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

 и спорту города Заречного Пензенской области
от 28.10.2019 № 52

«Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом Комитета по физической

 культуре и спорту города Заречного Пензенской области

от 18.04.2018 №50

 в редакции от 28.10.2019 №52

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд»,**

**«третий спортивный разряд»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд**»** (далее – регламент) является нормативным правовым актом Комитета по физической культуре и спорту города Заречного Пензенской области (далее – Комитет), наделенным в соответствии с федеральным законом, законодательством Пензенской области, Уставом закрытого административно-территориального образования города Заречного Пензенской области полномочиями по предоставлению муниципальных услуг в установленной сфере деятельности, устанавливающим сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых Комитетом в процессе предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд**»** (далее - муниципальная услуга) в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между должностными лицами Комитета, между Комитетом и физическими или юридическими лицами, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются 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 (далее - заявитель).

От имени заявителя с представлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, наделенный заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при взаимодействии с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

1.3. Информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги, осуществляется в здании Комитета, расположенного по адресу: город Заречный, проспект Мира, дом 3 «а», график работы: понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

1.3.1. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляются главным специалистом Комитета (далее – специалист), в чьи должностные обязанности входит предоставление муниципальной услуги, по письменным обращениям (город Заречный, проспект Мира, дом 3 «а»), по телефону (8412) 60-68-76), по электронной почте (e-mail: kfct@zato.ru):

а) по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента регистрации письменного обращения;

б) по телефону специалист обязан предоставлять следующую информацию:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрировано представление и документы;

- о принятии решения по конкретному представлению;

- о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- о документах, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о требованиях к заверению документов, прилагаемых к заявлению.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя, обратившегося по телефону, осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования.

При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, осуществляющий информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю.

Специалист, осуществляющий информирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства.

Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется также путем оформления информационных стендов;

в) по электронной почте ответ по вопросам, перечень которых установлен подпунктом «б» пункта 1.3.1 настоящего регламента, направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий один день с момента регистрации обращения, поступившего в форме электронного документа.

Ответы на вопросы, не предусмотренные подпунктом «б» пункта 1.3.1 настоящего регламента, направляются на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий двух дней с момента регистрации обращения, поступившего в форме электронного документа, и на почтовый адрес заявителя в срок, не превышающий трех дней с момента регистрации письменного обращения.

г) заявитель имеет право на получение информации в форме электронных документов посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Единый портал) и (или) региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» (<https://gosuslugi.pnzreg.ru>) (далее - Региональный портал).

1.3.2. На Едином портале и Региональном портале, официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы представлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, Регионального портала, а также на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» предоставляется заявителю бесплатно.

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.

1.4. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты, графике работы Комитета размещена на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.sportzar.ru](http://www.sportzar.ru).

1.5. Заявители вправе получить муниципальную услугу через Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Заречного Пензенской области (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Комитетом, предоставляющего муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

1.5.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты, режиме работы МФЦ размещены на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://zarechniy.mdocs.ru.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд».

**Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Комитет по физической культуре и спорту города Заречного Пензенской области.

В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Собрания представителей города Заречного Пензенской области.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. 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 2 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.

2.3.2. 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 2 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.

2.3.3. В случае принятия решения о возврате документов, не соответствующих требованиям, установленным настоящим регламентом:

- возврат заявителю документов для присвоения спортивного разряда в течение 2 рабочих дней со дня их поступления с указанием причин возврата;

- заявитель в течение 20 рабочих дней со дня получения документов для присвоения спортивного разряда устраняет несоответствия и повторно направляет их для рассмотрения в Комитет.

2.3.4. В случае принятия решения об отказе в присвоении спортивных разрядов:

- направление заявителю обоснованного письменного отказа и возврат документов для присвоения спортивного разряда в течение 2 рабочих дней со дня принятия такого решения.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – в течение 2 месяцев со дня регистрации представления и документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего регламента.

2.4.1 Срок приостановления предоставления муниципальной услуги - в течение 20 рабочих дней со дня получения заявителем уведомления (приложение № 5 к настоящему регламенту), устранения выявленных несоответствий в представленных документах и повторного их направления в Комитет.

2.4.2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - 2 рабочих дня.

**Перечень нормативных правовых актов,**

**регулирующих предоставление муниципальной услуги**

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 (с поправками) («Российская газета», № 7, 21.01.2009);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями) («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 04.12.2007 №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (с последующими изменениями) («Собрание законодательства РФ», от 10.12.2007 № 50 ст. 6242):

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с последующими изменениями) («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями) («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с последующими изменениями) («Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями) («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (с последующими изменениями) («Российская газета», № 25, 13.02.2009);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 04.02.2013, № 5, ст. 377);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2016, № 15, ст. 2084);

- приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 №108 «Об утверждении Положения о Единой всероссийской спортивной классификации» (с последующими изменениями) («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 22.03.2017);

- 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» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 21.10.2013 № 42);

- Законом Пензенской области от 21.04.2005 № 800-ЗПО "О физической культуре и спорте в Пензенской области" (с последующими изменениями) («Ведомости Законодательного Собрания Пензенской области» № 25(55) от 12.05.2005);

- Уставом закрытого административно-территориального образования города Заречного Пензенской области (принят Решением Собрания представителей г. Заречного от 19.12.2005 № 142) (с последующими изменениями) («Заречье», № 52, 28.12.2005);

- Постановлением Администрации города Заречного Пензенской области от 14.03.2018 № 479 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг закрытого административно-территориального образования города Заречного Пензенской области» (с последующими изменениями) («Ведомости Заречного», 23.03.2018, № 12, с. 4);

- настоящим регламентом.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещён на официальном сайте Комитета: [www.sportzar.ru](http://www.sportzar.ru)., в региональном реестре и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными,** **подлежащих представлению заявителем**

2.6. Документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить 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.

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

ж) согласие на обработку персональных данных (приложение №3 к регламенту);

з) копия документа (справка, протокол), 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.

2.6.1. Все требуемые для присвоения спортивных разрядов копии документов должны полностью воспроизводить информацию подлинного документа.

2.6.2. Представление и вышеуказанные документы подаются в Комитет в течение 4 месяцев со дня выполнения спортсменом норм, требований и условий их выполнения.

2.6.3. Заявитель (представитель заявителя) может подать представление и (или) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, следующими способами:

а) лично по местонахождению Комитета;

б) посредством почтовой связи по местонахождению Комитета;

в) в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством Регионального портала;

г) на бумажном носителе через МФЦ.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

б) представления 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 следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить**

2.7.Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, не предусмотрены.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.8. В приеме к рассмотрению представления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается при выявлении несоблюдения установленных условий признания подлинности (действительности) усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи).

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9. Основанием для приостановления в предоставлении муниципальной услуги является:

- подача документов, не соответствующих требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего регламента.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги 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;

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;

 е) наличие решения соответствующей антидопинговой организации о нарушении спортсменом антидопинговых правил, принятого по результатам допинг-контроля, проведенного в рамках соревнований на котором спортсмен выполнил норму, требования и условия их выполнения.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.11. Необходимые и обязательные услуги для предоставления данной муниципальной услуги не предусмотрены.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации, подачи представления на присвоение и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, получения результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.15. Регистрация представления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления. Представление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением входящего номера и указанием даты его получения.

2.15.1. Регистрация представления о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа с использованием Регионального портала осуществляется в автоматическом режиме.

**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 каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.16. Здание, в котором располагаются помещения Комитета должно быть расположено с учетом транспортной и пешеходной доступности для заявителей.

Вход в здание должен быть оборудован вывеской с наименованием иного органа местного самоуправления города Заречного Пензенской области – «Комитет по физической культуре и спорту г. Заречного Пензенской области».

Помещения Комитета должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этой цели помещении.

2.17. Помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуется:

- информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию (образец представления о предоставлении муниципальной услуги, адреса официального сайта Комитета, адреса электронной почты);

- стульями, столами, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов.

2.18. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

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

2.19. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бланками заявлений и образцами их заполнения.

2.20. Кабинет приема заявителей должен иметь информационные таблички (вывески) с указанием номера кабинета.

Рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

При организации рабочего места следует предусмотреть возможность беспрепятственного входа (выхода) специалиста из помещения.

2.21. Помещение должно соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудовано средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельном специально оборудованном помещении, обеспечивающим беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

На территории, прилегающей к месторасположению Комитета, оборудуются бесплатные места для парковки автотранспортных средств с выделением не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов (указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства).

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

В помещении для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Комитета.

Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Специалисты Комитета оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Рабочее место специалиста Комитета оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления муниципальных услуг.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

2.23. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме;

- транспортная или пешая доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Едином портале и (или) Региональном портале;

- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием Регионального портала;

- соблюдение требований административного регламента о порядке информирования об оказании муниципальной услуги.

2.24. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче представления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Комитета по результатам предоставления муниципальной услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц к заявителям.

Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как отношение количества заявлений, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.

2.25. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует с муниципальным служащим Комитета:

- при подаче документов для получения муниципальной услуги;

- при получении результата оказания муниципальной услуги.

2.25.1. Количество взаимодействий заявителя со специалистом Комитета:

- при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, непосредственно в Комитете - не более двух;

- при направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте - не более одного;

- при направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием информационно-телекоммуникационных технологий - заявитель со специалистами не взаимодействует.

Продолжительность взаимодействия - не более 15 минут.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.26. Для получения муниципальной услуги заявителю предоставляется возможность представить представление и документы в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Комитетом, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

При обращении заявителей в МФЦ специалист МФЦ:

- принимает от заявителя представление и документы;

- проверяет правильность заполнения представления в соответствии с требованиями, установленными законодательством;

- заверяет в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, копии документов при предъявлении подлинников;

- выдает расписку о принятии представления и документов с указанием срока получения результата услуги.

Доставка принятых документов с приложением описи к каждому заявлению осуществляется в закрытом конверте курьером МФЦ в Комитет в срок, установленный соглашением о взаимодействии.

2.27. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Регионального портала заявителю обеспечиваются:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

б) формирование представления о предоставлении муниципальной услуги;

в) прием и регистрация представления о предоставлении муниципальной услуги;

г) получение сведений о ходе выполнения муниципальной услуги;

д) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

е) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, её должностных лиц.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе выполнения представления (предоставления муниципальной услуги).

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Комитетом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Регионального портала по выбору заявителя.

2.28. При подаче представления в электронной форме с использованием Регионального портала, оно формируется посредством заполнения интерактивной формы запроса на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи представления в какой-либо иной форме и подписывается заявителем (представителем заявителя) в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон «Об электронной подписи») и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» простой электронной подписью либо усиленной квалификационной электронной подписью.

Образцы заполнения электронной формы представления размещаются на Региональном портале, официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

После заполнения заявителем (представителем заявителя) каждого из полей электронной формы представления автоматически осуществляется его форматно-логическая проверка.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы представления заявитель (представитель заявителя) уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме представления.

При формировании представления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения представления;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы представления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму представления значений в любой момент по желанию заявителя (представителя заявителя), в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму представления;

г) заполнение полей электронной формы представления до начала ввода сведений заявителем (представителем заявителя) с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы представления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя (представителя заявителя) на Региональном портале к ранее поданному им представлению в течение не менее одного года, а также частично сформированного представления – в течение не менее 3 месяцев.

Документы с текстовым содержанием направляются в формате PDF, DOC. Документы с графическим содержанием направляются в формате PDF, TIF.

Рекомендуемый формат PDF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа, скопировать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.29. В представлении, направленном в электронной форме, указывается один из следующих способов получения результата предоставления муниципальной услуги:

- в виде документа на бумажном носителе, который заявитель (представитель заявителя) получает непосредственно при личном обращении в Комитет;

- в виде документа на бумажном носителе, который направляется заявителю (представителю заявителя) посредством почтового отправления.

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.30 Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги на всех стадиях ее предоставления (получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги; формирование запроса о предоставлении муниципальной услуге; прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги; осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги; досудебное (внесудебное) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, должностных лиц и муниципальных служащих Комитета), непосредственно после ее получения, посредством заполнения опросной формы, размещенной в личном кабинете заявителя на Региональном портале.

Опросная форма включает следующие поля для заполнения: доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги; доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; удобство процедур предоставления муниципальной услуги.

Заявителю после успешного заполнения опросной формы оценки на Региональном портале на адрес электронной почты поступает уведомление о сохраненной оценке со ссылкой на просмотр статистики по данной услуге.

Оценка заявителем качества предоставления услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления муниципальной услуги

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах пре доставления государственных и муниципальных услуг**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении №1 к регламенту):

- прием и регистрация представления и прилагаемых документов для получения муниципальной услуги;

- рассмотрение представления и прилагаемых документов и принятие решения о присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда либо об отказе в присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме:

Получение представления и документов, представляемых в форме электронных документов.

3.1.2. Перечень административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг:

- прием от заявителя (представителя заявителя) представления и документов для предоставления услуги;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**Прием и регистрация представления и прилагаемых документов для получения муниципальной услуги**

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление представления и прилагаемых документов для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Представление и прилагаемые документы представляется заявителем (представителем заявителя) в Комитет.

Представление направляется заявителем (представителем заявителя) в Комитет на бумажном носителе посредством почтового отправления или представляется лично или в форме электронного документа.

3.4. При приеме заявления сотрудник Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги проверяет:

- правильность заполнения представления;

- осуществляет сверку сведений, указанных заявителем в представлении, со сведениями, содержащимися в других представленных документах;

- комплектность документов, прилагаемых к представлению.

Срок выполнения указанных действий устанавливается до 15 минут.

3.5. Поступившие представление и документы регистрируются с присвоением входящего номера и указанием даты получения.

3.6. При получении посредством Регионального портала представления и (или) документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента, в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль представления, проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которыми подписаны представление и (или) документы, указанные в пункте 2.6. настоящего регламента, (в случае поступления заявления и (или) таких документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью), а также наличие оснований для отказа в приеме представления и документов, указанных в пункте 2.10. настоящего регламента

При наличии оснований для отказа в приеме представления и документов заявителю (представителю заявителя) специалистом Комитета направляется письмо об отказе в приеме к рассмотрению документов по форме согласно приложению № 4 к настоящему регламенту с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия данного решения, указанным заявителем (представителем заявителя) в представлении способом.

При отсутствии оснований для отказа в приеме представления и документов заявителю специалистом Комитета направляется сообщение о его приеме по указанному в представлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Региональном портале по его выбору с указанием присвоенного в электронной форме уникального номера, по которому на Региональном портале заявителю (представителю заявителя) будет представлена информация о ходе его рассмотрения.

Сообщение о получении представления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления представления в Комитет.

После принятия представления о предоставлении муниципальной услуги статус запроса заявителя в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на Региональном портале меняется до статуса «принято».

3.7. Критерием принятия решения о приеме представления является соблюдение требований, предусмотренных [пунктом 2.6](#P154). настоящего регламента

3.8. Зарегистрированное представление и документы при отсутствии оснований, предусмотренных [пунктами 2,7., 2.8., 2.](#P190)9 настоящего регламента, передаются на рассмотрение председателю Комитета, который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившим представлением (далее - ответственный исполнитель).

3.9. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 3 рабочих дня.

3.10. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступившего представления, определение ответственного исполнителя либо направление заявителю отказа в приеме к рассмотрению документов.

**Рассмотрение представления и прилагаемых документов и принятие решения о присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда либо об отказе в присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда**

3.11. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного представления и приложенного к нему комплекта документов на рассмотрение ответственному исполнителю.

3.12. Ответственный исполнитель осуществляет проверку сведений, содержащихся в представлении и документах, представленных заявителем (представителем заявителя) с целью определения:

- полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

- соответствие сведений о выполнении спортсменом спортивного разряда нормам, требованиям и условиям, выполнение которых необходимо для присвоения соответствующего спортивного разряда;

- наличия оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктами](#P196) 2.9. и 2.10. настоящего регламента.

3.13. При наличии оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель в адрес заявителя готовит уведомление о необходимости устранения несоответствия представления и прилагаемых документов (приложение №5 к настоящему регламенту) и передает проект уведомления для рассмотрения и подписания председателю Комитета (лицу, его замещающему).

После подписания уведомления ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней направляет уведомление заявителю, возвращает пакет документов и приостанавливает оказание муниципальной 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.

3.14. В случае соответствия сведений о выполнении спортсменом спортивного разряда нормам, требованиям и условиям, выполнение которых необходимо для присвоения соответствующего спортивного разряда, ответственным исполнителем 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 исполнителем готовится проект приказа о продлении срока действия спортивного разряда на тот же срок, со дня окончания срока, на который он был присвоен.

3.15. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель готовит уведомление об отказе в присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда с указанием причин отказа (приложение №7 к настоящему регламенту).

3.16. Критерием принятия решения о подготовке ответа заявителю являются основания, предусмотренные в пунктах 3.14.-3.15. настоящего раздела.

3.17. 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 исполнителем председателю Комитета (лицу, его замещающему) для подписания

Подписанный председателем Комитета (лицом, его замещающим) приказ о присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда (уведомление об отказе в присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда) регистрируется в установленном порядке и передается ответственному исполнителю.

Срок исполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.18. Результатом административной процедуры является:

- оформленный и зарегистрированный приказ о присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда (приложение №6 к настоящему регламенту);

- оформленное и подписанное уведомление об отказе в присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда с указанием оснований отказа (приложение №7 к настоящему регламенту).

**Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.19. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного председателем Комитета (лицом, его замещающим) и зарегистрированного в установленном порядке приказа о присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда (уведомления об отказе в присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда) ответственному исполнителю.

3.20. Ответственный исполнитель:

- направляет копию приказа о присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда заявителю (представителю заявителя) 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 (представителя заявителя) по средством телефонной связи или электронной почты о дате и времени получения нагрудного значка и зачетной классификационной книжки;

- вручает лично или направляет заявителю (представителю заявителя) посредством почтовой связи уведомление об отказе в присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда с указанием оснований отказа с приложением представленных заявителем документов.

3.21. Продолжительность административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.22. Ответственный исполнитель в день обращения заявителя (представителя 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 исполнителя, 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.

3.23. Продолжительность административной процедуры – в день обращения.

3.24. В случае, если заявитель (представитель заявителя) в установленный срок не обратился в Комитет, значок и зачетная классификационная книжка хранятся в Комитете.

3.25. Продолжительность административной процедуры – постоянно.

3.26. Результатом предоставления административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.27. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, указанных в [пункте 3.19](#sub_328). настоящего регламента, является получение Комитетом заявления об исправлении технической ошибки.

3.28. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель (представитель заявителя) представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки;

- документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем лично или по почте в Комитет.

3.29. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется сотрудником Комитета и передается сотруднику, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в установленном порядке.

3.30. Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.31. Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является наличие опечатки и (или) ошибки.

3.32. В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устраняет техническую ошибку в документах.

3.33. В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.34. Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе на подпись председателю Комитета.

3.35. Председатель Комитета подписывает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.36. Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подписанное должностным лицом уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе передает сотруднику Комитета, ответственному за прием документов, для направления заявителю.

3.37. Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе не может превышать пяти рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки в Комитете.

3.38. Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - один из документов, указанных в [пункте 3.18](#sub_329). настоящего регламента;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.39. Способ фиксации результата административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - регистрация документа, указанного в [пункте 3.37](#sub_344). настоящего регламента, в установленной в Комитете системе электронного документооборота с указанием даты и исходящего номера.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется постоянно заместителем председателя Комитета, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В Комитете проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

Периодичность проведения проверок имеет плановый характер (осуществляется на основании планов работы Комитета) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления плановых проверок, полноты и качества исполнения услуги устанавливается председателем Комитета.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Комитет, обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным председателем Комитета.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.4.1. соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

4.4.2. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации.

4.5. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через Единый портал или Региональный портал.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) председателя Комитета должностных лиц или муниципальных служащих в досудебном порядке.

5.2. Предметом жалобы могут являться нарушения прав и законных интересов заявителей, неправомерные решения, действия (бездействие) Комитета, должностных лиц и муниципальных служащих Комитета, нарушения положений настоящего регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в здании Комитета, на официальном сайте Комитета, на Едином портале, Региональном портале.

Указанная информация также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

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

5.4.1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

5.4.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.4.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.4.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.4.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами.

5.4.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.4.9. 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 Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

5.4.10. требование 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 № 210-ФЗ.

 5.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) председателя Комитета, подаются в Администрацию города Заречного Пензенской области, где рассматриваются уполномоченным лицом.

5.6. В случае обжалования действий (бездействия) должностных лиц или муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, жалоба подается на имя председателя Комитета

5.7. Особенности подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Комитета и его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Комитета по физической культуре и спорту города Заречного Пензенской области при предоставлении муниципальных услуг, утвержденным приказом Комитета от 08.11.2018 № 98.

5.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, председателя Комитета, должностного лица или муниципального служащего Комитета может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Комитета, Единого портала либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, с использованием федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

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

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

5.8.3. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области»;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пунктах 5.8.2. настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в Комитет.

5.10. Жалоба должна содержать:

5.10.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.10.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

 5.10.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

 5.11. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) председателя Комитета, должностных лиц или муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы.

Рассмотрение жалоб осуществляется уполномоченными на это должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в отношении решений и действий (бездействия) данного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.12. Заявитель имеет право обратиться в Комитет за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.13. Жалоба, поступившая в Комитет, либо Администрацию города Заречного, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.14. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.13](#P444) настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.17. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.18. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, 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 28.10.2019 № 52

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности административных процедур при исполнении муниципальной услуги**

Прием и регистрация представления и прилагаемых документов для получения муниципальной услуги

Рассмотрение представления и прилагаемых документов и принятие решения

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

Издание приказа о присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда

|  |
| --- |
| Уведомление заявителя о необходимости устранения несоответствий в представленных документах и возврат пакета 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 заявителю результата предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах |

Приложение №2

к регламенту

УТВЕРЖДЕНО

приказом Комитета по физической культуре

и спорту города Заречного Пензенской области

от 18.04.2018 №50

в редакции от 28.10.2019 №52

|  |
| --- |
| 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 28.10.2019 №52

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

 (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 28.10.2019 №52

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

 (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 города Заречного Пензенской области 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 28.10.2019 №52

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

 (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 28.10.2019 №52

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 28.10.2019 №52

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)