

Проект постановления
Главы Администрации
городского округа Сызрань

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

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Постановлением Администрации городского округа Сызрань от 17.12.2014 № 4305 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг городского округа Сызрань», руководствуясь Уставом городского округа Сызрань Самарской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» (Приложение).
2. Опубликовать настоящее Постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте муниципального образования городской округ Сызрань в сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Сызрань по социальной политике Пыжову И.П.

Глава Администрации
городского округа Сызрань

Н.М. Лядин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных
разрядов»**

1. Общие положения

Общие сведения о муниципальной услуге

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов (далее – Административный регламент), разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителя, определения основных требований к предоставлению муниципальной услуги, в том числе установления сроков и последовательности выполнения действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальную услугу предоставляет Управление физической культуры и спорта Администрации городского округа Сызрань (далее - Управление).

1.4. Муниципальная услуга «Присвоение спортивных разрядов» включает присвоение (подтверждение) следующих спортивных разрядов:

- второй спортивный разряд;
- третий спортивный разряд.

1.5. Муниципальная услуга «Присвоение спортивных разрядов» (далее – муниципальная услуга) включает в себя выдачу второго экземпляра приказа Управления о присвоении спортивных разрядов, соответствующих знаков и (при необходимости) зачётных классификационных книжек.

1.6. Получателями муниципальной услуги являются спортсмены, выполнившие требования, нормы и условия для присвоения спортивного разряда (далее – заявители).

1.7. Информация о месте нахождения и графике работы Управления, предоставляющего муниципальную услугу:

Местонахождение Управления физической культуры и спорта Администрации городского округа Сызрань: ул. Карла Маркса, д. 19, г. Сызрань, 446001.

Информация по порядку, срокам, процедурам и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется должностными лицами уполномоченных органов, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения в электронном виде в порядке консультирования.

Информирование осуществляется в следующих формах:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);
- индивидуальное консультирование по телефону;
- публичное письменное информирование;
- публичное устное информирование.

График работы Управления:

- понедельник, вторник, среда, четверг с 8.00 до 12.00, с 12.48 до 17.00;
- пятница с 8.00 до 12.00, с 12.48 до 16.00.

Приёмные дни:

- понедельник-четверг: с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00
- пятница: с 9.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00.

Телефоны для справок:

- приёмная руководителя управления: (8464) 98-71-27;
- специалисты управления: (8464) 98-71-58.

Адрес электронной почты: ufks@adm.syzran.ru

Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе её предоставления осуществляется по вышеуказанным телефонам.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления можно получить:

на официальном сайте городского округа Сызрань Самарской области (<http://adm.syzran.ru>);

на портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации (<http://www.gosuslugi.ru>);

путем использования средств телефонной или факсимильной связи;

путем использования средств электронной почты.

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, (далее – информирование) осуществляется по вопросам:

перечень видов информации, представляемой в обязательном порядке, и условия ее представления;

требования к запросам получателей муниципальной услуги о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос);

сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) при предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о местонахождении, графике (режиме) работы Управления осуществляется также с использованием телефона-автоинформатора.

Информирование осуществляется бесплатно.

Информирование осуществляется в устной, письменной или электронной форме.

1.8. Информирование заявителей в устной форме осуществляется в случаях обращения заявителя по телефонам, указанным в пункте 1.7. настоящего Административного регламента, или при личном устном обращении заявителя к сотрудникам Управления (далее – информирующие специалисты).

Время ожидания заявителя при личном устном или телефонном консультировании не может превышать 15 минут.

При ответе на телефонный звонок или личном устном обращении заявителя информирующий специалист:

представляется, называя свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование Управления, свою должность;

подробно в вежливой и корректной форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Информированный специалист должен принять все необходимые меры для ответа, в том числе при необходимости привлечь других специалистов Управления.

Информирующий специалист, принявший звонок или заявителя, должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Информация должна представляться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

При невозможности информирующего специалиста, принявшего звонок или заявителя, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту Управления или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, информирующий специалист, принявший звонок или заявителя, предлагает заявителю обратиться письменно либо согласует другое удобное заявителю время для получения ответа по телефону.

1.9. Информирование заявителя в письменной или электронной форме осуществляется путем подготовки и направления заявителю ответа на его письменный запрос.

Заявитель вправе обратиться в Управление с письменным запросом о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде. Письменный запрос рассматривается уполномоченным специалистом с учетом времени, необходимого для подготовки ответа получателю муниципальной услуги.

Обращение заявителя в письменной форме осуществляется посредством почтовых отправлений, в том числе по электронной почте, а также посредством формирования электронных запросов с помощью Интернет-сервисов, позволяющих получать запрашиваемую информацию в режиме отсроченного ответа (off-line), посредством сервисов Интернет-приемной на

официальном сайте Правительства Самарской области (<http://www.vopros.samregion.ru>).

1.10. Информирование заявителей в письменной или электронной форме осуществляется в течение 30 дней со дня поступления в Управление письменного запроса заявителя. Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, чёткой форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы.

Информация о местонахождении, графике (режиме) работы Управления, справочные телефоны структурного подразделения Управления, осуществляющего контроль качества предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты Управления, официального сайта Управления в сети Интернет, о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, федеральном и региональных порталах государственных услуг, а также на официальном сайте Управления в сети Интернет.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Управления в сети Интернет размещается также следующая информация:

Текст настоящего Административного регламента;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

образцы оформления запроса и требования к его оформлению;

информация о месте нахождения органов Администрации городского округа Сызрань, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способах получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в случае, если они участвуют в предоставлении муниципальной услуги;

справочные телефоны органов Администрации городского округа Сызрань, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адреса официальных сайтов органов Администрации городского округа Сызрань, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и

муниципальных услуг (функций)".

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Управление физической культуры и спорта Администрации городского округа Сызрань (далее – Управление).

Управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый Решением Думы городского округа Сызрань от 26 февраля 2014 года №13.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– выдача второго экземпляра приказа Управления о присвоении спортивных разрядов и выдача знаков в соответствии с п. 52 приказа Минспорта России от 20 февраля 2017 г. N 108;

– решения об отказе в присвоении спортивных разрядов.

Спортивный разряд присваивается сроком на 2 года. В случае если спортсмен в течение срока, на который был присвоен спортивный разряд, повторно выполнил нормы, требования и условия (подтвердил спортивный разряд) (далее - подтверждение), срок действия такого спортивного разряда продлевается на тот же срок, со дня окончания срока, на который он был присвоен.

Сведения о присвоении или подтверждении спортивного разряда заносятся в зачетную классификационную книжку спортсмена и заверяются печатью и подписью руководителя Управления.

Срок предоставления муниципальной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги)

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 60 дней со дня подачи необходимых документов.

Решение о подтверждении или об отказе в подтверждении спортивного разряда принимается Управлением в течение 1 месяца со дня поступления Ходатайства в виде документа, который подписывается руководителем представляющей Организации.

В случае представления заявителем в ходе рассмотрения дополнительных (недостающих) материалов срок может быть продлен на период не более чем на 30 дней.

Перечень нормативно – правовых актов, регулирующих отношения.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 50, ст. 6242; 2008, № 30 (ч. 2), ст. 3616, № 52 (ч. 1), ст. 6236; 2009, № 19, ст. 2272, № 29, ст. 3612, № 48, ст. 5726, № 51, ст. 6150; 2010, № 19, ст. 2290, № 31, ст. 4165, № 49, ст. 6417, № 51 (ч. 3), ст. 6810; 2011, № 9, ст. 1207, № 17, ст. 2317, № 30 (ч. 1), ст. 4596, № 45, ст. 6331, № 49 (ч. 5), ст. 7062, № 50, ст. 7354, ст. 7355);
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038, № 27, ст. 3873, ст. 3880, № 29, ст. 4291, № 30 (ч. I), ст. 4587, № 49 (ч. 5), ст. 7061);
- приказ Минспорта России от 20 февраля 2017 г. N 108 "Об утверждении Положения о Единой всероссийской спортивной классификации" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 марта 2017 г. N 46058) (далее – ЕВСК);
- иными нормативными правовыми актами городского округа Сызрань, регламентирующими предоставление муниципальной услуги, в том числе настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем.

2.6. Для присвоения спортивных разрядов заявитель представляет соответствующие заявление согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту и заполненное представление по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту, заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации или местной спортивной федерации;

В случае отсутствия спортивных федераций представление для присвоения спортивного разряда заверяется печатью (при наличии) и подписью руководителя физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку или образовательной организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта;

Представление для присвоения спортивных разрядов направляется в Управление в течение 4 месяцев со дня выполнения спортсменом норм, требований и условий их выполнения

К представлению на присвоение спортивных разрядов прилагается:

а) 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;

б) копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной:

председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей соревнования;

в) копии страниц книжки спортивного судьи, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), квалификационной категории и ее подтверждении;

г) две фотографии размером 3 x 4 см;

д) согласие на обработку персональных данных (Приложение 6)

Все, требуемые для присвоения спортивного разряда, документы должны быть заверены руководителем физкультурно-спортивной организации с которой спортсмен заключил гражданско-правовой договор или трудовой договор, либо в которой осуществлял подготовку к официальным соревнованиям до дня выступления в официальном соревновании, на котором спортсмен выполнил необходимые для присвоения соответствующего спортивного разряда нормы, требования и условия их выполнения или руководителем региональной спортивной федерации.

Для принятия решения о подтверждении спортивного разряда, в срок не ранее чем за 2 месяца до дня окончания срока на который был присвоен спортивный разряд, в Управление подается ходатайство о подтверждении спортивного разряда, заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку, образовательной организации, подразделения федерального органа, должностного лица или Заявителя, содержащее фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения спортсмена, а также сведения о наименовании соревнования, месте и дате его проведения, о выполнении норм, требований и условий их выполнения для подтверждения спортивного разряда, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) председателя судейской коллегии (главного судьи) (далее - Ходатайство).

Документы заявитель (или его представитель) вправе представить в Управление в письменном (на бумажном носителе) виде или почтовым отправлением.

Не допускается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7. В перечнях документов межведомственного информационного взаимодействия отсутствуют документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

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

2.8. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

– непредставление заявителем всех документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

– несоответствие результата спортсмена, указанного в документах для присвоения спортивного разряда, утвержденным Министерством нормам, требованиям и условиям их выполнения;

– спортивная дисквалификация спортсмена, произошедшая до или в день проведения соревнования, на котором спортсмен выполнил норму, требование и условия их выполнения.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;
- нахождение потребителя услуги в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- наличие в документах и материалах, представленных заявителем, недостоверной или искажённой информации;
- несоответствие представленных сведений нормам, требованиям и условиям, выполнение которых необходимо для присвоения спортивных разрядов;
- не предоставление документов в течение 4 месяцев со дня выполнения спортсменом норм и/или требований и условий их выполнения, предусмотренных ЕВСК;

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- документы не скреплены печатями, имеют не надлежащие подписи должностных лиц;
- к ходатайству приложены не все документы согласно перечня, указанного в п. 2.6.;
- иные недостатки, которые могут быть исправлены в сроки, указанные в п. 3.3. настоящего Регламента.

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

2.11. Отсутствует.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Самарской области

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением на безвозмездной основе.

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

2.13. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди не должен превышать 15 минут при личной подаче заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут при выдаче заявителю либо его законному представителю копии (или второго экземпляра) Приказа Управления о присвоении спортивных разрядов и выдача знаков либо письменного решения об отказе присвоения спортивных разрядов как результат предоставления муниципальной услуги.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении
муниципальной услуги, в том числе поступившего в электронной
форме**

2.14. При личной подаче заявителем в Управление – не более 30 минут. При подаче заявления в электронной форме или виде почтового отправления – в течение 1 рабочего дня с момента регистрации почтового отправления или поступления в Управление.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются
муниципальные услуги, 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**

**Требования к помещениям, в которых предоставляется
муниципальная услуга**

2.15. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормам и правилам пожарной безопасности.

Кабинеты (кабинет) приема получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета (в случае наличия нескольких кабинетов); фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа в помещение и выхода из него.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное

передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для получателей муниципальной услуги и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями.

Места для заполнения запросов должны быть оборудованы стульями и столами, иметь писчие принадлежности (авторучки, бумагу) для заполнения запросов и производства вспомогательных записей (памяток, пояснений).

Информационные стенды должны располагаться по месту нахождения Управления и содержать следующую информацию:

- график (режим) работы;
- номера телефонов специалистов;
- адрес электронной почты учреждения;
- исчерпывающую информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- образец заявления;

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

2.16. Показатели доступности муниципальной услуги:

- наличие полной, актуальной, доступной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на решения и действия (бездействия) по предоставлению муниципальной услуги, а также на должностных лиц;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.
- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги (минут).

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

2.17. Специалист Управления, уполномоченный на прием заявлений:

- регистрирует поступившее заявление в журнале учёта заявлений о предоставлении муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»;
- проверяет правильность оформления представленных заявителем документов;
- проверяет комплектность представленных заявителем документов согласно пункту 2.6 настоящего Административного регламента;
- подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме (при наличии электронного адреса) уведомление о регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется Управлением на бумажном носителе в случае поступления от заявителя заявления в бумажном виде или в случае, если заявитель в обращении о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме указал на предоставление результата муниципальной услуги на бумажном носителе. Результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе выдаётся заявителю назначенным ответственным специалистом непосредственно в Управлении или направляются по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о получении.

Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Регионального портала или Единого портала, а также по принципу «одного окна».

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических усло-

вий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Региональному portalу либо Единому portalу в сети «Интернет».

Прием и регистрация заявлений, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного Административным регламентом.

Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа осуществляется после однократного личного обращения заявителя с соответствующим заявлением в МФЦ. Взаимодействие с уполномоченным органом осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище, являющемся элементом государственной информационной системы Самарской области, обеспечивающим хранение электронных документов и электронных образов документов, а также их использование заявителем в целях предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу или в электронной форме (далее – единое региональное хранилище).

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, приложенные к заявлению и представленные в электронной форме с использованием Единого portalа или Регионального portalа, являются основанием для начала предоставления муниципальной услуги.

В данном случае для получения результатов муниципальной услуги заявитель должен предъявить оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

В случае направления в электронной форме заявления без приложения документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, должны быть представлены заявителем в уполномоченный орган на личном приеме в течение 5 дней с момента направления заявления.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются.

При обращении в МФЦ за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа (электронного образа документа) заверяется уполномоченным должностным лицом органа, уполномоченного на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, и размещается в едином региональном хранилище без направления заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе. При этом заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в орган, уполномоченный на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Возможно предоставление документов посредством электронной почты на адрес Управления (ufks@adm.syzran.ru) для предварительного ознакомления с предоставляемым пакетом документов и принятия решения. В течении 20 дней осуществляется личное предоставление документов, для сверки их с предоставленным электронным комплектом и документального оформления результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 1 к Административному регламенту.

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

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальных услуг.

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

прием и регистрация заявления или запроса, проверка наличия оснований для отказа в его приеме;

рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе или приостановления предоставления муниципальной услуги;

оформление результата предоставления муниципальной услуги.

выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

Прием и регистрация заявления или запроса, проверка наличия оснований для отказа в его приеме

3.2. Регистрация заявления и требуемых документов заявителя производится в журнале учёта заявлений о предоставлении муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» Управления физической культуры и спорта Администрации городского округа Сызрань (далее – журнал учёта заявлений).

Основанием для начала административных действий, составляющих административную процедуру «Прием и регистрация заявления или запроса, проверка наличия оснований для отказа в его приеме», является поступление в Управление заявления или запроса.

Должностным лицам, ответственным за совершение административных действий, составляющих административную процедуру «Прием и регистрация заявления или запроса, проверка наличия оснований для отказа в его приеме», в части совершения ими действий, предусмотренных настоящим пунктом Административного регламента, является:

работник Управления, ответственный за регистрацию поступающих в учреждение документов.

работник Управления, ответственный за регистрацию поступающих в учреждение документов, в порядке делопроизводства, установленном в учреждении (далее – установленный порядок):

- регистрирует запрос в журнале входящих документов Управления;
- проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в его приеме.

Максимальный срок проверки запроса составляет 1 рабочий день со дня регистрации запроса.

При наличии оснований для отказа в приеме запроса работник Управления, ответственный за регистрацию поступающих в учреждение документов, в установленном порядке готовит проект информационного письма и с приложением запроса передает его руководителю Управления.

Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных настоящим пунктом, – 1 рабочий день со дня установления оснований для отказа в приеме запроса.

Руководитель Управления подписывает проект информационного письма и возвращает информационное письмо работнику Управления, ответственному за регистрацию поступающих в Управление документов, который в установленном порядке направляет его заявителю.

Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных настоящим пунктом, – 3 рабочих дня со дня установления оснований для отказа в приеме запроса.

При отсутствии оснований для отказа в приеме запроса работник Управления, ответственный за регистрацию поступающих в Управление документов, в установленном порядке передает запрос руководителю Управления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим пунктом, – 1 рабочий день со дня регистрации заявления.

Критерием принятия решения являются:

поступление запроса от заявителя;
отсутствие оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Результатом административных действий, составляющих административную процедуру «Прием и регистрация заявления или запроса, проверка наличия оснований для отказа в его приеме», является:

- а) приём запроса либо отказ в его приёме;
- б) направление заявителю информационного письма;
- в) передача запроса руководителю Управления.

Способом фиксации результата выполнения административных действий, составляющих административную процедуру «Прием и регистрация заявления или запроса, проверка наличия оснований для отказа в его приеме», является создание в журнале исходящих документов Управления регистрационной записи о направлении заявителю информационного письма или о передаче запроса руководителю Управления.

Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе или приостановления предоставления муниципальной услуги

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту Управления, заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, установленных пунктом 2.6. настоящего Административного Регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является назначенный специалист Управления.

Назначенный специалист Управления осуществляет проверку комплектности документов на соответствие пункту 2.6. настоящего Административного регламента, а также на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения является соответствие поступившего заявления и прилагаемых к нему документов требованиям пунктов 2.6., 2.8 настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо решения об отказе или приостановления предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале учета заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 календарных дней со дня регистрации заявления. В случае приостановления предоставления муниципальной услуги данный срок может быть продлён на 15 календарных дней.

Оформление результата предоставления муниципальной услуги

3.4. Основание начала процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо решения об отказе или приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является назначенный специалист Управления.

В случае принятия решения об отказе или приостановлении предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, формирует уведомление об отказе или приостановлении предоставления муниципальной услуги (согласно приложению 5 к Административному регламенту) с указанием причин отказа и передает на подписание уполномоченному должностному лицу.

Критерием принятия решения об отказе или приостановлении предоставления муниципальной услуги является наличие оснований для отказа или приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за выполнение административной процедуры формирует результат предоставления муниципальной услуги: готовит проект приказа о присвоении спортивных разрядов (приложение № 4 к Административному регламенту) и передает его на согласование руководителю Управления.

Критериями принятия решения при выполнении административной процедуры является соответствие поступившего заявления и прилагаемых к нему документов требованиям пунктов 2.6., 2.8 настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является формирование результата предоставления муниципальной услуги в виде копии (или второго экземпляра) приказа о присвоении спортивных разрядов подписанного руководителем Управления, либо уведомления об отказе или приостановления предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение записи в журнал учета заявлений о предоставлении муниципальной услуги с указанием вида и реквизитов сформированного документа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 календарных дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.5. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является передача назначенному специалисту Управления результата предоставления муниципальной услуги в виде копии (или

второго экземпляра) Приказа о присвоении спортивных разрядов ил , либо отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалистом Управления, уполномоченным на прием (выдачу) и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

Ответственным за выполнение административной процедуры является назначенный специалист Управления.

Назначенный специалист Управления, осуществляет регистрацию результата предоставления муниципальной услуги в журнале учета заявлений о предоставлении муниципальной услуги и направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги тем же способом, которым направлялись документы на получение муниципальной услуги.

В случае если заявителем выбран способ получения результата муниципальной услуги при личном обращении в Управление за получением муниципальной услуги, назначенный специалист Управления в течение 1 рабочего дня извещает заявителя по телефону, указанному в заявлении, о готовности результата предоставления муниципальной услуги и согласовывает с заявителем дату и время его вручения.

При личном обращении за получением результата предоставления муниципальной услуги заявитель расписывается в его получении в соответствующей графе журнала учета заявлений о предоставлении муниципальной услуги, с указанием своей фамилии и даты получения.

В случае если назначенному специалисту Управления, не удастся связаться с заявителем в установленный срок, а так же если заявитель в согласованный срок не явился для получения документа, назначенному специалисту Управления, в течение 1 рабочего дня направляет письмо посредством почтовой связи в порядке общего делопроизводства, о чём делает соответствующие отметки в журнале учета заявлений о предоставлении муниципальной услуги с указанием реквизитов почтового отправления.

Критерием принятия решения является наличие результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги либо отказа в её предоставлении.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация результата предоставления муниципальной услуги в журнале учета заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 14 календарных дней с даты оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требова-

ния к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется руководителем Управления.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых и годовых планов работы Учреждения) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся должностными лицами Управления с периодичностью, определяемой индивидуальными правовыми актами Управления (распоряжениями), но не чаще одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся должностными лицами Учреждения по поручению руководителя Управления по обращению заинтересованных лиц или в установленных законодательством случаях.

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.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение Администрацией городского округа Сызрань проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверку полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица Администрации городского округа Сызрань, уполномоченные на осуществление контроля, на основании распоряжения Администрации.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах плановых и внеплановых проверок

Периодичность плановых проверок устанавливается на основании планов работы. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематическая проверка).

Внеплановые проверки проводятся по жалобам заявителей в установленном законодательством порядке.

Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведённой проверки, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Должностное лицо Управления, на которое возложено кадровое обеспечение деятельности, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами Управления служебных обязанностей, в том числе касающихся предоставления муниципальной услуги, проводит служебные проверки в отношении должностных лиц Управления, допустивших подобные нарушения.

Руководитель Управления либо лицо, его замещающее, принимает меры в отношении таких должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется посредством открытости деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб. Граждане могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Контроль за ходом предоставления муниципальной услуги может осуществляться путём получения необходимой информации лично во время приёма, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, через единый портал государственных и муниципальных услуг, портал государственных и муниципальных услуг Самарской области.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную

услугу и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, а также должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, и муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3. Жалоба может быть направлена:

- Управление физической культуры и спорта Администрации городского округа Сызрань, г. Сызрань, ул. Карла Маркса, 19;
- в Администрацию городского округа Сызрань по адресу: 446001 Самарская область, г. Сызрань, ул. Советская, 96.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителями органов, предоставляющих муниципальную услугу, подаются в Администрацию.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя:

- в Управление физической культуры и спорта Администрации городского округа Сызрань, ufks@adm.syzran.ru;
- в сети «Интернет» на официальном сайте городского округа Сызрань <http://adm.syzran.ru>;
- на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>;
- на портал государственных и муниципальных услуг Самарской области <http://uslugi.samregion.ru>.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Управление, Администрацию городского округа Сызрань, жалобы от заявителя.

Сроки рассмотрения жалобы

5.5. Письменная жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если правовыми актами Правительства Российской Федерации для рассмотрения подобных жалоб не установлены более короткие сроки их рассмотрения.

Результат рассмотрения жалобы

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

– об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

– об отказе в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Способы информирования заявителей о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Порядок обжалования решения по жалобе.

5.7. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

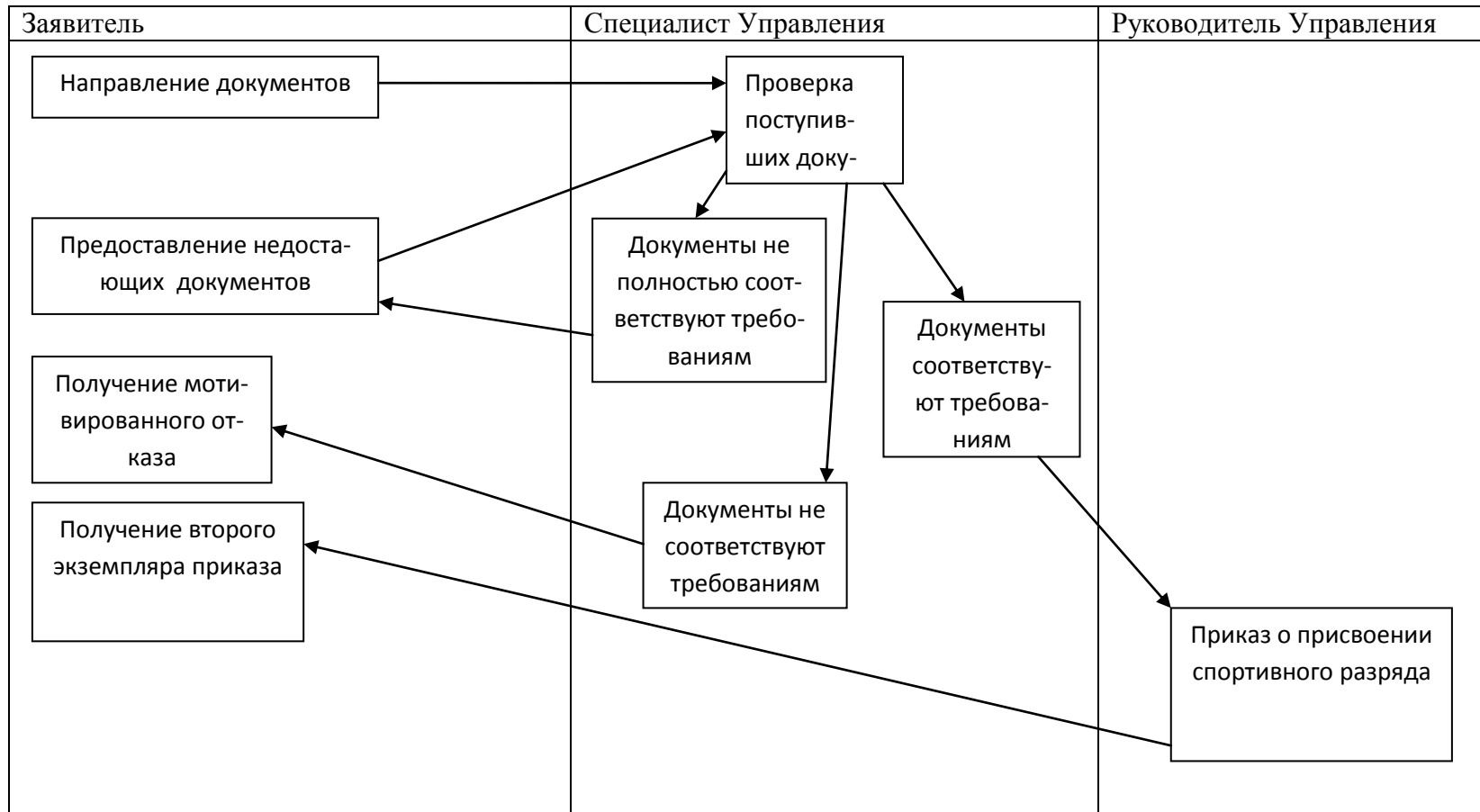
Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, лично во время приёма, по телефону, по письменному обращению,

по электронной почте, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.

Блок-схема
административной процедуры предоставления муниципальной услуги
по присвоению спортивных разрядов



Приложение 2 к
Административному регламенту

В Управление физической культуры и
спорта Администрации г.о. Сызрань

Представление на присвоение спортивного разряда
от " ____ " _____ 20 __ г. № _____

(наименование организации)

просит присвоить _____ спортивный разряд по _____

(указывается вид спорта)

следующим спортсменам:

№№ пп	ФИО спортсмена	Год рож- дения	Наименование соревнований	Дата и место проведения	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 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 Административному регламенту

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ спортивного разряда		ПРИСВОЕНИЕ (ПОДТВЕРЖДЕНИЕ) (ненужное зачеркнуть)				Дата поступления			
						Основные показатели			
Вид спорта					Дата выполнения	Наименование соревнований, дисциплина, ранг соревнований		Показанный результат	
					Число, месяц, год				
Фамилия		Имя							
Отчество		Дата рождения	число	месяц	год				
Физкультурно-спортивная организация, телефон									
Тренеры, подготовившие спортсмена (не менее 2-ух лет)						Должность судьи	Фамилия, инициалы		Судейская категория
ФИО	Этап подготовки	Количество лет (с... по...)	Физкультурная организация						
						Причина отказа и отметка о нарушениях			
Физкультурно-спортивная организация МП		Аккредитованная региональная спортивная федерация				Дата приказа о присвоении			
_____ Руководитель		МП _____ Руководитель				№ приказа о присвоении			
Подпись		Подпись				Подпись ответственного лица			
Дата		Дата							

Форма приказа

**УПРАВЛЕНИЕ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА
АДМИНИСТРАЦИИ Г.О. СЫЗРАНЬ****П Р И К А З**

от _____ № _____

г. Сызрань

О присвоении спортивных разрядов

В соответствии с частью 2 статьи 22 Федерального закона от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», руководствуясь Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20 февраля 2017 г. № 108, результатами выступлений в соревнованиях, в связи с выполнением спортсменами требований и норм Единой всероссийской спортивной классификации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

Присвоить спортивный разряд «_____» следующим спортсменам по видам спорта:

1. Ф.И.О., год рождения, вид спорта, спортивное ведомство, город
2. Ф.И.О., год рождения, вид спорта, спортивное ведомство, город

спортивный разряд «_____» следующим спортсменам по видам спорта:

1. Ф.И.О., год рождения, вид спорта, спортивное ведомство, город
2. Ф.И.О., год рождения, вид спорта, спортивное ведомство, город

Руководитель Управления

В.А. Егоров

Приложение № 5
к Административному регламенту
О предоставлении документов

Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество заявителя)

В связи с тем, что представленные документы не отвечают требованиям административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» (второй спортивный разряд, третий спортивный разряд), а именно _____, Управление по физической культуре и спорту Администрации городского округа Сызрань возвращает вам их обратно.

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

Руководитель Управления _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Форма уведомления
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество заявителя)

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» (второй спортивный разряд, третий спортивный разряд) Управление по физической культуре и спорту Администрации городского округа Сызрань приняло решение об отказе в присвоении Вам спортивного разряда в связи с _____.

(указать причину отказа)

Руководитель Управления _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 6
к Административному регламентуРуководителю Управления
физической культуры и спорта
Администрации г.о. СызраньОт кого: _____
(Ф.И.О. гражданина)

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу: _____

паспорт серия _____ № _____ выдан «_____» _____ г.

(наименование органа, выдавшего паспорт) даю согласие Управлению ФКиС на обработку информации, составляющей мои персональные данные (данные паспорта, адреса проживания, прочие сведения) в целях организации участия в спортивном мероприятии, ведения статистики с применением различных способов обработки. Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам – в соответствии с действующим законодательством), обезличивание, блокирование, а также осуществление любых иных действий с персональными данными, предусмотренных Федеральным законом РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных». Управление ФКиС гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ. Я проинформирован(а), что персональные данные обрабатываются неавтоматизированным и автоматизированным способами обработки. Согласие может быть отозвано субъектом персональных данных путем направления письменного заявления в Управление ФКиС. Настоящее согласие действует все время до момента отзыва Согласия. Я подтверждаю, что, давая согласие на обработку персональных данных, я действую своей волей и в своих интересах.

Дата _____ Подпись _____

Руководителю Управления
физической культуры и спорта
Администрации г.о. Сызрань

От кого: _____
(Ф.И.О. гражданина)

Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетнего

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающий(ая) по адресу: _____
серия _____ № _____ выдан «__» _____ г.
_____ паспорт
(наименование органа, выдавшего паспорт)
действующий(ая) в качестве законного представителя _____
_____ (Ф.И.О. несовершеннолетнего ребенка)

(серия и номер свидетельства о рождении или паспорта ребенка, дата выдачи и выдавший орган)
даю согласие Управлению ФКиС на обработку информации, составляющей мои персональные данные (фамилию, имя, отчество), персональные данные моего ребенка (данные свидетельства о рождении (паспорта), медицинской карты, адрес проживания, прочие сведения) в целях организации участия моего ребенка в спортивном мероприятии, ведения статистики с применением различных способов обработки. Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, персональных данных моего ребенка, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам – обеспечивающим и участвующим в проведении спортивных мероприятий), обезличивание, блокирование, а также осуществление любых иных действий с персональными данными, предусмотренных Федеральным законом РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных». Управление ФКиС гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ. Я проинформирован(а), что персональные данные обрабатываются неавтоматизированным и автоматизированным способами обработки. Согласие действует до момента достижения ребёнком возраста 18 лет, а также на период хранения документации в соответствии с действующим законодательством. Я подтверждаю, что, давая согласие на обработку персональных данных, я действую своей волей и в интересах своего ребенка.

Дата _____ Подпись _____

Подпись ребенка, достигшего возраста 14 лет _____