



УОС
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МЕГИОНА
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«19» 06 2023 г.

№ 1049

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 04.12.2007 №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь распоряжением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 08.10.2021 №566-рп «О мерах по увеличению доли массовых социально значимых услуг, доступных в электронном виде в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19.12.2022 №1255 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов», согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на начальника управления физической культуры и спорта.

Исполняющий обязанности
главы города

И.Г.Алчинов

Приложение
к постановлению администрации города
от 29.06.2023 № 1049

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»

Раздел 1. Общие положения
Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» (далее - Административный регламент) регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» (далее - спортивный разряд) управлением физической культуры и спорта администрации города (далее - Управление) или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ, многофункциональный центр).

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее - Заявители) являются спортивные федерации, организация, осуществляющая деятельность в области физической культуры и спорта, к которой принадлежит спортсмен;

Для варианта «восстановление спортивных разрядов» заявителем, помимо указанных в абзаце 1 настоящего пункта, может быть спортсмен, в отношении которого принято решение о лишении спортивного разряда.

1.3. Заявителями также могут являться представители лиц, указанных в пункте 1.2. Административного регламента, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке (далее - представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в управлении физической культуры и спорта администрации города Мегiona (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ, многофункциональный центр);

2) по телефону в уполномоченном органе местного самоуправления или многофункциональном центре;

3) при письменном обращении заявителя, представителя заявителя, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ);

на официальном сайте уполномоченного органа <https://www.admmegion.ru> (далее - официальный сайт);

5) посредством размещения информации на информационных стендах уполномоченного органа местного самоуправления или многофункционального центра.

1.4.1. Местонахождение многофункционального центра в городе Мегионе:

628684, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Мегион, проспект Победы, дом 7.

Телефон/факс 8 (34643) 3-47-74.

Телефон Центра телефонного обслуживания (консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги) 8-800-101-0001 (звонок с городского телефона бесплатный).

Адрес официального сайта: <https://mfc.admhmao.ru/>.

Адрес электронной почты: 004-0000@mfchmao.ru.

График работы: понедельник-пятница с 08:00 до 20:00; суббота с 10:00 до 16:00; воскресенье – выходной день.

1.4.2. Местонахождение уполномоченного органа в городе Мегионе:

628681, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Мегион, улица Садовая, дом 7.

Телефон/факс: 8 (34643) 9-63-54.

Адрес электронной почты: Ufkis@mail.ru.

График работы: понедельник-пятница: с 9:00 до 17:12; приемные дни: четверг: с 16:00 до 17:00; обеденный перерыв: с 13:00 до 14:00; суббота, воскресенье – выходные дни.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
адресов Уполномоченного органа и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо уполномоченного органа, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Если должностное лицо уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 №861.

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.

1.9. На официальном сайте уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты уполномоченного органа, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги);

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети Интернет.

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в уполномоченном органе при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Присвоение спортивных разрядов» (далее – муниципальная услуга).

2.1.1. Наименование муниципальных подуслуг (вариантов предоставления муниципальной услуги): «Присвоение спортивных разрядов», «Подтверждение спортивных разрядов», «Лишение спортивных разрядов», «Восстановление спортивных разрядов».

Наименование органа местного самоуправления,
предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом – управлением физической культурой и спортом администрации города Мегиона (далее – Управление).

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение о присвоении/подтверждении спортивных разрядов оформленное в форме приказа Управления с приложением соответствующего нагрудного значка и зачетной классификационной книжки (выдается один раз при первом присвоении спортивного разряда);

решение о лишении/восстановлении спортивных разрядов оформленное в форме приказа Управления;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленное в форме письма (уведомления) на бланке Управления;

решение о возврате заявителю документов, оформленное в форме письма (уведомления) на бланке Управления.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Управления, в личный кабинет на Едином или региональном портале;

на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган, МФЦ либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги.

Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги для вариантов присвоение/ подтверждение спортивных разрядов составляет 19 рабочих дней со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги для вариантов лишение/ восстановление спортивных разрядов составляет 2 месяца со дня поступления в Уполномоченный орган заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для варианта «присвоение спортивных разрядов» срок направления в спортивную федерацию, организацию, осуществляющую деятельность в области физической культуры и спорта и (или) размещения на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» копии документа о принятом решении составляет 3 рабочих дня со дня его подписания и в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается.

Для варианта «подтверждение спортивных разрядов» срок направления в спортивную федерацию, организацию, осуществляющую деятельность в области физической культуры и спорта и размещения на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» копии документа о принятом решении составляет 3

рабочих дня со дня его подписания и в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается.

Для варианта лишение спортивных разрядов срок направления в спортивную федерацию, организацию, осуществляющую деятельность в области физической культуры и спорта и размещения на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» копии документа о принятом решении составляет 5 рабочих дней со дня его подписания и в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается.

Для варианта восстановление спортивных разрядов срок направления в спортивную федерацию, организацию, осуществляющую деятельность в области физической культуры и спорта или спортсмену и размещения на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» копии документа о принятом решении составляет 5 рабочих дней со дня его подписания и в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается.

В случае поступления заявления в электронной форме посредством Единого или регионального портала вне рабочего времени управления либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанных документов.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 04.12.2007 №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6. Для оказания подуслуги «Присвоение спортивных разрядов», «Подтверждение спортивных разрядов» заявителем предоставляются следующие документы:

а) заявление (представление) о предоставлении муниципальной услуги, заполненной в соответствии с формой, приведенной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту, заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя или уполномоченного должностного лица;

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 спортивных разрядов;

в) копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной председателем судейской коллегии (главным судьей) (за исключением международных соревнований);

г) копия документа, удостоверяющего принадлежность спортсмена к организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта (в случае приостановления действия государственной аккредитации региональной федерации);

д) 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 (последнее - при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа (за исключением юношеских спортивных разрядов). При подаче документов в электронной форме сведения из документа, удостоверяющего личность, вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме и будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

для лиц, не достигших возраста 14 лет - копия свидетельства о рождении (при получении свидетельства о рождении в Российской Федерации - представляется по желанию заявителя, в случае непредставления, сведения о рождении запрашиваются посредством межведомственного взаимодействия). При подаче документов в электронной форме сведения из свидетельства о рождении вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме и будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае если свидетельство о рождении выдано на иностранном языке, необходимо представить оригинал и его нотариально заверенный перевод. При подаче документов в электронной форме, предоставляется нотариально удостоверенный перевод, подписанный электронной подписью нотариуса;

военнослужащими, проходящими военную службу по призыву, вместо указанных копий страниц паспорта гражданина Российской Федерации может предоставляться копия военного билета;

е) копия положения (регламента) о физкультурном мероприятии и (или) спортивном соревновании, на котором спортсмен выполнил нормы, требования и условия их выполнения для присвоения спортивного разряда;

ж) 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.

з) документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае подачи заявления представителем).

2.7. Для принятия решения о лишении спортивного разряда заявитель представляет следующие документы:

заявление о лишении спортивного разряда, содержащее:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), дату рождения спортсмена, в отношении которого подано заявление о лишении спортивного разряда;

дату и номер приказа о присвоении спортивного разряда;

сведения, подтверждающие основания для лишения спортивного разряда (с приложением документов, подтверждающих основания для лишения).

документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае подачи заявления представителем).

2.8. Основанием для лишения спортивного разряда является:

выявление недостоверных сведений в документах для присвоения спортивного разряда;

спортивная дисквалификация спортсмена за нарушение правил вида спорта, положений (регламентов) спортивных соревнований, антидопинговых правил, норм и требований, утвержденных международными спортивными организациями, общероссийскими спортивными федерациями, профессиональными спортивными лигами, иными организаторами спортивных соревнований, а также за нарушения запрета на участие в азартных играх в букмекерских конторах и тотализаторах путем заключения пари на соревнования по виду или видам спорта, по которым спортсмен участвует в соответствующих соревнованиях, решение о которой было принято после завершения соревнований, по итогам которых спортсмену был присвоен спортивный разряд.

2.9. Для принятия решения о восстановлении спортивного разряда заявитель

представляет следующие документы:

- заявление о восстановлении спортивного разряда, содержащее:
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), дату рождения спортсмена, в отношении которого подано заявление о восстановлении спортивного разряда;
- дату и номер приказа о лишении спортивного разряда;
- сведения, подтверждающие основание для восстановления спортивного разряда (с приложением документов, подтверждающих основания для восстановления).
- документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае подачи заявления представителем).

2.9.1. Основанием для восстановления спортивного разряда является окончание срока действия спортивной дисквалификации спортсмена.

2.10. Заявления и прилагаемые документы направляются (подаются) заявителем в Управление:

- в бумажном виде при личном посещении;
- в бумажном виде при отправке по почте;
- в электронной форме путем заполнения соответствующей формы заявления через личный кабинет на Едином или региональном портале.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами администрации города Мегиона находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ);

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона №210;

г) 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 Уполномоченного органа, уполномоченного органа, муниципального служащего, работника МФЦ, работника

организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона №210, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.12. Основаниями для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

а) для подуслуг «Присвоение спортивных разрядов», «Подтверждение спортивных разрядов»: подача документов, не соответствующих требованиям, предусмотренных пунктами 50 - 55 и пунктом 57 Положения о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденного Приказом Минспорта России от 19.12.2022 №1255 (далее – Положение);

для подуслуги «Лишение спортивных разрядов: подача заявления о лишении спортивного разряда, не соответствующего требованиям, предусмотренным пунктами 97, 99 Положения;

для подуслуги «Восстановление спортивных разрядов»: подача заявления о восстановлении спортивного разряда, не соответствующего требованиям, предусмотренным пунктами 107, 109 Положения

б) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги на Едином или региональном портале (недостоверно, неправильное либо неполное заполнение);

в) представленные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу;

г) представленные документы имеют подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

д) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

е) представленные документы нечитаемы, электронные копии документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

ж) подача документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

з) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.13. Отказ в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.14. Основанием для отказа в присвоении спортивного разряда является:

- а) несоответствие результата спортсмена, указанного в документах для присвоения спортивного разряда, нормам, требованиям и условиям их выполнения, включенным в Единую всероссийскую спортивную классификацию;
- б) спортивная дисквалификация спортсмена;
- в) нарушение условий допуска к соревнованиям и (или) физкультурным мероприятиям, установленного положениями (регламентами) о таких соревнованиях и (или) физкультурных мероприятиях, утвержденными их организаторами;
- г) наличие решения соответствующей антидопинговой организации о нарушении спортсменом антидопинговых правил, принятого по результатам допинг-контроля, проведенного в рамках соревнования, на котором спортсмен выполнил норму, требования и условия их выполнения;
- д) выявление недостоверных или неполных сведений в документах для присвоения спортивного разряда;
- е) нарушение сроков подачи представления и документов для присвоения спортивных разрядов.

2.15. Основанием для отказа в подтверждении спортивного разряда является:

- а) несоответствие результата спортсмена, указанного в представлении нормам, требованиям и условиям их выполнения, включенным в Единую всероссийскую спортивную классификацию;
- б) спортивная дисквалификация спортсмена, произошедшая до или в день проведения соревнования, на котором спортсмен подтвердил спортивный разряд;
- в) нарушение условий допуска к соревнованиям и (или) физкультурным мероприятиям, установленного положениями (регламентами) о таких соревнованиях и (или) физкультурных мероприятиях, утвержденными их организаторами;
- г) выявление недостоверных сведений в документах для присвоения спортивного разряда;
- д) нарушение сроков подачи представления и документов для присвоения спортивного разряда.

2.16. Основанием для отказа в лишении спортивного разряда является:

- а) несоответствие представленных сведений основаниям для лишения спортивного разряда, предусмотренным пунктом 2.8 настоящего Административного регламента;
- б) наличие решения Управления по заявлению о лишении спортивного разряда, поданному ранее по тем же основаниям спортивной федерацией, организацией, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта, или заявителем.

2.17. Основанием для отказа в восстановлении спортивного разряда является:

- а) несоответствие представленных сведений основанию для восстановления спортивного разряда, предусмотренному пунктом 2.9.1. настоящего Административного регламента;
- б) наличие решения Управления по заявлению о восстановлении спортивного разряда, поданному ранее по тем же основаниям спортивной федерацией, организацией, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта, заявителем или спортсменом.

2.18. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.20. Время ожидания в очереди при подаче документов, при получении консультации и получении результата предоставления муниципальной услуги Заявителями не должно превышать 30 минут.

Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.21. Срок регистрации полученных от Заявителя документов для подуслуг «Присвоение спортивных разрядов», «Подтверждение спортивных разрядов» – в течение 3 рабочих дней, для подуслуг «Лишение спортивных разрядов», «Восстановление спортивных разрядов» - в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления с комплектом документов в Уполномоченный орган.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

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

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется приём только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) приём двух и более посетителей не допускается, за исключением случая, когда заявителем является инвалид по слуху, которого сопровождает переводчик русского жестового языка.

Помещения, в которых предоставляется муниципальной услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Места для ожидания должны соответствовать оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих приём и консультирование граждан.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.23. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

а) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно – телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

б) наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

в) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, на Едином портале, региональном портале.

2.24. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

б) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

г) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

д) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Управления, специалистов, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.25. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения муниципальной услуги в МФЦ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

2.26. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

г) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

д) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.27. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны Управлением на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала

документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.28. Электронные документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Перечень административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, прилагаемых к нему документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

Описание административных процедур представлено в Приложении №5 к настоящему Административному регламенту.

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

б) запись на прием в орган (организацию), МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги;

в) формирование заявления;

г) прием и регистрация Управлением заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

е) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

ж) получение результата предоставления муниципальной услуги;

з) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

и) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином или региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется единым порталом автоматически на основании требований, определяемых органом (организацией), в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении единым порталом некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

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

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином или региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на Едином или региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Управление посредством порталов или официальных сайтов.

3.4. Управление обеспечивает:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого или регионального портала, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.1. настоящего Административного регламента.

3.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином или региональном портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в орган (организацию) или многофункциональный центр, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Особенности выполнения административных процедур многофункциональными центрами

3.8. МФЦ осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

3.9. Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

3.10. При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

3.11. При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

3.12. При наличии в заявлении указания о выдаче результатов предоставления муниципальной услуги через МФЦ, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю способом, согласно соглашению о взаимодействии.

Порядок и сроки передачи Управлением таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

а) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина или иных документов, удостоверяющих личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо проводит его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

б) проверяет полномочия заявителя;

в) определяет статус исполнения заявления в ГИС;

г) выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

д) запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленной муниципальной услуги МФЦ.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного органа, утверждаемых начальником управления физической культуры и спорта администрации города. Периодичность осуществления плановых проверок – не менее 1 раза в год. При плановой проверке полноты и качества предоставления услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и нормативных правовых актов администрации города Мегиона;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.4. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением услуги путем получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества

предоставления услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.5. Должностные лица уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего;

заместителю главы города по социальной политике на решение и (или) действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги, на сайте уполномоченного органа, на Едином портале, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 №1198
«О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс

досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг;

постановлением администрации города Мегиона от 28.06.2013 №1523 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов администрации города Мегиона, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих».

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»

Форма заявления
о предоставлении муниципальной услуги

Кому: _____
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

От кого: _____
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ¹
на присвоение спортивного разряда

№	Учреждение, вид спорта	Фамилия, имя,	Год рожд ения	Спортивна я дисциплин а	Результат, занятое место, количество поединков, побед,	Наименование соревнований (статус соревнований)

(наименование
должности)

(подпись)

(фамилия и инициалы
уполномоченного лица организации,
направляющей представление
на спортсмена)

Дата _____

¹ Оформляется на бланке организации, направляющей заявление, при очной подаче заявления.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»

Управление физической культуры администрации города

П Р И К А З

№ _____

О присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов)/ подтверждении спортивного разряда

В соответствии с Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерством спорта Российской Федерации от « _____ » _____ 20 _____ года № _____,

ПРИКАЗЫВАЮ:

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

(спортивный разряд)

(вид спорта)

1. _____
(фамилия, имя)

2. _____
(фамилия, имя)

Руководитель Управления _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

(фамилия, имя, отчество исполнителя)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»

Управление физической культуры администрации города

П Р И К А З

№ _____

О лишении спортивного разряда (спортивных разрядов)

В соответствии с Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерством спорта Российской Федерации от «_____» _____ 20____ года № _____,

ПРИКАЗЫВАЮ:

Лишить спортивного разряда (спортивные разряды) спортсмену (спортсменам), выполнившему (выполнившим) нормы, требования и условия их выполнения Единой всероссийской спортивной классификации:

(спортивный разряд)

(вид спорта)

1. _____
(фамилия, имя)

2. _____
(фамилия, имя)

Руководитель Управления _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

(фамилия, имя, отчество исполнителя)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»

Управление физической культуры администрации города

П Р И К А З

№ _____

О восстановлении спортивного разряда (спортивных разрядов)

В соответствии с Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерством спорта Российской Федерации от «_____» _____ 20____ года № _____,

ПРИКАЗЫВАЮ:

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

(спортивный разряд)

(вид спорта)

1. _____
(фамилия, имя)

2. _____
(фамилия, имя)

Руководитель Управления _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

(фамилия, имя, отчество исполнителя)

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»

СОСТАВ,
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ
ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Присвоение/подтверждение спортивных разрядов

Основания для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6
1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги					
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме и регистрации документов;	3 рабочих дня со дня поступления заявления и документов	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме и регистрации документов	регистрация заявления и документов в СЭД/Дело; назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов

	<p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме и регистрации документов – регистрация заявления.</p> <p>В случае наличия оснований для отказа в приеме и регистрации документов – направление заявителю уведомления об отказе в приеме и регистрации документов.</p>		<p>Должностное лицо, ответственное за делопроизводство в уполномоченном органе</p> <p>За подготовку и направление уведомления - должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; За подписание уведомления – руководитель уполномоченного органа</p>	
--	--	--	--	--

2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, прилагаемых к нему документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

<p>пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Рассмотрение документов (проверка документов на наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги); Запрос сведений, которые заявитель вправе предоставлять самостоятельно, посредством системы межведомственного взаимодействия, получение ответов на запросы;</p> <p>Подготовка проекта документа, являющегося результатом оказания муниципальной услуги</p>	<p>16 рабочих дней со дня регистрации</p>	<p>должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги</p>	<p>проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложениях к административному регламенту</p>
<p>Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписание документа, являющегося результатом предоставления услуги</p>	<p>3 рабочих дня со дня окончания рассмотрения документов</p>	<p>Руководитель уполномоченного органа</p>			<p>Подписанный и зарегистрированный в СЭД Дело результат предоставления муниципальной услуги</p>

Лишение/восстановление спортивных разрядов

Основания для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6
1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги					
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме и регистрации документов;	10 рабочих дней со дня поступления заявления и документов	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Наличие/отсутствие оснований для возврата заявления и документов	регистрация заявления и документов в СЭД Дело; назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме и регистрации документов – регистрация заявления.		Должностное лицо, ответственное за делопроизводство в уполномоченном органе		

	В случае наличия основания для отказа в приеме и регистрации документов – направление заявителю уведомления о возврате заявления и документов		За подготовку и направление уведомления - должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; За подписание уведомления – руководитель уполномоченного органа		
2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, прилагаемых к нему документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги					
Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги	Рассмотрения документов (проверка документов на наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги); Запрос сведений, которые заявитель вправе предоставлять самостоятельно, посредством системы межведомственного взаимодействия,	2 месяца со дня поступления заявления	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги	проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложениях к административному регламенту

	<p>получение ответов на запросы; Подготовка проекта документа, являющегося результатом оказания муниципальной услуги</p>			
	<p>Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписание документа, являющегося результатом предоставления услуги</p>	<p>Руководитель уполномоченного органа</p>		<p>Подписанный и зарегистрированный в СЭД Дело результат предоставления муниципальной услуги</p>