спорт-приказ

62

24.05.2018

03.09.2015

О внесении изменений в приказ Комитета по физической культуре и спорту города Заречного Пензенской области от 18.04.2018 №50 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги

«Присвоение спортивных разрядов»

В соответствии с [Федеральными законами](garantF1://86367.0) 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», от 04.12.2007 №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 №108 «Об утверждении Положения о Единой всероссийской спортивной классификации» (с изменениями и дополнениями), [постановлениям](garantF1://17200072.0)и Администрации города Заречного Пензенской области от 03.04.2018 № 634 «Об утверждении Порядков разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления закрытого административно-территориального образования города Заречного Пензенской области, от 14.03.2018  № 479 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг закрытого административно-территориального образования города Заречного Пензенской области» (с изменениями и дополнениями), руководствуясь частью 6 статьи 5.1.1 Устава закрытого административно-территориального образования города Заречного Пензенской области, п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ Комитета по физической культуре и спорту города Заречного Пензенской области от 18.04.2018 №50 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» (далее - приказ) следующие изменения:

1) наименование приказа изложить в следующей редакции:

«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд»;

2) [приложение](garantF1://21807132.1000) к приказу изложить в новой редакции согласно [приложению](#sub_1100).

2. Настоящий приказ опубликовать в печатном средстве массовой информации газете «Ведомости Заречного» и разместить на официальном сайте Комитета по физической культуре и спорту города Заречного Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.sportzar.ru](http://www.sportzar.ru)).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель В.И. Сирюшов

|  |  |
| --- | --- |
| Слётова О.В. |  |

С приказом ознакомлены:

директор МБОУ ДО СДЮСШОР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Н. Двоеглазов

директор МОУ ДО «СДЮСШОР «Союз» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Е. Додонов

директор МОУ ДО «ДЮСШ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.М. Овчинников

директор МОУ ДО «ДЮСШ «Русь» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.В. Мамонтов

директор МАУ «СКК «Союз» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.Г. Мостовщиков

Приложение  
к [приказу](#sub_0) Комитета по физической культуре

и спорту города Заречного Пензенской области  
от 24.05. 2018 № 62

«Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом Комитета по физической

культуре и спорту города Заречного Пензенской области

от 18.04.2018 №50

в редакции от 24.05.2018 №62

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги

«Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд»,

«третий спортивный разряд» (далее по тексту - регламент)

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование требований регламента | Содержание требований регламента |
| Наименование муниципальной услуги | Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» |
| **Общие положения** | |
| Предмет регулирования регламента | Предметом регулирования регламента является оказание (предоставление) муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) (далее – муниципальная услуга). Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги. |
| Круг заявителей | Заявителями на получение муниципальной услуги (далее по тексту – заявители) могут выступать:  - региональная спортивная федерация или местная спортивная федерация (далее при совместном упоминании – спортивные федерации) по месту их территориальной сферы деятельности, в случае их отсутствия или приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации, физкультурно-спортивная организация, организация, осуществляющая спортивную подготовку или образовательная организация, к которой принадлежит спортсмен (далее - образовательная организация), по месту их нахождения.  От имени заявителя могут выступать представители, уполномоченные заявителем в соответствии с действующим законодательством. |
| Информация о местах нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу | Комитет по физической культуре и спорту города Заречного Пензенской области (далее по тексту – Комитет), (город Заречный, проспект Мира, дом 3 «а», график работы: понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00). |
| Справочные телефоны и адреса электронной почты разработчика административного регламента и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги | Телефоны специалистов Комитета:  (8412) 60-68-76, (8412) 60-59-49 (e-mail: [kfct@zato.ru](mailto:kfct@zato.ru)). |
| Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления соответствующей муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления, в том числе в электронной форме | Информирование о предоставлении Комитетом муниципальной услуги осуществляется:  - непосредственно в здании Комитета (город Заречный, проспект Мира, дом 3 «а», график работы: понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00) с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;   * - посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты (8412) 60-59-49 – приемная Комитета; (8412) 60-68-76 - специалисты Комитета; адрес электронной почты: [kfct@zato.ru](mailto:kfct@zato.ru);   - посредством размещения информации на официальном сайте Администрации г.Заречного Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.zarechny.zato.ru](http://www.zarechny.zato.ru), на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.sportzar.ru](http://www.sportzar.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) и (или) в информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области» [www.gosuslugi.pnzreg.ru](http://www.gosuslugi.pnzreg.ru) (далее - Региональный портал).  - Индивидуальное информирование заявителя о муниципальной услуге, осуществляется специалистом Комитета (далее по тексту - специалист) в приемное время: понедельник-пятница (с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00) по адресу город Заречный, проспект Мира, дом 3 «а», и по телефонам (8412) 60-68-76, (8412) 60-59-49.  Основными требованиями к информированию заявителей являются:  - достоверность и полнота информирования;  - четкость в изложении информации;  - удобство и доступность получения информации;  - наглядность форм предоставляемой информации;  - оперативность предоставления информации.  Информирование заявителя организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной.  Индивидуальное устное информирование о муниципальной услуге осуществляется специалистом при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.  Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости - с привлечением других специалистов.  При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист, сняв трубку, должен назвать наименование своего учреждения, фамилию, имя, отчество и должность.  Звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в рабочее время. В конце информирования специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать).  Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя в Комитет осуществляется путем почтовых отправлений.  Ответ на вопрос предоставляется в соответствии с [Федеральным законом](garantF1://12046661.0) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями). Ответ направляется в письменном виде.  - Публичное информирование заявителя о муниципальной услуге.  Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее - СМИ).  Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте Администрации г. Заречного и Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». |
| Электронный адрес специализированной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области» | Информационная система «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области» [www.gosuslugi.pnzreg.ru](http://www.gosuslugi.pnzreg.ru). |
| **Стандарт предоставления муниципальной услуги** | |
| Наименование муниципальной услуги | Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд». |
| Наименование органа местного самоуправления, учреждения, предоставляющих муниципальную услугу | Комитет по физической культуре и спорту города Заречного Пензенской области. |
| Результат предоставления муниципальной услуги | Результатом предоставления муниципальной услуги является:  1. В случае принятия решения о присвоении спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» (далее – спортивные разряды):  - издание приказа о присвоении соответствующих спортивных разрядов;  - направление копии приказа о присвоении соответствующих спортивных разрядов заявителю и (или) размещение на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 10 рабочих дней со дня его подписания;  - занесение сведений о присвоении соответствующих спортивных разрядов в зачетную классификационную книжку спортсмена и заверение печатью (при наличии) и подписью руководителя Комитета или лица, уполномоченного Комитетом;  - выдача нагрудного значка соответствующего спортивного разряда и зачетной классификационной книжки, которая выдается один раз при первом присвоении юношеского спортивного разряда и при первом присвоении спортивного разряда.  2. В случае принятия решения о подтверждении или об отказе в подтверждении спортивного разряда:  - издание приказа о подтверждении (продлении срока действия спортивного разряда) или об отказе в подтверждении (продлении срока действия спортивного разряда);  - направление копии приказа о подтверждении (продлении срока действия спортивного разряда) или об отказе в подтверждении (продлении срока действия спортивного разряда) заявителю и (или) размещение на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 10 рабочих дней со дня его подписания;  - занесение сведений о подтверждении (продлении срока действия спортивного разряда) в зачетную классификационную книжку спортсмена и заверение печатью (при наличии) и подписью руководителя Комитета, или лица, уполномоченного Комитетом.  3. В случае принятия решения о возврате документов, не соответствующих требованиям, установленным настоящим регламентом:  - возврат заявителю документов для присвоения спортивного разряда в течение 10 рабочих дней со дня их поступления с указанием причин возврата;  - заявитель в течение 20 рабочих дней со дня получения документов для присвоения спортивного разряда устраняют несоответствия и повторно направляют их для рассмотрения в Комитет.  4. В случае принятия решения об отказе в присвоении спортивных разрядов:  - направление заявителю обоснованного письменного отказа и возврат документов для присвоения спортивного разряда в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения. |
| Срок предоставления муниципальной услуги | Решение о присвоении спортивного разряда или об отказе в присвоении спортивного разряда принимается в течение 2 месяцев со дня поступления документов, перечисленных в настоящем регламенте. |
| Правовые основания для предоставления муниципальной услуги | Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является факт подачи (на бумажном носителе посредством почтового отправления или представляется лично или в форме электронного документа) в Комитет соответствующего представления на присвоение спортивного разряда, заверенному печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации или местной спортивной федерации (далее при совместном упоминании – спортивные федерации) по месту их территориальной сферы деятельности, в случае их отсутствия или приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации, 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, с полным пакетом документов, указанных в настоящем регламенте.  Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:  - [Конституцией](garantF1://10003000.0) Российской Федерации;  - [Федеральным законом](garantF1://86367.0) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);  - [Федеральным законом](garantF1://12077515.0) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями);  - [Федеральным законом](garantF1://12077515.0) от 04.12.2007 №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);  - [Федеральным законом](garantF1://12046661.0) от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);  - приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 №108 «Об утверждении Положения о Единой всероссийской спортивной классификации» (с изменениями и дополнениями);  - приказом Министерства спорта Российской Федерации от 02.09.2013 № 702 «Об утверждении Порядка признания видов спорта, спортивных дисциплин и включения их во Всероссийский реестр видов спорта и порядка его ведения»;  - письмом Министерства спорта Российской Федерации от 12.05.2014 № ВМ-04-10/2554 «О направлении Методических рекомендаций по организации спортивной подготовки в Российской Федерации»;  - Законом Пензенской области от 21.04.2005 № 800-ЗПО «О физической культуре и спорте в Пензенской области» (с изменениями и дополнениями);  - Уставом закрытого административно-территориального образования города Заречного Пензенской области;  - [постановлением](garantF1://17200069.0) Администрации города Заречного Пензенской области от 14.03.2018  № 479 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг закрытого административно-территориального образования города Заречного Пензенской области» (с изменениями и дополнениями);  - [постановлением](garantF1://17200069.0) Администрации города Заречного Пензенской области от 03.04.2018 № 634 «Об утверждении Порядков разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления закрытого административно-территориального образования города Заречного Пензенской области;  - настоящим регламентом. |
| Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги | Документы и информация, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:  а) представление на присвоение спортивных разрядов (приложение №2 к регламенту);  б) копия протокола или выписка из протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения - для присвоения всех спортивных разрядов;  в) копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанная председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей соревнования (за исключением международных соревнований);  г) две фотографии размером 3х4;  д) 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);  е) копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства, а при его отсутствии - копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа;  ж) согласие на обработку персональных данных (приложение №3 к регламенту).  Все требуемые для присвоения спортивных разрядов копии документов должны полностью воспроизводить информацию подлинного документа.  Представление и вышеуказанные документы подаются в Комитет в течение 4 месяцев со дня выполнения спортсменом норм, требований и условий их выполнения. |
| Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | В приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается при выявлении несоблюдения установленных условий признания подлинности (действительности) усиленной квалифицированной электронной подписи (при подаче заявления в форме электронного документа). |
| Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги | Основанием для приостановления в предоставлении муниципальной услуги является:  - подача документов, не соответствующих требованиям, установленным настоящим регламентом. |
| Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | Основаниями для отказа в присвоении спортивного разряда являются:  а) несоответствие результата спортсмена, указанного в документах для присвоения спортивного разряда, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации нормам, требованиям и условиям их выполнения;  б) спортивная дисквалификация спортсмена, произошедшая до или в день проведения официального соревнования, на котором спортсмен выполнил норму, требование и условия их выполнения;  в) нарушение условий допуска к соревнованиям и (или) физкультурным мероприятиям, установленного положениями (регламентами) о таких соревнованиях и (или) физкультурных мероприятиях, утверждаемых их организаторами;  г) нарушение срока подачи представления и документов на присвоение спортивного разряда, предусмотренного настоящим регламентом;  д) нарушение срока устранения несоответствий в представлении и документах, послуживших причиной возврата, предусмотренного настоящим регламентом. |
| Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными нормативными правовыми актами | Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы. |
| Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги | Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации, подачи представления на присвоение или обращения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, получения результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. |
| Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги | Регистрация запроса заявителя о предоставлении услуги осуществляется в день его получения. |
| Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов | - В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организуется стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.  - Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.  - Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями, при входе в помещение размещается вывеска с наименованием учреждения и графиком работы.  - Вход в помещение должен быть оборудован пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ в помещение для проведения приёма инвалидов, использующих кресла-коляски. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.  - Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарным правилам и нормам.  В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.  Помещения для приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.  - Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.  - Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.  - Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим устройствам.  - Кабинет для приема заявителей оборудован информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги. |
| Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги | Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:  - возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;  - предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме;  - удобный график работы Комитета;  - удобное территориальное расположение Комитета.  Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:  - соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, установленных настоящим регламентом;  - отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие), решения, принятые сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;  - соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги. |
| Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме | Для получения муниципальной услуги заявителю предоставляется возможность направить заявление в Комитет в форме электронного документа, заверенного электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=86C2C84A1E59878DC716F1651B6E4D52BD6AD2E078B1B1F41C3296C681z9vDI) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», [постановления](consultantplus://offline/ref=86C2C84A1E59878DC716F1651B6E4D52BD60D3EE7BB5B1F41C3296C681z9vDI) Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» и требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=86C2C84A1E59878DC716F1651B6E4D52BD61D3EA7FB5B1F41C3296C681z9vDI) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».  Заявление и иные документы, указанные в пункте «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги» настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме.  Заявление и документы в форме электронных документов предоставляются в Комитет посредством отправки через личный кабинет Единого портала и (или) Регионального портала.  Заявление и документы в электронной форме подписываются в соответствии с [Федеральным](consultantplus://offline/ref=A706BEDB88A81F0682D3FBA316A97E78D81E05AD9DE7FAA31980AF04BBN2P2N) законом № 63-ФЗ простой электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, либо усиленной квалификационной электронной подписью, соответствующей одному из следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3.  Представление документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала и (или) Регионального портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.  В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.  Получение заявления и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Комитетом путем направления заявителю (представителю заявителя) уведомления о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Комитетом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом в день поступления заявления в Комитет.  При поступлении обращения за получением услуг в электронной форме, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, сотрудник Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, обязан провести проверку действительности такой подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, в части соблюдения условий, указанных в [статье 11](consultantplus://offline/ref=A706BEDB88A81F0682D3FBA316A97E78D81E05AD9DE7FAA31980AF04BB222886ED8D9F9DB1C3F64AN1P8N) федерального закона № 63-ФЗ.  Если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, заявителю направляется [отказ](#P613) в приеме к рассмотрению документов по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту с указанием пунктов [статьи 11](consultantplus://offline/ref=A706BEDB88A81F0682D3FBA316A97E78D81E05AD9DE7FAA31980AF04BB222886ED8D9F9DB1C3F64AN1P8N) ФЗ № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения, указанным заявителем в заявлении способом.  Заявления и прилагаемые к ним документы направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.  Заявления представляются в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.  Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.  Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.  По выбору заявителя результат предоставления муниципальной услуги, уведомления, в том числе об отказе в присвоении спортивного разряда направляются в виде:  - электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи через личный кабинет Единого портала и (или) Регионального портала;  - документа на бумажном носителе, который заявитель (представитель заявителя) получает непосредственно при личном обращении в Администрацию либо многофункциональный центр;  - документа на бумажном носителе, который направляется заявителю посредством почтового отправления. |
| **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения** | |
| Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия | Основанием для начала административного действия является обращение заявителя в Комитет.  Предоставление муниципальной услуги по присвоению спортивного разряда включает в себя следующие административные процедуры:  - прием и регистрация представления и прилагаемых документов;  - рассмотрение представления и прилагаемых документов на соответствие предъявляемым требованиям и принятие решения о присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда либо об отказе в присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда;  - регистрация приказа о присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда (уведомления об отказе в присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда), направление копии приказа о присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда заявителю и (или) размещение на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», внесение сведений о присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда в зачетную классификационную книжку спортсмена и заверение печатью (при наличии) и подписью руководителя Комитета, или лица, уполномоченного Комитетом; выдача нагрудного значка соответствующего спортивного разряда и зачетной классификационной книжки, направление уведомления об отказе в присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда с указанием оснований отказа и возврат представленных документов.  Блок-схема последовательности административных процедур при исполнении муниципальной услуги приведена в [приложении № 1](#sub_1400) к настоящему регламенту. |
| Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия | Специалисты Комитета (далее – специалисты) |
| Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения | Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующую последовательность действий специалистов:  1. Прием и регистрация представления и прилагаемых документов.  Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет представления о присвоении спортивного разряда и документов, указанных в пункте «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги» настоящего регламента.  Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, регистрирует в Журнале регистрации документов (с присвоением регистрационного номера, проставлением штампа, указанием даты и времени получения).  После регистрации специалист, ответственный за прием документов, направляет пакет документов, представленный заявителем, специалисту, ответственному за проверку представленных документов (далее – ответственный специалист).  Срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день с даты поступления представления (обращения спортсмена или его законного представителя) и прилагаемых документов.  Ответственный специалист проводит первичную проверку представленных документов.  В случае соответствия представления и прилагаемых документов требованиям настоящего регламента ответственный специалист передает комплект документов, представленный заявителем, на рассмотрение руководителю Комитета (лицу, его замещающему).  Срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.  При установлении факта несоответствия представления и прилагаемых документов требованиям настоящего регламента, ответственный специалист готовит проект уведомления в адрес заявителя о необходимости устранения несоответствия (приложение №5 к настоящему регламенту) и передает проект уведомления для рассмотрения и подписания руководителю (лицу, его замещающему).  После подписания уведомления ответственный специалист в течение 10 рабочих дней направляет уведомление заявителю, возвращает пакет документов и приостанавливает оказание услуги до устранения заявителем выявленных несоответствий.  В случае возврата заявитель в течение 20 рабочих дней со дня получения представления и документов устраняет несоответствия и повторно направляет их в Комитет. Представляемые повторно заявителем документы регистрируются и рассматриваются в сроки, установленные настоящим регламентом.  Руководитель Комитета (лицо, его замещающее) путем наложения резолюции поручает ответственному специалисту, рассмотрение представления (обращения спортсмена или его законного представителя) и передает ему на проверку представленные документы.  Срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.  Результатом административной процедуры является передача материалов ответственному специалисту.  2. Рассмотрение представления и прилагаемых документов на соответствие предъявляемым требованиям и принятие решения о присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда либо об отказе в присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда.  Основанием для начала административной процедуры является поступление материалов ответственному специалисту.  Ответственный специалист проверяет наличие всех необходимых документов, соответствие сведений о выполнении спортсменом спортивного разряда нормам, требованиям и условиям, выполнение которых необходимо для присвоения соответствующего спортивного разряда.  В случае соответствия сведений о выполнении спортсменом спортивного разряда нормам, требованиям и условиям, выполнение которых необходимо для присвоения соответствующего спортивного разряда, ответственным специалистом готовится проект приказа о присвоении спортивного разряда.  В случае, если спортсмен в течение срока, на который был присвоен спортивный разряд, повторно выполнил нормы, требования и условия (подтвердил спортивный разряд), ответственным специалистом готовится проект приказа о продлении срока действия спортивного разряда на тот же срок, со дня окончания срока, на который он был присвоен.  При наличии оснований, указанных в пункте «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги» настоящего регламента, ответственным специалистом готовится письменное уведомление об отказе в присвоении спортивного разряда (продлении срока действия спортивного разряда) с указанием оснований отказа.  Проект приказа о присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда (уведомления об отказе в присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда с указанием оснований отказа) вместе с прилагаемыми документами направляются ответственным специалистом руководителю (лицу, его замещающему) для подписания  Подписанный руководителем (лицом, его замещающим) приказ о присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда (уведомление об отказе в присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда) передается ответственному специалисту.  Срок исполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.  Результатом административной процедуры является:  - издание приказа о присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда (приложение №6 к настоящему регламенту);  - подписание уведомления об отказе в присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда с указанием оснований отказа (приложение №7 к настоящему регламенту).  3. Регистрация приказа о присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда (уведомления об отказе в присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда), направление копии приказа о присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда заявителю и (или) размещение на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», внесение сведений о присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда в зачетную классификационную книжку спортсмена и заверение печатью (при наличии) и подписью руководителя Комитета, или лица, уполномоченного Комитетом, выдача нагрудного значка соответствующего спортивного разряда и зачетной классификационной книжки, направление уведомления об отказе в присвоении (продлении срока действия) спортивного с указанием оснований отказа и возврат представленных документов.  Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного руководителем (лицом, его замещающим) приказа о присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда (уведомления об отказе в присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда) ответственному специалисту.  Ответственный специалист:  - в установленном порядке регистрирует приказ о присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда (уведомление об отказе в присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда);  - направляет копию приказа о присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда заявителю и (или) размещает на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;  - вносит запись о присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда в зачетную классификационную книжку спортсмена и заверяет печатью (при наличии) и подписью руководителя Комитета, или лица, уполномоченного Комитетом;  - уведомляет заявителя по средством телефонной связи или электронной почты о дате и времени получения нагрудного значка и зачетной классификационной книжки;  - вручает лично или направляет заявителю посредством почтовой связи уведомление об отказе в присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда с указанием оснований отказа с приложением представленных заявителем документов.  Срок исполнения административных действий – 2 рабочих дня.  Ответственный специалист в день обращения заявителя выдает под роспись нагрудный значок соответствующего спортивного разряда, зачетную классификационную книжку и копию приказа (выписку из приказа) и регистрирует выдачу нагрудного значка и зачетной классификационной книжки в журнале учета выдачи нагрудных значков и зачетных классификационных книжек, где указывается:  - порядковый номер записи в книге учета исходящих документов;  - дата выдачи копии приказа (выписки из приказа), нагрудного значка и зачетной классификационной книжки;  - фамилия и инициалы ответственного специалиста, выдавшего нагрудный значок и зачетную классификационную книжку и сделавшего соответствующую запись в книге учета исходящих документов, а также его подпись;  - фамилия и инициалы заявителя и его подпись.  Срок исполнения административного действия – в день обращения.  В случае, если заявитель в установленный срок не обратился в Комитет, значок и зачетная классификационная книжка хранятся в Комитете.  Срок исполнения административной процедуры – постоянно. |
| Критерии принятия решений, в случае если выполнение административного действия связано с принятием решений | К критериям принятия решения относятся соответствие либо несоответствие представленных заявителем документов, требованиям для присвоения спортивных разрядов. |
| Результат выполнения административного действия и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения следующего административного действия | 1. Прием и регистрация представления и прилагаемых документов.  Результатом выполнения административного действия является передача материалов ответственному специалисту.  2. Рассмотрение представления и прилагаемых документов на соответствие предъявляемым требованиям и принятие решения о присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда либо об отказе в присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда.  Результатом выполнения административного действия является:  - издание приказа о присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда (приложение №6 к настоящему регламенту);  - подписание уведомления об отказе в присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда с указанием оснований отказа (приложение №7 к настоящему регламенту).  3. Регистрация приказа о присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда (уведомления об отказе в присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда), направление копии приказа о присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда заявителю и (или) размещение на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», внесение сведений о присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда в зачетную классификационную книжку спортсмена и заверение печатью (при наличии) и подписью руководителя Комитета или лица, уполномоченного Комитетом, выдача нагрудного значка соответствующего спортивного разряда и зачетной классификационной книжки, направление уведомления об отказе в присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда с указанием оснований отказа и возврат представленных документов.  Результатом выполнения административного действия является:  - регистрация приказа о присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда (уведомления об отказе в присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда);  - направление копии приказа о присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда заявителю и (или) размещение на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;  - внесение сведений о присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда в зачетную классификационную книжку спортсмена и заверение печатью (при наличии) и подписью руководителя Комитета или лица, уполномоченного Комитетом, выдача нагрудного значка соответствующего спортивного разряда и зачетной классификационной книжки;  - направление уведомления об отказе в присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда с указанием оснований отказа и возврат представленных документов.  Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в судебном порядке. |
| Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административного действия, в том числе в электронных системах | Обращение заявителя и результат обращения (представления услуги) фиксируются в журнале регистрации документов, журнале учета спортивных разрядов. |
| **Формы контроля за исполнением административного регламента** | |
| Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами | Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим регламентом, и принятием решений специалистом, осуществляется заместителем руководителя Комитета.  Специалист, принимающий документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, а также за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур по приему, контролю соблюдения требований к составу документов. |
| Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги | Контроль за исполнением регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проведения:  - плановых проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего регламента, иных документов, регулирующих деятельность по предоставлению услуги;  - внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего регламента, осуществляемых по обращениям заявителей, по поручениям руководителя Комитета, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего регламента.  Периодичность осуществления плановых проверок, полноты и качества исполнения услуги устанавливается руководителем Комитета.  Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным руководителем Комитета.  В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами Комитета проверяется:  - знание ответственными лицами требований настоящего регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей услуги;  - соблюдение специалистами сроков и последовательности исполнения административных процедур;  - правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим регламентом;  - устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок. |
| Основания и порядок привлечения к ответственности должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги | Специалисты, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами, законами Пензенской области. |
| Положения, касающиеся требований к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, общественных объединений и организаций | Контроль за исполнением настоящего регламента может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации. |
| **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих** | |
| Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги | Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), принятое на основании настоящего регламента (далее - жалоба).  Жалоба может быть направлена по почте, через Комитет с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», [официального сайта](garantF1://17300700.5) Комитета, [единого портала](garantF1://17300700.2770) государственных и муниципальных услуг либо [регионального портала](garantF1://17300700.45) государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.  Жалоба должна содержать:  1) наименование Комитета, специалиста Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, его руководителя, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;  3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, специалиста Комитета, предоставляющего муниципальную услугу;  4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, специалиста Комитета, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.  По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы. Мотивированный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.  Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) Комитета в судебном порядке. |
| Предмет досудебного (внесудебного) обжалования | Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:  1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;  2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;  3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;  4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;  5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;  6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;  7) отказ Комитета, должностного лица Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;  8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;  9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания 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. |
| Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы, либо приостановления ее рассмотрения | Основания для отказа в рассмотрении жалобы, либо приостановления ее рассмотрения отсутствуют. |
| Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования | Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются жалобы заявителей: письменные на бумажном носителе, в электронной форме способом направления по почте, через Комитет, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», [официального сайта](garantF1://17300700.5) Комитета, [единого портала](garantF1://17300700.2770) государственных и муниципальных услуг либо [регионального портала](garantF1://17300700.45) государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята на личном приеме заявителя. |
| Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы | Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.  Специалисты обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.  При этом документы, ранее поданные заявителями в Комитет, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий. |
| Вышестоящие органы и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке | Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме руководителю Комитета. |
| Сроки рассмотрения жалобы | Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. |
| Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре, либо инстанции обжалования | По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:  1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;  2) отказывает в удовлетворении жалобы.  Не позднее дня, следующего за днем принятия вышеуказанного решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.  В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с административным регламентом, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры. |

Приложение № 1

к  [регламенту](#sub_1000)

УТВЕРЖДЕНО

приказом Комитета по физической культуре

и спорту города Заречного Пензенской области

от 18.04.2018 №50

в редакции от 24.05.2018 №62

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности административных процедур при исполнении муниципальной услуги**

Информирование и консультирование заявителей по вопросам присвоения спортивных разрядов

Прием и регистрация представления (обращения спортсмена или его законного представителя) и прилагаемых документов

Предварительная проверка представленных документов на соответствие или несоответствие требованиям о присвоении спортивных разрядов

|  |
| --- |
| Передача комплекта документов на рассмотрение руководителю и принятие решения |

|  |
| --- |
| Уведомление заявителя о необходимости устранения несоответствий в представленных документах и возврат пакета документов |

Издание приказа о присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда

Уведомление заявителя об отказе в присвоении спортивного разряда (продлении срока действия спортивного разряда) с указанием оснований отказа и возврат представленных документов

Приостановление оказания муниципальной услуги до устранения заявителем выявленных несоответствий

Направление копии приказа о присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда заявителю и (или) размещение на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Внесение сведений о присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда в зачетную классификационную книжку спортсмена и заверение Комитетом, выдача нагрудного значка соответствующего спортивного разряда зачетной классификационной книжки

Уведомление заявителя о необходимости обратиться за получением документов, подтверждающих исполнение муниципальной услуги

Выдача документов, подтверждающих исполнение муниципальной услуги

Приложение №2

к регламенту

УТВЕРЖДЕНО

приказом Комитета по физической культуре

и спорту города Заречного Пензенской области

от 18.04.2018 №50

в редакции от 24.05.2018 №62

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Форма представления на присвоение спортивного разряда | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| от | | " |  | | " | |  | | | | | | 20 | |  | | | г. № |  | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (наименование организации) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| просит присвоить | | | |  | | | | | | | спортивный разряд по | | | | | | | | |  | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | (указывается вид спорта) | | |
| следующим спортсменам: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| №№  пп | ФИО спортсмена | | | | | Год рождения | | | | Наименование физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку спортсмена или образовательной организации | | | | | | | | Наименование, дата и место проведения соревнований | | | Результат | |
|  |  | | | | |  | | | |  | | | | | | | |  | | |  | |
|  |  | | | | |  | | | |  | | | | | | | |  | | |  | |
|  |  | | | | |  | | | |  | | | | | | | |  | | |  | |
|  |  | | | | |  | | | |  | | | | | | | |  | | |  | |
|  |  | | | | |  | | | |  | | | | | | | |  | | |  | |
|  |  | | | | |  | | | |  | | | | | | | |  | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Документы, содержащие сведения о выполнении норм, требований и | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| условий их выполнения для присвоения спортивного разряда в соответствии с | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Единой Всероссийской спортивной классификацией (копии протоколов | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| официальных спортивных соревнований, справки главной судейской коллегии | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| спортивных соревнований о победах и поединках, справка о составе и | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| классификации судейской коллегии), на | | | | | | | | | | | |  | | листах прилагаются. | | | | | | | | |
| Уполномоченное лицо организации | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  |  | | | | | | |  |  | | | | | | |
| (должность) | | | | | | | |  | (подпись) | | | | | | |  | (ФИО) | | | | | |
| МП | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |

Приложение № 3

к  [регламенту](#sub_1000)

УТВЕРЖДЕНО

приказом Комитета по физической культуре

и спорту города Заречного Пензенской области

от 18.04.2018 №50

в редакции от 24.05.2018 №62

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

(должность, фамилия, инициалы руководителя Комитета)

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, инициалы)

зарегистрированного по адресу:

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

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

(паспортные данные)

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

Согласие

на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование учреждения)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих (моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(фамилия, инициалы)

персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями о фактах, событиях и обстоятельствах моей (моего ребенка) жизни, представленных в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование учреждения)

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменном виде.

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(дата)

Приложение № 4

к  [регламенту](#sub_1000)

УТВЕРЖДЕНО

приказом Комитета по физической культуре

и спорту города Заречного Пензенской области

от 18.04.2018 №50

в редакции от 24.05.2018 №62

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

(фамилия, инициалы)

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

(адрес заявителя)

Отказ

в приеме к рассмотрению документов для предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд»

Вам отказано в приеме к рассмотрению документов, представленных Вами для получения муниципальной услуги в Комитет по физической культуре и спорту г.Заречного по следующим основаниям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

(указываются причины отказа в приеме к рассмотрению документов со ссылкой

на правовой акт)

После устранения причин отказа Вы имеете право вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

В соответствии с действующим законодательством Вы вправе обжаловать отказ в приеме к рассмотрению документов в досудебном порядке путем обращения с жалобой в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

а также обратиться за защитой своих законных прав и интересов в судебные органы.

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

(Ф.И.О., должность сотрудника, осуществляющего (подпись)

прием документов)

Приложение № 5

к  [регламенту](#sub_1000)

УТВЕРЖДЕНО

приказом Комитета по физической культуре

и спорту города Заречного Пензенской области

от 18.04.2018 №50

в редакции от 24.05.2018 №62

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

(фамилия, инициалы)

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

(адрес заявителя)

Форма уведомления

о необходимости устранения несоответствия представления и прилагаемых документов

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

В связи с тем, что представленные документы не соответствуют требованиям административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд», просим дополнительно представить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(название документа (ов)

заверенные печатью и подписью руководителя учреждения.

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

(должность руководителя) (подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 6

к  [регламенту](#sub_1000)

УТВЕРЖДЕНО

приказом Комитета по физической культуре

и спорту города Заречного Пензенской области

от 18.04.2018 №50

в редакции от 24.05.2018 №62

Бланк Комитета

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

**ПРИКАЗ**

от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О присвоении (продлении срока действия) спортивных разрядов

В связи с выполнением нормативов и требований Единой Всероссийской спортивной классификации и представлением документов, руководствуясь частью\_\_\_\_\_ статьи\_\_\_\_\_ Устава закрытого административно-территориального образования города Заречного Пензенской области, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Присвоить (продлить сроки действия) спортивные разряды следующим:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия, имя, отчество | Год рождения | Наименование учреждения или организации | Вид спорта |
| Разряд | | | | |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |

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

(должность руководителя) (подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 7

к  [регламенту](#sub_1000)

УТВЕРЖДЕНО

приказом Комитета по физической культуре

и спорту города Заречного Пензенской области

от 18.04.2018 №50

в редакции от 24.05.2018 №62

Форма уведомления

об отказе в присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

В соответствии с административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд », \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

принято решение об отказе в присвоении (продлении срока действия) Вам спортивного разряда в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину отказа)

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

(должность руководителя) (подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 8

к  [регламенту](#sub_1000)

УТВЕРЖДЕНО

приказом Комитета по физической культуре

и спорту города Заречного Пензенской области

от 18.04.2018 №50

в редакции от 24.05.2018 №62

**Сведения о месте нахождения,   
контактных телефонах, графике работы**

**Комитета по физической культуре и спорту города Заречного Пензенской области**

1. Адрес: 442960, Пензенская область, город Заречный, проспект Мира, дом 3 «а»

Телефоны: (8412) 60-68-76, (8412) 60-59-49

e-mail: [kfct@zato.ru](mailto:kfct@zato.ru)

2. График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Часы работы |
| Понедельник | 9.00-18.00  перерыв 13.00-14.00 |
| Вторник | 9.00-18.00  перерыв 13.00-14.00 |
| Среда | 9.00-18.00  перерыв 13.00-14.00 |
| Четверг | 9.00-18.00  перерыв 13.00-14.00 |
| Пятница | 9.00-18.00  перерыв 13.00-14.00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

.