишении, восстановлении спортивного разряда может быть направлено заявителем (представителем заявителя) в Комитет по почте или представлено лично.

3.2.3. Все поступившие в Комитет заявления подлежат учету в соответствии с правилами регистрации входящей корреспонденции: проставляется номер входящей корреспонденции, данные о поступившем документе вносятся в базу данных автоматизированной системы электронного документооборота Комитета.

3.2.4. При обращении заявителя с представлением, ходатайством, заявлением о лишении, восстановлении спортивного разряда на личном приеме муниципальный служащий Комитета в течение 15 минут принимает необходимые документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, и осуществляет устное информирование по вопросам заявителя.

3.2.5. Регистрация представления, ходатайства, заявления о лишении, восстановлении спортивного разряда осуществляется муниципальным служащим Комитета в течение трех рабочих дней с даты поступления документов.

3.3. Направление заявителю уведомления о возврате документов, предоставленных для присвоения, подтверждения, лишения, восстановления спортивного разряда

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление представления, ходатайства, заявления о лишении, восстановлении спортивного разряда заявителя и прилагаемых к ним документов муниципальному служащему Комитета.

3.3.2. В случае выявления несоответствия представления, ходатайства, заявления о лишении, восстановлении спортивного разряда и документов требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента, муниципальный служащий Комитета в течение 10 рабочих дней со дня поступления возвращает их в спортивную федерацию, физкультурно-спортивную организацию, организацию, осуществляющую спортивную подготовку, образовательную организацию с указанием причин возврата согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

¹ «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, стр. 4179.

² «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, стр. 3822.

³ «Российская газета», 08.12.2007, № 276.

⁴ «Российская газета», 27.07.2006, № 165.

⁵ Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 31.07.2017, № 0001201707310036.

⁶ «Мурманский вестник», 28.12.2010, № 247.

⁷ «Вечерний Мурманск», 08.05.2018, № 77, стр. 5–16.



3.3.3. В течение 20 рабочих дней со дня получения представления, ходатайства, заявления о лишении, восстановлении спортивного разряда и документов заявитель устраняет выявленные несоответствия и направляет их для рассмотрения в Комитет повторно.

3.3.4. В случае соответствия представлению, ходатайства, заявления о лишении, восстановлении спортивного разряда требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента муниципальный служащий Комитета переходит к административной процедуре по принятию решения.

3.4. Рассмотрение представления, ходатайства, заявления о лишении, восстановлении спортивного разряда и принятия решения о присвоении, подтверждении, лишении, восстановлении спортивного разряда или об отказе в присвоении, подтверждении, лишении, восстановлении спортивного разряда

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) представления, ходатайства, заявления о лишении, восстановлении спортивного разряда.

3.4.2. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в день получения представления, ходатайства, заявления о лишении, восстановлении спортивного разряда путем наложения резолюции поручает муниципальному служащему Комитета его рассмотрение.

3.4.3. Муниципальный служащий Комитета проверяет соответствие представления, ходатайства, заявления о лишении, восстановлении спортивного разряда требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента:

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

- наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление.

3.4.4. Кроме того, муниципальный служащий Комитета проверяет:

- соответствие результата спортсмена, указанного в представленных 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, установленных положениями (регламентами) о таких соревнованиях и (или) физкультурных мероприятиях, утверждаемых их организаторами.

В случае наличия основания для возврата документов муниципальный служащий Комитета готовит уведомление о возврате с указанием причин возврата.

3.4.5. Муниципальный служащий Комитета по результатам проверки совершает одно из следующих действий:

- готовит проект постановления о присвоении спортивного разряда в соответствии с Регламентом работы администрации города Мурманска и вместе с прилагаемыми документами передает его на согласование председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) и в администрацию города Мурманска;

- готовит проект постановления о подтверждении спортивного разряда в соответствии с Регламентом работы администрации города Мурманска и вместе с прилагаемыми документами передает его на согласование председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) и в администрацию города Мурманска;

- готовит проект постановления о лишении, восстановлении спортивного разряда в соответствии с Регламентом работы администрации города Мурманска и вместе с прилагаемыми документами передает его на согласование председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) и в администрацию города Мурманска.

3.4.6. Срок согласования постановления администрации города Мурманска о присвоении, подтверждении, лишении, восстановлении спортивного разряда составляет не более 15 рабочих дней.

3.4.7. В случае отказа в присвоении, подтверждении, лишении, восстановлении спортивного разряда муниципальный служащий Комитета готовит письменный отказ и возвращает представление, ходатайство и документы в спортивную федерацию.

Срок выполнения административных действий по рассмотрению представления, ходатайства, заявления о лишении, восстановлении спортивного разряда и принятию решения о присвоении, подтверждении, лишении, восстановлении спортивного разряда или об отказе в присвоении, подтверждении, лишении, восстановлении спортивного разряда составляет не более 30 рабочих дней.

3.5. Направление результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Комитет из администрации города Мурманска постановления о присвоении, подтверждении, лишении, восстановлении спортивного разряда.

Муниципальный служащий Комитета в день поступления постановления о присвоении, подтверждении, лишении, восстановлении спортивного разряда выполняет следующие действия:

- регистрирует изданное постановление в журнале регистрации;

- направляет заявителю копию постановления о присвоении, подтверждении, лишении, восстановлении спортивного разряда;

- уведомляет заявителя по телефону о дате и времени выдачи нагрудного знака соответствующего спортивного разряда и зачетной классификационной книжки.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – один рабочий день.

3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в Комитет с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.2. Муниципальный служащий Комитета в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.6.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие в документах опечаток и ошибок.

3.6.4. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах муниципальный служащий Комитета:

- осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа;

- обеспечивает направление заявителю заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - пять рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений муниципальными служащими Комитета осуществляет председатель Комитета либо лицо, исполняющее его обязанности.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) муниципальных служащих Комитета.

4.3. Персональная ответственность муниципальных служащих Комитета, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, определяется должностными инструкциями в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4. Муниципальные служащие Комитета несут персональную ответственность за сохранность документов, правильность и полноту оформления документов, соблюдение настоящего Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

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

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания для приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

к) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

5.2. Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Комитетом, администрацией города Мурманска.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя или направлена:

- по почте;

- с использованием сети Интернет посредством портала информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг;

- через официальный сайт администрации города Мурманска;

- с использованием Единого портала;

- с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц и (или) муниципальных служащих Комитета подается председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

Жалоба на решения и действия (бездействие) председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) подается в администрацию города Мурманска.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации города Мурманска;

- с использованием Единого портала;

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- посредством личного обращения (в том числе по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Комитет.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом;

- постановлением администрации города Мурманска от 11.01.2013 № 01 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления – администрации города Мурманска (структурных подразделений администрации города Мурманска), ее должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных администрации города Мурманска учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги».

Порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих Комитета размещается в Федеральном реестре и на Едином портале.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Председателю комитета
по физической культуре и спорту
администрации города Мурманска
(Ф.И.О.)

Представление на присвоение спортивного разряда

Город _____

Наименование местной/региональной спортивной федерации

Наименование физкультурно-спортивной организации/организации, осуществляющей спортивную подготовку/образовательной организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта

Фамилия _____ Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

Место работы (учебы) _____

Адрес проживания _____

Контактный номер телефона _____

Каким видом спорта занимается спортсмен _____

Ранее присвоенный разряд: _____

Спортивный разряд, дата присвоения, номер приказа или постановления, кем присвоен

№ п/п	Наименования соревнований	Дата	Место проведения	Результат

На основании положения о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108,

(наименование организации, направляющей представление)

просит рассмотреть возможность присвоения _____ спортивного разряда спортсмену _____, выполнившему нормы ЕВСК.

Приложение:

- копия протокола или выписки из протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения, утвержденных Министерством спорта Российской Федерации (далее – Министерство);

- копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей соревнования (за исключением международных соревнований);

- две фотографии размером 3 x 4 см;

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

- копия 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 лиц, не достигших возраста 14 лет, – копия свидетельства о рождении;

- копия документа (справки, протокола), подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), содержащего сведения о количестве стран (для международных соревнований) или субъектов Российской Федерации (для всероссийских и межрегиональных соревнований), принявших участие в соответствующем соревновании;

- согласие на обработку персональных данных.

Руководитель организации
(президент спортивной федерации) _____

(Ф.И.О.)

М.п.



Приложение № 2
к Административному регламенту

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
2.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета	100%
3.	Наличие на стендах в местах предоставления муниципальных услуг информации о порядке предоставления муниципальной услуги	100%
4.	Количество взаимодействий заявителя с муниципальными служащими Комитета при предоставлении муниципальной услуги	2
5.	Возможность получения муниципальной услуги в электронной форме	нет
6.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги	да
7.	Возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр	нет
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
1.	Количество обоснованных жалоб	0
2.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок)	100%
3.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания при предоставлении муниципальной услуги	100%
4.	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих Комитета при предоставлении муниципальной услуги	100%

Приложение № 3
к Административному регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№

О присвоении спортивных разрядов

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Законом Мурманской области от 27.12.2010 № 1297-01-ЗМО «О физической культуре и спорте в Мурманской области», на основании положения о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108, и представленных документов **постановляю:**

1. Присвоить (номер разряда) спортивный разряд следующим спортсменам, выполнившим условия, нормативы и требования ЕВСК по виду спорта «(вид спорта)»:

- ФИО, год рождения;
- ФИО, год рождения.

2. Комитету по физической культуре и спорту администрации города Мурманска () внести записи о присвоении спортивных разрядов в зачетные классификационные книжки.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска _____.

Глава администрации города Мурманска

Приложение № 4
к Административному регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА МУРМАНСКА

КОМИТЕТ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ

ул. Профсоюзная, д. 20, г. Мурманск, 183038
тел. (факс): (815-2) 45-60-25
E-mail: Sport@citymurmansk.ru

№ _____

№ _____ от _____

О представлении документов

Уважаемый (ая) _____!

В связи с тем, что представленные документы не отвечают требованиям административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, подтверждение, лишение, восстановление спортивных разрядов (второй спортивный разряд, третий спортивный разряд, за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)», а именно _____, комитет по физической культуре и спорту администрации города Мурманска возвращает Вам их обратно.

Предлагаем Вам в 20-дневный срок устранить указанные нарушения и повторно представить документы на рассмотрение.

Председатель комитета _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 5
к Административному регламенту

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый (ая) _____!

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Присвоение, подтверждение, лишение, восстановление спортивных разрядов (второй спортивный разряд, третий спортивный разряд, за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)» комитетом по физической культуре и спорту администрации города Мурманска принято решение об отказе в присвоении, подтверждении, лишении, восстановлении Вам спортивного разряда в связи с _____.

_____ (указать причину отказа)
Председатель комитета _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Дата «___» _____ 20__ г.

Приложение № 6
к Административному регламенту

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____ (фамилия, имя, отчество полностью)

_____ серия _____ № _____ выдан _____
(вид основного документа, удостоверяющего личность)

_____ (кем и когда выдан)

проживающий(ая) по адресу _____,
являясь законным представителем субъекта персональных данных _____

_____ (фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

серия _____ № _____ выдан _____
(вид основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных)

(кем и когда выдан)

проживающего(ей) по адресу _____,
на основании _____

(документ, подтверждающий полномочия законного представителя)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие комитету по физической культуре и спорту администрации города Мурманска, расположенному по адресу: город Мурманск, ул. Профсоюзная, дом 20 (далее – Комитет), на обработку персональных данных представляемого лица, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. Согласие дается свободно, своей волей и в интересах представляемого лица. Согласие дается в целях присвоения, подтверждения, лишения, восстановления спортивных разрядов.

Согласие распространяется на следующие персональные данные: фамилия, имя и отчество субъекта персональных данных, год, месяц, день и место рождения субъекта персональных данных, наименование образовательной организации, осуществляющей обучение субъекта персональных данных.

Настоящее согласие действует со дня его подписания и в течение одного календарного года.

_____/_____/_____ «___» _____ 20__ г.
(подпись представителя субъекта персональных данных) (расшифровка подписи)

Приложение № 7
к Административному регламенту

Председателю комитета
по физической культуре и спорту
администрации города Мурманска

(Ф.И.О.)

Ходатайство о подтверждении спортивного разряда

(наименование местной (региональной) спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации/организации, осуществляющей спортивную подготовку/образовательной организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта)

представляет документы спортсмена _____,
(Ф.И.О., дата рождения)

занимающегося в _____,
(наименование спортивной организации)

на подтверждение спортивного разряда «___» _____ по виду спорта _____,
который был присвоен «___» _____ 20__ г.,

(указать наименование и номер документа о присвоении спортивного разряда)

Нормы, требования и условия их выполнения для подтверждения спортивного разряда выполнены на соревнованиях _____

Председателем _____ (наименование соревнования, место и дата его проведения)
судейской коллегии (главным судьей) _____ являлся

(Ф.И.О., город, судейская категория)

Спортсменом выполнена норма, требования и условия ЕВСК:

(занятое место, количество побед, количество поединков)

Подпись руководителя спортивной федерации,
(физкультурно-спортивной организации, организации,
осуществляющей спортивную подготовку,
образовательной организации, осуществляющей
деятельность в области физической культуры и спорта) _____

М.п.

Приложение № 8
к Административному регламенту

Председателю комитета
по физической культуре и спорту
администрации города Мурманска

(Ф.И.О.)

Заявление о лишении спортивного разряда

Прошу Вас лишить _____,
(Ф.И.О. спортсмена)

дата рождения _____ второго/третьего спортивного разряда по виду спорта _____.

Дата, номер постановления администрации города Мурманска «О присвоении спортивных разрядов» _____.

В связи с _____
Сведения, подтверждающие основания для лишения спортивного разряда
Необходимые подтверждающие документы прилагаются:

Копии документов, подтверждающих наличие оснований для лишения спортивного разряда

Наименование должности, подпись, фамилия и инициалы уполномоченного лица местной (региональной) спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации/организации, осуществляющей спортивную подготовку/образовательной организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта

М.П.

Приложение № 9
к Административному регламенту

Председателю комитета
по физической культуре и спорту
администрации города Мурманска

(Ф.И.О.)

Заявление о восстановлении спортивного разряда

Прошу Вас восстановить _____,
(Ф.И.О. спортсмена)

дата рождения _____ второй/третий спортивный разряд по виду спорта _____.

Дата, номер постановления администрации города Мурманска «О лишении спортивных разрядов» _____.

В связи с _____
Сведения, подтверждающие основания для восстановления спортивного разряда
Необходимые подтверждающие документы прилагаются:

Копии документов, подтверждающих наличие оснований для восстановления спортивного разряда

Наименование должности, подпись, фамилия и инициалы уполномоченного лица местной (региональной) спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации/организации, осуществляющей спортивную подготовку/образовательной организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта

М.П.



Приложение № 10
к Административному регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№

О подтверждении спортивных разрядов

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Законом Мурманской области от 27.12.2010 № 1297-01-ЗМО «О физической культуре и спорте в Мурманской области», на основании положения о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108, и представленных документов **постановляю**:

- Подтвердить (номер разряда) спортивный разряд следующим спортсменам по виду спорта «(вид спорта)»:
 - ФИО, год рождения;
 - ФИО, год рождения.
- Комитету по физической культуре и спорту администрации города Мурманска (_____) внести записи о подтверждении спортивных разрядов в зачетные классификационные книжки.
- Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска _____.

Глава администрации
города Мурманска

Приложение № 11
к Административному регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№

О лишении спортивных разрядов

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Законом Мурманской области от 27.12.2010 № 1297-01-ЗМО «О физической культуре и спорте в Мурманской области», на основании положения о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108, и представленных документов **постановляю**:

- Лишить (номер разряда) спортивного разряда следующих спортсменов по виду спорта «(вид спорта)»:
 - ФИО, год рождения;
 - ФИО, год рождения.
- Комитету по физической культуре и спорту администрации города Мурманска (_____) обеспечить возврат зачетной классификационной книжки и нагрудного знака.
- Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска _____.

Глава администрации
города Мурманска

Приложение № 12
к Административному регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№

О восстановлении спортивных разрядов

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Законом Мурманской области от 27.12.2010 № 1297-01-ЗМО «О физической культуре и спорте в Мурманской области», на основании положения о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108, и представленных документов **постановляю**:

- Восстановить (номер разряда) спортивный разряд следующим спортсменам по виду спорта «(вид спорта)»:
 - ФИО, год рождения;
 - ФИО, год рождения.
- Комитету по физической культуре и спорту администрации города Мурманска (_____) обеспечить передачу зачетной классификационной книжки и нагрудного знака.
- Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска _____.

Глава администрации
города Мурманска

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.10.2020

№ 2350

О внесении изменений в Примерное положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения в сфере средств массовой информации, подведомственного администрации города Мурманска, утвержденное постановлением администрации города Мурманска от 31.10.2013 № 3078 (в ред. постановлений от 06.03.2014 № 598, от 22.04.2014 № 1120, от 22.08.2014 № 2704, от 26.03.2015 № 812, от 13.11.2015 № 3148, от 18.11.2016 № 3509, от 08.12.2016 № 3731, от 25.01.2017 № 153, от 20.12.2017 № 4035, от 07.05.2018 № 1269, от 31.10.2019 № 3612)

В соответствии с решением Совета депутатов города Мурманска от 30.10.2008 № 54-669 «Об оплате труда работников муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений города Мурманска», постановлениями администрации города Мурманска от 03.04.2013 № 690 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений города Мурманска», от 25.09.2020 № 2226 «О повышении заработной платы работникам муниципальных учреждений города Мурманска в 2020 году» **постановляю**:

- Внести в Примерное положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения в сфере средств массовой информации, подведомственного администрации города Мурманска, утвержденное постановлением администрации города Мурманска от 31.10.2013 № 3078 (в ред. постановлений от 06.03.2014 № 598, от 22.04.2014 № 1120, от 22.08.2014 № 2704, от 26.03.2015 № 812, от 13.11.2015 № 3148, от 18.11.2016 № 3509, от 08.12.2016 № 3731, от 25.01.2017 № 153, от 20.12.2017 № 4035, от 07.05.2018 № 1269, от 31.10.2019 № 3612), (далее – Положение) следующие изменения:
 - 1.1. Приложение № 1 к Положению изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
 - 1.2. Приложение № 2 к Положению изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.
 - 1.3. Приложение № 3 к Положению изложить в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.
- Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска

(Кузьмин А. Н.) разместить настоящее постановление с приложениями на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

3. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Хабаров В. А.) опубликовать настоящее постановление с приложениями.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.10.2020.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Розыскула В. П.

Глава администрации
города Мурманска

Е. В. НИКОРА.

Приложение № 1
к постановлению администрации
города Мурманска
от 14.10.2020 № 2350

Размеры минимальных окладов работников Учреждения, осуществляющих профессиональную деятельность по общепрофессиональным должностям служащих

Размеры минимальных окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по общепрофессиональным должностям служащих (далее – общепрофессиональные должности), устанавливаются в соответствии с приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих» и от 06.08.2007 № 525 «О профессиональных квалификационных группах и утверждении критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам».

Квалификационные уровни	Должности по соответствующему квалификационному уровню	Размер минимального оклада (руб.)
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	инспектор по учету, кассир	3 444
2 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»	4 935
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	секретарь руководителя, техник, инспектор по кадрам	5 183
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень	менеджер, менеджер по персоналу, менеджер по рекламе, бухгалтер, экономист по договорной и претензионной работе, экономист по финансовой работе, специалист по кадрам	6 099
4 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	6 591
5 квалификационный уровень	заместитель главного бухгалтера, главный специалист отдела	6 713
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»		
1 квалификационный уровень	начальник отдела	6 848
3 квалификационный уровень	начальник обособленного структурного подразделения	8 358

Приложение № 2
к постановлению администрации
города Мурманска
от 14.10.2020 № 2350

Размеры минимальных окладов работников печатных средств массовой информации

Размеры минимальных окладов работников средств массовой информации в учреждениях, подведомственных администрации города Мурманска, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 18.07.2008 № 342н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников печатных средств массовой информации».

Квалификационные уровни	Должности по соответствующему квалификационному уровню	Размер минимального оклада (руб.)
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников печатных средств массовой информации второго уровня»		
1 квалификационный уровень	корректор, технический редактор	4 064
3 квалификационный уровень	редактор бюро проверки, фоторедактор	4 273
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников печатных средств массовой информации третьего уровня»		
1 квалификационный уровень	корреспондент, фотокорреспондент	4 520
2 квалификационный уровень	редактор специальных выпусков, редактор	5 150
3 квалификационный уровень	системный администратор, обозреватель, заведующий отделом по основным направлениям деятельности, редактор-консультант	5 750
4 квалификационный уровень	редактор 1 категории, шеф-редактор	7 532
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников печатных средств массовой информации четвертого уровня»		
1 квалификационный уровень	редактор отдела	7 926
2 квалификационный уровень	ответственный секретарь	9 176

Приложение № 3
к постановлению администрации
города Мурманска
от 14.10.2020 № 2350

Размеры минимальных окладов работников Учреждения, осуществляющих профессиональную деятельность по общепрофессиональным профессиям рабочих в соответствии с единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих

Размеры минимальных окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по общепрофессиональным профессиям рабочих в соответствии с единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, устанавливаются в соответствии с приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих» и от 06.08.2007 № 525 «О профессиональных квалификационных группах и утверждении критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам».

Квалификационный уровень	Должности по соответствующему квалификационному уровню	Размер минимального оклада (руб.)
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	сортировщик почтовых отправлений и произведений печати, почтальон, курьер, уборщик служебных помещений	3 035
2 квалификационный уровень	профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием «старший» (старший по смене)	3 295
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»		
1 квалификационный разряд	водитель автомобиля, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	4 501



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.10.2020

№ 2351

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 28.11.2011 № 2352 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача направлений на бесплатное посещение бани» (в ред. постановлений от 25.07.2012 № 1739, от 29.04.2013 № 936, от 02.06.2014 № 1648, от 21.08.2015 № 2298, от 19.01.2016 № 56, от 10.04.2018 № 995, от 21.03.2019 № 1027)

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования город Мурманск, постановлением администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск», в целях совершенствования механизма предоставления муниципальной услуги «Выдача направлений на бесплатное посещение бани» **постановляю:**

1. Внести в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 28.11.2011 № 2352 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача направлений на бесплатное посещение бани» (в ред. постановлений от 25.07.2012 № 1739, от 29.04.2013 № 936, от 02.06.2014 № 1648, от 21.08.2015 № 2298, от 19.01.2016 № 56, от 10.04.2018 № 995, от 21.03.2019 № 1027) (далее – Регламент) следующие изменения:

- 1.1. Подраздел 1.3 Регламента изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
- 1.2. Разделы 2, 3, 4, 5 Регламента изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.
- 1.3. Приложение № 2 к Регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.
2. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А. Н.) разместить настоящее постановление с приложениями на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.
3. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Хабаров В. А.) опубликовать настоящее постановление с приложениями.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Левченко Л. М.

Глава администрации города Мурманска**Е. В. НИКОРА.**

Приложение № 1
к постановлению администрации
города Мурманска от 14.10.2020 № 2351

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела по социальной поддержке комитета по социальной поддержке, взаимодействию с общественными организациями и делам молодежи администрации города Мурманска (далее – муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, и Комитет соответственно).

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты Комитета размещаются:

- на официальном сайте администрации города Мурманска: <http://www.citymurmansk.ru> (далее – официальный сайт администрации города Мурманска);
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»: <https://fgu.gosuslugi.ru> (далее – Федеральный реестр);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал);
- на информационных стендах, расположенных в помещениях Комитета.

1.3.3. На Едином портале размещается следующая информация:

- способы предоставления муниципальной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- описание результата предоставления муниципальной услуги;
- сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в Федеральном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

1.3.5. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.6. Индивидуальное информирование заявителей о муниципальной услуге осуществляется:

- в устной форме лично или по телефону;
- в письменной форме – по письменным обращениям, поступившим в адрес Комитета посредством почтовых отправлений или электронных средств коммуникации.

1.3.7. При консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны проинформировать заявителя:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе о документах, которые он должен представить самостоятельно, и документах, которые Комитет должен получить в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если заявитель не представит их по собственной инициативе;

- о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования решений, действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц и муниципальных служащих Комитета.

1.3.8. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, дают ответ самостоятельно.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время либо муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде;
 - согласовать с заявителем другое время для проведения устного информирования.
- 1.3.9. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 10 минут. Время ожидания заявителей при индивидуальном устном информировании (при обращении заинтересованных лиц за информацией лично) не может превышать 15 минут.

1.3.10. Информирование осуществляется также путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

- 1.3.11. На информационных стендах размещается следующая информация:
 - полное наименование Комитета, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
 - адрес, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности муниципальных служащих, осуществляющих прием и консультирование заявителей;
 - образцы оформления заявлений;
 - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

Приложение № 2
к постановлению администрации
города Мурманска от 14.10.2020 № 2351

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Выдача направлений на бесплатное посещение бани».

2.2. Наименование структурного подразделения администрации города Мурманска, предоставляющего муниципальную услугу

- 2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом.
- 2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Комитет осуществляет межведомственное взаимодействие с:
 - Государственным областным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее – ГОБУ «МФЦ МО») в части получения сведений о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении и информации о жилом помещении (норма действует до начала осуществления межведомственного информационного взаимодействия с органом, уполномоченным на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции (далее – Министерство внутренних дел Российской Федерации));
 - Государственным областным казенным учреждением «Центр социальной поддержки населения г. Мурманска» в части получения справки о размере субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг; сведений о размере ежемесячных выплат на оплату жилого помещения и коммунальных услуг; сведений о размере региональной ежемесячной денежной выплаты; сведений о назначении адресной государственной социальной помощи; сведений о выплате единовременного пособия по рождению ребенка (в случае, если данная выплата производится государственным учреждением, осуществляющим полномочия в сфере социальной поддержки населения); справки о размере ежемесячного пособия по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 года (в случае, если данная выплата производится государственным учреждением, осуществляющим полномочия в сфере социальной поддержки населения);
 - Государственным областным бюджетным учреждением Центр занятости населения города Мурманска в части получения справки о постановке на учет физических лиц в качестве безработных и размере пособия по безработице;
 - Федеральной налоговой службой России в части получения сведений о доходах индивидуального предпринимателя (форма 3-НДФЛ);
 - Пенсионным фондом Российской Федерации в части получения справки о размере пенсии, ежемесячной денежной выплаты, дополнительного ежемесячного материального обеспечения;
 - Министерством внутренних дел Российской Федерации в части:
 - а) проверки сведений, задекларированных заявителем, или получения сведений о лицах, проживающих совместно с заявителем, и родственных связях между ними;
 - б) проверки и получения сведений о регистрации заявителя по месту жительства;
 - комитетом по образованию администрации города Мурманска в части получения сведений о размере опекунского пособия (сведения предоставляются в рамках осуществления переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

- 2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление заявителю уведомления о предоставлении направлений на бесплатное посещение бани либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении направлений на бесплатное посещение бани с указанием причин отказа.
- 2.3.2. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в Комитете не предполагается.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

- 2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления, указанного в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.
- 2.4.2. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.
- 2.4.3. Регистрация заявления производится в течение одного рабочего дня с даты его поступления в Комитет.
- 2.4.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

- 2.5.1. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
 - Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»¹;
 - Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»²;
 - Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»³;
 - Уставом муниципального образования город Мурманск⁴;
 - постановлением администрации города Мурманска от 28.09.2009 № 1002 «О Комиссии по социальной поддержке отдельных категорий граждан города Мурманска»⁵ (далее – постановление от 28.09.2009 № 1002);
 - постановлением администрации города Мурманска от 13.11.2017 № 3606 «Об утверждении муниципальной программы города Мурманска «Социальная поддержка» на 2018 – 2024 годы»⁶;
 - настоящим Административным регламентом.
- 2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанных в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента, размещается на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет, в Федеральном реестре и на Едином портале.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Комитет заявление о выдаче направлений на бесплатное посещение бани (согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту) (далее – Заявление).

Для предоставления муниципальной услуги также необходимы следующие документы:

- документы, удостоверяющие личность гражданина;
- документам, удостоверяющим личность гражданина, относятся:
 - паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;
 - временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П;
 - иные документы, позволяющие удостоверить личность заявителя (содержащие фотографию гражданина);
- трудоудовая книжка (на неработающих гражданах);
- сведения о доходах индивидуального предпринимателя (форма 3-НДФЛ);
- документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи за три месяца, предшествующих месяцу подачи Заявления:

- 1) справка о фактических выплатах с места работы в произвольной форме; сведения о выплате единовременного пособия по рождению ребенка (в случае, если данная выплата производится по месту работы заявителя); справка о размере ежемесячного пособия по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 года (в случае, если данная выплата производится по месту работы заявителя); сведения о размере полученных (уплаченных) алиментов;

- 2) справка о размере пенсии, ежемесячной денежной выплаты, дополнительного ежемесячного обеспечения; справка о размере субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг; сведения о размере ежемесячных выплат на оплату жилого помещения и коммунальных услуг; сведения о размере региональной ежемесячной денежной выплаты; сведения о назначении адресной государственной социальной помощи; сведения о выплате единовременного пособия по рождению ребенка (в случае, если данная выплата производится государственным учреждением, осуществляющим полномочия в сфере социальной поддержки населения); справка о размере ежемесячного пособия по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет (в случае, если данная выплата производится государственным учреждением, осуществляющим полномочия в сфере социальной поддержки населения); справка о постановке на учет физических лиц в качестве безработных и размере пособия по безработице; справка о размере опекунского пособия;

- д) документы, подтверждающие трудную жизненную ситуацию заявителя, в том числе ходатайства организаций (учреждений, представительных органов власти, органов исполнительной власти и их структурных подразделений) об оказании гражданам дополнительных мер социальной поддержки (в этом случае наличие документов (сведений, в них содержащихся), указанных в подпунктах «б», «в», «г», «е», «ж» настоящего пункта, для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги не является обязательным);

- е) сведения о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении и информация о жилом помещении (норма действует до начала осуществления межведомственного информационного взаимодействия с Министерством внутренних дел Российской Федерации);

- ж) сведения о лицах, проживающих совместно с заявителем, и информация о степени их родства;

- з) страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС).

2.6.2. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах «а», «б», «г 1», «д», «з» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, возложена на заявителя.

2.6.3. Документы, указанные в подпункте «г 1» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, заявитель получает самостоятельно по месту работы и предоставляет в Комитет.

Документы, указанные в подпунктах «г 1» (в части предоставления сведений о размере полученных (уплаченных) алиментов), «д» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, заявитель получает самостоятельно в уполномоченных организациях и предоставляет в Комитет.

Сведения, указанные в подпункте «ж» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, декларируются заявителем посредством Заявления.

2.6.4. В случае, если заявитель не предоставил документы, указанные в подпунктах «в», «г 2», «е» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе, Комитет самостоятельно запрашивает

¹ «Собрание законодательства РФ», № 40, 06.10.2003, ст. 3822;

² «Российская газета», № 165, 29.07.2006;

³ «Российская газета», № 168, 30.07.2010;

⁴ «Вечерний Мурманск», № 77, 08.05.2018, с. 5–16;

⁵ «Вечерний Мурманск», № 193, 16.10.2009;

⁶ «Вечерний Мурманск», спецвыпуск № 210, 01.12.2017, с. 1–9.



указанные документы (сведения, содержащиеся в них) в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия:

- в ГОБУ «МФЦ МО» (норма действует до начала осуществления межведомственного информационного взаимодействия с Министерством внутренних дел Российской Федерации);
- в Федеральной налоговой службе России;
- в Государственном областном бюджетном учреждении Центр занятости населения города Мурманска;
- в Государственном областном казенном учреждении «Центр социальной поддержки населения г. Мурманска»;
- в Пенсионном фонде Российской Федерации;
- в комитете по образованию администрации города Мурманска.

В целях установления права заявителя на получение Муниципальной услуги (состава семьи заявителя, величины среднедушевого дохода на члена семьи заявителя) Комитет в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, самостоятельно:

- осуществляет проверку сведений о регистрации по месту жительства заявителя, а также сведений, указанных в подпункте «ж» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, в Министерстве внутренних дел Российской Федерации (норма вступит в силу после начала осуществления межведомственного информационного взаимодействия с Министерством внутренних дел Российской Федерации);
- запрашивает сведения о регистрации заявителя по месту жительства, а также сведения, указанные в подпункте «ж» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, в Министерстве внутренних дел Российской Федерации (норма вступит в силу после начала осуществления межведомственного информационного взаимодействия с Министерством внутренних дел Российской Федерации).

2.6.5. При приеме Заявления, а также при предоставлении Муниципальной услуги муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, запрещено требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;
- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов или областных учреждений, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию в Комитет по собственной инициативе;
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- 2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.
- 2.7.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги заявителю:
- превышение среднедушевого дохода на члена семьи заявителя величины прожиточного минимума, установленного постановлением Правительства Мурманской области, действующего на дату обращения;
 - проживание заявителя и членов его семьи в жилом доме с централизованным водоснабжением, оборудованном санузлами;
 - отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.6.2, 2.6.3 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, либо предоставление недостоверных сведений;
 - отсутствие или прекращение поступления бюджетных ассигнований, предусмотренных на соответствующие цели на период финансового года.

2.7.3. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.4. Неполучение (несвоевременное получение) информации по межведомственному запросу не является основанием для отказа в предоставлении заявителю Муниципальной услуги.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.9. Требования к местам предоставления Муниципальной услуги

2.9.1. Доступность помещений, в которых предоставляется Муниципальная услуга, включающих места для ожидания, для заполнения заявлений о предоставлении Муниципальной услуги, информирования и приема получателей Муниципальной услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.9.2. Помещение, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, должно быть оснащено:

- информационными стендами;
 - стульями и столами для возможности оформления документов.
- На информационных стендах в помещениях Комитета размещается следующая информация:
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги;
 - перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
 - образцы оформления упомянутых документов и требования к ним;
 - выдержки из текста Административного регламента.

2.9.3. Места для ожидания приема должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями.

2.9.4. В помещениях, где осуществляется прием граждан по вопросам предоставления Муниципальной услуги, должна быть предусмотрена возможность оформления заявителем необходимых документов.

2.9.5. Рабочие места муниципальных служащих Комитета, осуществляющих деятельность по предоставлению Муниципальной услуги, оснащаются настенными вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.9.6. Каждое рабочее место муниципального служащего Комитета должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.9.7. Все помещения для предоставления Муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормам, а также требованиям пожарной безопасности.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги, а также их значения приведены в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению Муниципальной услуги

2.11.1. Бланк Заявления, указанного в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, заявитель может получить в электронном виде на Едином портале.

2.11.2. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении Муниципальной услуги с использованием Единого портала:

- получение информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, должностных лиц Комитета либо муниципальных служащих Комитета.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Общие положения

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, проверка, регистрация документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;
- обработка документов и их вынесение на рассмотрение Комиссией по социальной поддержке отдельных категорий граждан города Мурманска;
- рассмотрение документов Комиссией по социальной поддержке отдельных категорий граждан города Мурманска, уведомление заявителя о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

3.2. Прием, проверка, регистрация документов

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действий по Муниципальной услуге, является обращение заявителя в Комитет с Заявлением по почтовому адресу или путем личного обращения.

3.2.1. Прием, проверка, регистрация документов, представленных для получения Муниципальной услуги, при личном обращении заявителя

Муниципальный служащий Комитета, осуществляющий деятельность по предоставлению Муниципальной услуги (далее – Муниципальный служащий Комитета):

- устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность;
 - устанавливает предмет обращения, проверяет наличие, состав исходных данных, представленных заявителем, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
 - осуществляет проверку комплектности и правильности заполнения представленных документов;
 - заверяет копии представленных документов после сверки их с соответствующими подлинниками (кроме заверенных в установленном порядке) штампом «копия верна», с указанием должностного лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения;
 - производит регистрацию Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в журнале регистрации заявлений граждан, претендующих на оказание дополнительных мер социальной поддержки в рамках муниципальной программы;
 - выдает заявителю расписку о приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.
- Срок выполнения административных действий по данной административной процедуре составляет 15-30 минут.

3.2.2. Прием, проверка, регистрация документов, представленных для получения Муниципальной услуги, поступивших по почте

Муниципальный служащий Комитета, ответственный за ведение делопроизводства, в день поступления по почте Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, регистрирует Заявление и документы как входящую корреспонденцию в электронной системе документооборота администрации города Мурманска и передает на рассмотрение председателю Комитета или лицу, исполняющему обязанности председателя Комитета.

В течение одного рабочего дня председатель Комитета или лицо, исполняющее обязанности председателя Комитета, передает Заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, Муниципальному служащему Комитета для организации дальнейшей работы в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Административном регламенте.

Срок выполнения административных действий по данной административной процедуре составляет три рабочих дня.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является необходимость получения документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента, посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.1. Не позднее двух рабочих дней после регистрации Заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, в целях получения указанных документов (сведений, в них содержащихся) Муниципальный служащий Комитета осуществляет следующие действия:

- в течение одного дня формирует межведомственный запрос (далее – Запрос), содержащий персональные данные заявителя, подписывает (при необходимости) усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета;
- направляет Запрос поставщику информации (ГОБУ «МФЦ МО», Министерство внутренних дел Российской Федерации, Государственное областное бюджетное учреждение Центр занятости населения города Мурманска, Пенсионный фонд Российской Федерации, Государственное областное казенное учреждение «Центр социальной поддержки населения г. Мурманска», Федеральную налоговую службу России, комитет по образованию администрации города Мурманска).

3.3.2. После получения в сроки, установленные Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ответа на Запрос (далее – Ответ) в течение одного рабочего дня Муниципальный служащий Комитета (при необходимости) выводит информацию, содержащуюся в Ответе, на печать, делает отметку о получении по каналам межведомственного электронного взаимодействия с проставлением текущей даты и подписи, проверяет данные, содержащиеся в Ответе, и приобщает полученные сведения к комплекту документов, предоставленных заявителем.

3.3.3. Срок выполнения административных действий по данной административной процедуре составляет восемь рабочих дней.

3.4. Обработка документов и их вынесение на рассмотрение Комиссией по социальной поддержке отдельных категорий граждан города Мурманска

Основанием для начала административной процедуры является получение Муниципальным служащим Комитета полного комплекта документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

После получения ответов на межведомственные запросы Муниципальный служащий Комитета осуществляет подготовку документов для рассмотрения на ближайшем заседании Комиссии по социальной поддержке отдельных категорий граждан города Мурманска (далее – Комиссия), заседания которой проводятся два раза в месяц или по мере необходимости:

- осуществляет расчет дохода заявителя (среднедушевого дохода на члена семьи заявителя);
- выносит документы, указанные в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, на рассмотрение Комиссии.

Максимальный срок выполнения административных действий по данной административной процедуре составляет три рабочих дня, за исключением вынесения документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, на рассмотрение Комиссии, которое осуществляется в соответствии с графиком заседаний Комиссии.

3.5. Рассмотрение документов Комиссией, уведомление заявителя о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении

Основанием для начала административной процедуры является вынесение Заявления и комплекта документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, на рассмотрение Комиссии.

3.5.1. Решение о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении принимается на основании рассмотрения документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, с учетом наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.2 настоящего Административного регламента, простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

3.5.2. В срок не позднее пяти рабочих дней со дня проведения заседания секретарь Комиссии оформляет решение протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии.

3.5.3. На основании протокола заседания Комиссии Муниципальный служащий Комитета подготавливает и направляет заявителю уведомление о предоставлении направлений на бесплатное посещение бани либо уведомление об отказе в предоставлении направлений на бесплатное посещение бани с указанием причин отказа в письменной форме в срок не позднее 30 календарных дней со дня регистрации Заявления, указанного в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

3.5.4. Срок выполнения административных действий по данной административной процедуре составляет семь рабочих дней.

Для получения направлений на бесплатное посещение бани заявителю необходимо обратиться в Комитет. Направления на бесплатное посещение бани выдаются заявителю в день обращения.

В случае если заявитель не обратится в Комитет за направлениями на бесплатное посещение бани в течение 60 дней с даты принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги (но не позднее 20 декабря текущего финансового года), направления на бесплатное посещение бани считаются не востребованными и подлежат перераспределению.

3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в Комитет с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги.

3.6.2. Муниципальный служащий Комитета в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в нем сведений.

3.6.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие в документах опечаток и ошибок.

3.6.4. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, Муниципальный служащий Комитета:

- осуществляет замену документов в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа;
 - обеспечивает направление заявителю (представителю заявителя) заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.
- Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – пять рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений муниципальными служащими Комитета осуществляет председатель Комитета или лицо, исполняющее обязанности председателя Комитета.



4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) Муниципальных служащих Комитета.

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

4.2.1. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы Комитета. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы по обращениям заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления Муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения настоящего Административного регламента.

В ходе проверок:
- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления Муниципальной услуги.
4.2.2. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей председатель Комитета или лицо, исполняющее обязанности председателя Комитета, рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

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

4.3.1. Муниципальные служащие Комитета, ответственные в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление Муниципальной услуги. Персональная ответственность за соблюдение Муниципальными служащими Комитета требований настоящего Административного регламента закрепляется в должностных инструкциях, утверждаемых председателем Комитета, исходя из прав и обязанностей Комитета.

4.3.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Муниципальный служащий Комитета, ответственный за ведение делопроизводства, несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные настоящим Административным регламентом сроки.

Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного ответственного решения.

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

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, муниципальными служащими Комитета, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет председатель Комитета или лицо, исполняющее обязанности председателя Комитета.

4.4.2. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Комитета при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых и выполняемых (не выполненных) при предоставлении Муниципальной услуги

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц или муниципальных служащих при предоставлении Муниципальной услуги (далее – жалоба).

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации Заявления;
- нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания для приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- требование у заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось в первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Комитетом, администрацией города Мурманска.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя или направлена:

- по почте;
- с использованием сети Интернет посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг;
- через официальный сайт администрации города Мурманска;
- через официальный сайт ГОБУ «МФЦ МО»;
- посредством Единого портала.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц и (или) муниципальных служащих Комитета подается председателю Комитета (либо лицу, исполняющему обязанности председателя Комитета).

Жалоба на решения и действия (бездействие) председателя Комитета (либо лица, исполняющего его обязанности) подается в администрацию города Мурманска.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц и (или) муниципальных служащих может быть подана заявителем через ГОБУ «МФЦ МО». При поступлении такой жалобы ГОБУ «МФЦ МО» обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГОБУ «МФЦ МО» и Комитетом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.2.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) специалиста ГОБУ «МФЦ МО» подается руководителю ГОБУ «МФЦ МО».

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя ГОБУ «МФЦ МО» подается в Министерство цифрового развития Мурманской области или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Мурманской области.

5.2.5. Прием жалоб осуществляется:

- Комитетом по адресу: г. Мурманск, улица Софьи Перовской, д. 11, в рабочие дни: понедельник – четверг с 9.00 до 17.00, пятница с 9.00 до 16.00 (перерыв с 13.00 до 14.00), телефон (8152) 45-35-36, e-mail: ksdm@citymurmansk.ru;
- администрацией города Мурманска по адресу: г. Мурманск, проспект Ленина, д. 75, в рабочие дни: понедельник – четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00 (перерыв с 13.00 до 14.00), e-mail: citymurmansk@citymurmansk.ru;
- ГОБУ «МФЦ МО» по почтовому адресу: 183031, г. Мурманск, ул. Подстаницкого, д. 1;

г) через отделения ГОБУ «МФЦ МО»:

- в Ленинском административном округе города Мурманска: 183034, г. Мурманск, ул. Алексея Хлобыстова, д. 26, тел. (8152) 22-60-36;

- в Октябрьском административном округе города Мурманска: 183038, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 45, тел. (8152) 44-34-58;

- в Первомайском административном округе города Мурманска: 183052, г. Мурманск, ул. Генерала Щербакова, д. 26, тел. (8152) 52-12-89.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность или копия решения о назначении (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.

При подаче жалобы в электронной форме документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.2.6. Жалоба подается в свободной форме и должна содержать:

а) наименование Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, ГОБУ «МФЦ МО», его руководителя и (или) специалиста, решения, действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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 которому должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, его должностного лица либо муниципальных служащих, ГОБУ «МФЦ МО», его руководителя и (или) специалиста;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, ГОБУ «МФЦ МО», его руководителя и (или) специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.7. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Комитет (ГОБУ «МФЦ МО») принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Комитет (ГОБУ «МФЦ МО») устраняет выявленные нарушения не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.2.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Комитет (ГОБУ «МФЦ МО») направляет заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом в целях незамедлительного устранения выявленных при оказании Муниципальной услуги нарушений, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Муниципальной услуги.

5.2.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается аргументированное разъяснение о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.2.9. Комитет (ГОБУ «МФЦ МО») 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 отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации города Мурманска;
- с использованием Единого портала;
- на информационных стендах в местах предоставления Муниципальной услуги;
- посредством личного обращения (в том числе по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Комитет, ГОБУ «МФЦ МО».

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также его должностных лиц

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением администрации города Мурманска от 11.01.2013 № 01 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления – администрации города Мурманска (структурных подразделений администрации города Мурманска), ее должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных администрации города Мурманска учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги».

Порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих Муниципальную услугу, размещается в Федеральном реестре и на Едином портале.

Приложение № 3
к постановлению
администрации города Мурманска
от 14.10.2020 № 2351

Приложение № 2
к Административному регламенту

Уведомление о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги
«Выдача направлений на бесплатное посещение бани»

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА МУРМАНСКА

КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКЕ,
ВЗАИМОДЕЙСТВИЮ С ОБЩЕСТВЕННЫМИ
ОРГАНИЗАЦИЯМИ И ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ

(Ф.И.О., почтовый адрес заявителя)

ул. Софьи Перовской, д. 11, г. Мурманск, 183038
тел. 45-35-36, тел./факс 45-36-13
e-mail: ksdm@citymurmansk.ru

на № _____ от _____

О рассмотрении заявления

Уважаемый(ая) _____!

Ваше обращение по вопросу выдачи направлений на бесплатное посещение бани рассмотрено на комиссии по социальной поддержке отдельных категорий граждан города Мурманска (далее – Комиссия) (протокол № _____ от _____).

Информируем, что по решению Комиссии Вам предоставлены направления на бесплатное посещение бани в количестве _____ шт. (отказано в выдаче в связи с _____).

Получить направления на бесплатное посещение бани необходимо в срок до _____.

По истечении указанного срока направления будут перераспределены.

Руководитель _____ / _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

Ф.И.О. исполнителя, номер телефона

**Вечерний
Мурманск**

СОУЧРЕДИТЕЛИ: администрация города Мурманска, муниципальное автономное учреждение «Редакция газеты «Вечерний Мурманск».

ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР
В. А. ХАБАРОВ.

АДРЕС РЕДАКЦИИ, ИЗДАТЕЛЯ: 183032, г. Мурманск, Кольский проспект, 9.
ТЕЛЕФОНЫ РЕДАКЦИИ:

отдел подписки и доставки – 47-75-83, e-mail: vmdost@mail.ru
приемная – тел./факс 25-46-77, e-mail: info@vmnews.ru, vmpres@gmail.com
отдел рекламы и развития – 25-82-19, 23-70-17 (факс);
e-mail: reklama@vmnews.ru
служба новостей – 25-10-38, 25-46-90, 25-46-79, e-mail: vmnews@vmnews.ru
бухгалтерия – 47-75-84.

Свободная (договорная) цена.
Подписные индексы: 52844 (ежедневная газета), 31496 (пятничные номера).

Мнение авторов отдельных публикаций может не совпадать с позицией редакции. За достоверность текстов публикуемых частных объявлений и рекламы редакция ответственности не несет. В газете используются материалы российских СМИ, размещенных на открытых для пользователей web-узлах глобальной сети Интернет. Все материалы, подготовленные журналистами «Вечернего Мурманска», являются интеллектуальной собственностью. Запрещается использование авторских материалов без разрешения авторов и правообладателя исключительных прав на произведения – МАУ «Редакция газеты «Вечерний Мурманск». Письма, рукописи, фотографии и рисунки не рецензируются и не возвращаются. Материалы под рубриками «Экономика и бизнес», «Образование и жизнь» печатаются на коммерческой основе.

Газета набрана и сверстана в компьютерном центре «Вечернего Мурманска», отпечатана с готовых позитивных пленок в ООО «Северные Телесистемы», адрес: 183010, г. Мурманск, ул. Зеленая, 47. Время подписания в печать 20.10.2010 – 18.00. По графику – 18.00. Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Мурманской области, свидетельство ПИ № ТУ51-00262 от 06 июня 2014 г. Специальный выпуск газеты «Вечерний Мурманск» выходит в свет отдельным номером газеты «Вечерний Мурманск». Тираж – 410 экз. Зак. 9483. **(12+)**