



Самарская область

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ОКТЯБРЬСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 16.05.2018 № 452

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

В соответствии с Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Приказом Министерства спорта РФ от 20.02.2017 № 108 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации», руководствуясь Уставом городского округа Октябрьск Самарской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов».
2. Постановление Администрации городского округа Октябрьск Самарской области от 09.12.2015 г. № 1117 «Об утверждении Порядка присвоения на территории городского округа Октябрьск Самарской области

спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Октябрьское время» и разместить его на официальном сайте Администрации городского округа Октябрьск Самарской области в сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя МКУ г.о. Октябрьск «Управление социального развития Администрации г.о. Октябрьск» Андреевскую Ж.С.

И.о. Главы городского округа



О.В. Глебов

Исполнитель
Романов А.Ю. 89398105099

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации
городского округа Октябрьск
Самарской области
от _____ № _____

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» (далее – 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.

Муниципальная услуга «Присвоение спортивных разрядов» включает в себя присвоение (подтверждение, лишение, восстановление) следующих спортивных разрядов:

- второй спортивный разряд;
- третий спортивный разряд.

Круг заявителей

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются региональные спортивные федерации по соответствующему виду спорта, спортивные федерации городского округа Октябрьск (далее – спортивные федерации) по месту их территориальной сферы деятельности, а в случае их отсутствия или приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации, физкультурно-спортивные организации, организации, осуществляющие спортивную подготовку или образовательные организации, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта, к которой принадлежит спортсмен, по месту их нахождения. Заявителем муниципальной услуги по восстановлению спортивного разряда может являться также спортсмен, в отношении которого принято решение о лишении спортивного разряда (далее – Заявитель).

От имени заявителя может выступать лицо, которое в силу закона, иного правового акта или в соответствии с учредительными документами, а также на основании доверенности, совершенной в простой письменной форме уполномочено выступать от его имени (далее – уполномоченное лицо).

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, являющиеся спортсменами и выполнившие требования и нормы Единой всероссийской спортивной классификации при соблюдении условий их выполнения по результатам официальных спортивных соревнований.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)

1.3. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить:

в Муниципальном казенном учреждении городского округа Октябрьск Самарской области «Управление социального развития Администрации городского округа Октябрьск Самарской области» (далее – Управление);

в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

а) на официальном сайте Администрации городского округа Октябрьск Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Администрации г.о. Октябрьск);

б) в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);

в) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

г) в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области» (далее – Региональный портал).

1.4. Информирование по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги, в том числе о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязательных для представления заявителем, и документах, получение которых производится без участия заявителя, о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Управления на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, в том числе в электронном виде в порядке консультирования.

1.5. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

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

1.5.1. Индивидуальное консультирование лично.

Гражданин может выбрать два варианта получения личной консультации:

- в режиме общей очереди в дни приема должностных лиц;
- по предварительной записи.

Для консультаций, предоставляемых непосредственно в день обращения заявителя, среднее время ожидания в очереди для получения консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди на прием к должностному лицу Управления по предварительной записи не должен превышать 5 минут, без предварительной записи - 15 минут.

При определении времени проведения консультации по телефону должностное лицо назначает время на основе уже имеющихся встреч с заявителями и времени удобного заявителю.

Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом организации консультирования.

Предварительная запись осуществляется как при личном обращении, так и по телефону. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и электронных носителях.

Заявителю сообщается время предоставления необходимых документов для предоставления муниципальной услуги и кабинет приема документов, в который следует обратиться.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица при обращении не может превышать 15 минут.

Ответ на устное обращение, поступившее на личном приеме, с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В ходе личного консультирования гражданин вправе обратиться с письменным обращением. Ответ на обращение заявителя, отправляется по почте в адрес заявителя в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

1.5.2. Индивидуальное консультирование по телефону.

Индивидуальное консультирование по телефону осуществляется во время ответа на телефонный звонок заинтересованного лица. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего консультирование по телефону. Время разговора не должно превышать 10 минут. Консультирование осуществляется по телефонам Управления в соответствии с графиком работы должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или может быть предложено изложить суть обращения в письменной форме.

1.5.3. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) заинтересованное лицо направляет обращение на почтовый адрес либо на электронный адрес Управления.

При индивидуальном консультировании по почте (электронной почте) ответ на обращение направляется заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме, в срок, не превышающий 30 календарных дней, со дня регистрации соответствующего обращения.

В исключительных случаях, а также, в случае направления запроса для получения документов, необходимых для рассмотрения обращения, руководитель Управления вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Срок уведомления заявителя о продлении срока рассмотрения обращения составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации соответствующего обращения.

1.5.4. Публичное информирование.

Публичное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов:

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- на официальном сайте Администрации г.о. Октябрьск;
- в федеральном реестре;
- на Едином портале;
- на Региональном портале.

При публичном информировании на информационных стендах размещается:

- наименование муниципальной услуги;
- перечень категорий получателей муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

формы заявлений для заполнения, образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к их оформлению:

- текст настоящего Регламента с приложениями;
- сведения о местонахождении, графиках работы, номерах справочных телефонов органов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
- извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников.

1.6. Консультация в объеме, предусмотренном настоящим Регламентом, предоставляется должностными лицами в рабочее время в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Заявители, представившие в Управление, документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами:

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги, а также о порядке и способах получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях и залах обслуживания, включающих места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, в дни и часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления

муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

1.7. Информацию о месте нахождения и графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Управления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, об адресе официального сайта Администрации г.о. Октябрьск, можно получить:

- на официальном сайте Администрации г.о. Октябрьск;
- на Едином портале;
- на Региональном портале;
- в федеральном реестре;
- при личном обращении заявителя;
- при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

- по телефону.

1.8. На официальном сайте Администрации г.о. Октябрьск, в федеральном реестре, на Едином портале размещению подлежат следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

- справочные телефоны уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона - автоинформатора;

- адрес официального сайта, адреса электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.9. Справочная информация размещается на информационном стенде или иных источниках информирования, которые оборудованы в доступном для заявителей месте предоставления муниципальной услуги, максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

1.10. На информационных стендах и иных источниках информирования размещается актуальная и исчерпывающая информация, которая содержит, в том числе:

- режим работы Управления;
- справочные телефоны;
- адрес официального сайта и адрес электронной почты уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- порядок предоставления муниципальной услуги.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Управлением.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Думы городского округа Октябрьск Самарской области.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- присвоение (подтверждение, лишение, восстановление) спортивного разряда;
- отказ в присвоении (подтверждении, лишении, восстановлении) спортивного разряда.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 2 месяцев со дня поступления документов для присвоения спортивного разряда.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 2 месяцев со дня поступления документов о лишении или восстановлении спортивного разряда.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 1 месяца со дня поступления документов для подтверждения спортивных разрядов.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте Администрации г.о. Октябрьск, в федеральном реестре, на Едином и

Региональном портале.

Управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

Печерывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для представления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6. Для присвоения спортивного разряда заявитель представляет в Управление:

2.6.1. При присвоении спортивного разряда:

- заявление по форме согласно Приложению 1 к настоящему Регламенту и заполненное представление по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту, заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации или уполномоченного должностного лица, или местной спортивной федерации (далее при совместном упоминании - спортивные федерации). В случае отсутствия спортивных федераций или приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации представление для присвоения спортивного разряда заверяется печатью (при наличии) и подписью руководителя физкультурно-спортивной организации, осуществляющей спортивную подготовку или образовательной организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта, к которой принадлежит спортсмен.

- копию протокола или выписки из протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения;

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

- две фотографии размером 3x4 см;

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

- копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства.

а при его отсутствии – копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа;

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

Военнослужащими, проходившими военную службу по призыву, вместо указанных копий страниц паспорта гражданина Российской Федерации может представляться копия военного билета:

- копию 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;

- согласие спортсмена на обработку персональных данных (Приложение 5 к настоящему Регламенту);

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

Заявление подписывается заявителем или его уполномоченным представителем.

2.6.2. При подтверждении спортивного разряда:

в срок не ранее чем за 2 месяца до дня окончания и не позднее дня окончания срока, на который был присвоен спортивный разряд, в Управление подается ходатайство о подтверждении спортивного разряда, заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя или уполномоченного должностного лица спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку, образовательной организации, подразделения федерального органа, должностного лица, 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).

К Ходатайству на подтверждение спортивного разряда прикладывается:

- 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 всех спортивных разрядов;

- б) копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей соревнования.

2.6.3. При лишении спортивного разряда заявление о лишении

спортивного разряда составляется в свободной форме и должно содержать:

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

- б) дату и номер документа о присвоении спортивного разряда;

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

2.6.4. При восстановлении спортивного разряда заявление о восстановлении спортивного разряда составляется в свободной форме и должно содержать:

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

- б) дату и номер документа о лишении спортивного разряда;

- в) сведения, подтверждающие основание для восстановления спортивного разряда (с приложением документов, подтверждающих основания для восстановления).

2.6.5. Заявитель вправе отозвать заявление о предоставлении муниципальной услуги до принятия Управлением решения.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, органов участвующих в предоставлении муниципальных услуг и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.7. Документы, подлежащие предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

2.8. Запрещается 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 городского округа Октябрьск находятся в распоряжении 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 № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, муниципального служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Управления либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- 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 от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.9. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление заявителем неполного пакета документов, предусмотренных пунктами 2.6.1. - 2.6.4. настоящего Регламента;

- предоставление документов, которые не поддаются прочтению.

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

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Основаниями для отказа в присвоении спортивного разряда являются:

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

б) спортивная дисквалификация спортсмена;

в) нарушение условий допуска к соревнованиям и (или) физкультурным мероприятиям, установленного положениями (регламентами) о таких соревнованиях и (или) физкультурных мероприятиях, утверждаемых их организаторами;

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

2.12. Основаниями для отказа в подтверждении спортивного разряда являются:

а) несоответствие результата спортсмена, указанного в Ходатайстве, утвержденным Министерством спорта РФ нормам, требованиям и условиям их выполнения;

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, утверждаемых их организаторами.

2.13. Основаниями для отказа в лишении спортивного разряда являются:

а) несоответствие представленных сведений основаниям для лишения спортивного разряда, предусмотренным пунктом 83 Положения о Единой Всероссийской спортивной классификации, утверждённой приказом министерства спорта Российской Федерации от 20 февраля 2017 г. N 108 (далее - Положение);

б) наличие решения Управления по заявлению о лишении спортивного разряда, поданному ранее по тем же основаниям спортивной федерацией, физкультурно-спортивной организацией, организацией, осуществляющей спортивную подготовку, образовательной организацией или Заявителем.

2.14. Основаниями для отказа в восстановлении спортивного разряда являются:

а) несоответствие представленных сведений основанию для восстановления спортивного разряда, предусмотренному абзацем вторым пункта 92 Положения;

б) наличие решения Управления по заявлению о восстановлении спортивного разряда, поданному ранее по тем же основаниям спортивной федерацией, физкультурно-спортивной организацией, организацией, осуществляющей спортивную подготовку, образовательной организацией. Заявителем или спортсменом.

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

2.15. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.16. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги, не предусмотрено.
Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.17. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуг и, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией.

участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.19. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в письменной форме на личном приеме заявителя, по почте, или в электронной форме осуществляется в день его поступления в Управление.

В случае поступления заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги в Управление в выходной или нерабочий праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.20. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

– здание, в котором расположено Управление должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц;

– центральный вход в здание Управление должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о режиме работы Управления;

– помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями;

– визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении Управления, для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на официальном сайте Администрации г.о. Октябрьск, Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области;

– оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами;

– 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);

– должностные лица Управления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечиваются личными наружными идентификационными карточками (бейджками) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности либо цветными табличками аналогичного содержания;

– рабочие места должностных лиц Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

– места ожидания должны быть комфортны для пребывания заинтересованных лиц и работы должностных лиц Управления, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб);

– места ожидания в очереди на консультацию, подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги или для получения результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками);

– количество мест ожидания не может быть менее пяти;

– места заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются чистой бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами;

– в помещениях для должностных лиц Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

– 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.

Должностные лица Управления оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случаях, если существующий объект в котором предоставляется муниципальная услуга невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа Октябрьск Самарской области, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На территории, прилегающей к зданию, в котором расположено Управление, оборудуются места для парковки транспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в Управление за определенный период. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. На каждой стоянке (остановке) транспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы указанные нормы распространяются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид" и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Указанные места для парковки, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе 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-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.21. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 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-коммуникационных технологий;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей, связанных с предоставлением муниципальной услуги;
- получение муниципальной услуги в электронной форме;
- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) и получении результата предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга не предоставляется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Муниципальная услуга не оказывается по экстерриториальному принципу.

Муниципальная услуга не предоставляется в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном статьей 7.3. Федерального закона от 27.02.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.22. Заявители могут направить заявление в форме электронного документа, порядок оформления которого определен Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 29, ст. 4479) и который передается с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Единый и Региональный портал, обеспечивающих возможность направления и получения информации в электронном виде, в том числе с использованием электронной подписи, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Каждый документ направляется в форме электронного документа (электронного образа документа), удостоверенного электронной подписью

лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной подписью нотариуса.

Средства электронной подписи, применяемые заявителями при направлении запроса в форме электронного документа, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть использована усиленная квалифицированная электронная подпись.

Заявители вправе использовать простую электронную цифровую подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1). Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.23. Заявители обеспечиваются возможностью получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином и Региональном порталах.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе подача заявителем заявления и документов с использованием Единого портала, Регионального портала осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде определяется в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

2.24. При предоставлении услуг в электронной форме посредством порталов услуг заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- б) запись на прием в Управление для подачи запроса о предоставлении услуги (далее - запрос);
- в) формирование запроса:
 - 1) прием и регистрация Управлением запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
 - 2) оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - оплата услуг)
 - 3) получение результата предоставления услуги;
 - 4) получение сведений о ходе выполнения запроса;
 - 5) осуществление оценки качества предоставления услуги;
 - 6) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего.

2.25. Информация о порядке и сроках предоставления услуги, размещенная на порталах услуг предоставляется заявителю бесплатно.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, а также отказ в предоставлении услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на порталах услуг.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

2.26. При организации записи на прием в Управление заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы Управления либо специалиста Управления, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Управлении графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием Управление не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы Управления, которая обеспечивает возможность интеграции с Единым порталом, Региональным порталом и официальным сайтом Администрации городского округа Октябрьск.

2.27. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на порталах услуг без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На порталах услуг размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

2.28. При формировании запроса обеспечивается:

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

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

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

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

ж) возможность доступа заявителя на порталах услуг или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

2.29. Требования к документам, необходимым для предоставления услуги, направляемым порталами услуг.

Каждый документ направляется в форме электронного документа (электронного образа документа), удостоверенного электронной подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной подписью нотариуса.

Каждый отдельный документ загружается в виде отдельного файла, количество которых соответствует количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов позволяет идентифицировать документ и количество страниц в документе.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в орган, осуществляющий предоставление услуги посредством порталов услуг. Управление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми и иными правовыми актами Самарской области.

2.30. Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

Предоставление услуги осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2.31. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Управлением;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.32. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за услугой. Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

2.33. Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления услуги, полученному в форме электронного документа, на порталах услуг в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

2.34. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Управление, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени

окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

в) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату услуги;

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

2.35. Уведомления о ходе выполнения запроса направляются заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующих действий на адрес электронной почты или с использованием средств порталов услуг.

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

2.37. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решение, действие или бездействие органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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».

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов в Управлении;

- подготовка и принятие правового акта (приказа) о присвоении, подтверждении, лишении или восстановлении спортивного разряда или уведомления об отказе в присвоении, подтверждении, лишении или восстановлении спортивного разряда;

- выдача (направление) заявителю муниципального правового акта (приказа) о присвоении, подтверждении, лишении или восстановлении спортивного разряда или уведомления об отказе в присвоении.

подтверждении, лишении или восстановлении спортивного разряда;

- порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов в Управлении

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и прилагаемыми к нему документами в Управление.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является руководитель Управления.

3.2.3. Выполнение административной процедуры осуществляет должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее - должностное лицо).

3.2.4. Должностное лицо проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе удостоверяется, что отсутствуют предусмотренные пунктом 2.9 настоящего Регламента основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.5. В случае обнаружения оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо осуществляет следующие административные действия:

- устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах;

- готовит в двух экземплярах уведомление о возврате документов по форме согласно Приложению 3 к настоящему Регламенту с указанием предусмотренного настоящим Регламентом основания возврата заявления и прилагаемых к нему документов;

- вручает заявителю уведомление о возврате документов с приложением заявления и приложенных к нему документов (далее - уведомление о возврате документов);

- приобщает ко второму экземпляру уведомления о возврате документов изготовленные копии заявления и приложенных к нему документов и передает их на хранение в порядке делопроизводства, установленного в Управлении.

В случае отказа заявителя от принятия уведомления о возврате документов должностное лицо в установленном в Управлении порядке

делопроизводства направляет данное уведомление заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении с описью вложения по адресу, указанному в заявлении.

Продолжительность выполнения административного действия составляет 15 минут.

3.2.6. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо осуществляет следующие административные действия:

- сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, прилагаемых к заявлению, делает на копии отметку о ее соответствии оригиналу, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, проставляет соответствующий штамп (при его наличии);

- регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации входящих документов Управления (далее - Журнал);

- должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, на копии сопроводительного документа ставит свою роспись с указанием своих Ф.И.О. и даты приема документов.

Продолжительность выполнения вышеуказанных административных действий, указанных в настоящем пункте, составляет 20 минут.

3.2.7. Результатом описанной в пунктах 3.2.1 - 3.2.6 настоящего Административного регламента административной процедуры, является:

- отказ в приеме документов,

- приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления муниципальной услуги.

3.2.8. Критерием принятия решения при выполнении описанной в пунктах 3.2.1 - 3.2.6 настоящего Регламента административной процедуры, является наличие или отсутствие предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.9. Способом фиксации результата выполнения описанной в пунктах 3.2.1 - 3.2.6 настоящего Регламента административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в Журнале или уведомления о возврате документов заявителю.

Продолжительность выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Подготовка и принятие правового акта (приказа) о присвоении, подтверждении, лишении или восстановлении спортивного разряда или уведомления об отказе в присвоении, подтверждении, лишении или восстановлении спортивного разряда

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является комплектование полного пакета документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является руководитель Управления.

3.3.3. Выполнение административной процедуры осуществляет должностное лицо Управления, руководитель Управления.

3.3.4. Должностное лицо Управления на основании заявления и комплектов документов осуществляет следующие административные действия:

- проверка содержания поданного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- проверка соответствия документов, прилагаемых к заявлению, требованиям для присвоения, подтверждения, лишения или восстановления соответствующего спортивного разряда. Проверка фактов, указанных в прилагаемых документах;

- в случае наличия заявления и (или) документов о присвоении, лишении, восстановлении спортивного разряда не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктами 45-48 и 50 Положения (для присвоения), пунктами 84 и 85 Положения (для лишения), пунктами 93 - 94 Положения (для восстановления), Управление в течение 10 дней со дня поступления такого заявления возвращает их Заявителю с указанием причин возврата. Заявитель в течение 20 рабочих дней со дня получения заявления и документов устраняет несоответствия и повторно направляет их для рассмотрения в Управление;

- подготовка проекта уведомления об отказе в присвоении, подтверждении, лишении или восстановлении спортивного разряда в случае наличия оснований для отказа, предусмотренных пунктами 2.11 - 2.14 настоящего Регламента;

- подготовка проекта приказа о присвоении, подтверждении, лишении или восстановлении спортивного разряда в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.11 - 2.14 настоящего Регламента;

- направление проекта Приказа руководителю Управления или лицу, исполняющему его обязанности, для подписания.

3.3.5. Результатом административной процедуры, описанной в пунктах 3.3.1 - 3.3.4 настоящего Регламента, является:

- приказ руководителя Управления о присвоении, подтверждении, лишении или восстановлении спортивного разряда;

- уведомление об отказе в присвоении, подтверждении, лишении или восстановлении спортивного разряда согласно Приложению 4 к настоящему Регламенту.

3.3.6. Критерием принятия решения о подготовке проекта приказа о присвоении, подтверждении, лишении или восстановлении спортивного разряда является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.11. - 2.14 настоящего

Регламента.

Критерием принятия решения о подготовке проекта Уведомления об отказе в присвоении, подтверждении, лишении или восстановлении спортивного разряда является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.11 - 2.14 настоящего Регламента.

3.3.7. Способами фиксации результата выполнения описанной в пунктах 3.3.1 - 3.3.4 настоящего Регламента административной процедуры является регистрация в установленном в порядке приказа руководителя Управления о присвоении, подтверждении, лишении или восстановлении спортивного разряда или уведомления об отказе в присвоении, подтверждении, лишении или восстановлении спортивного разряда.

3.3.8. Максимальный срок осуществления данной административной процедуры не должен превышать 2 месяцев со дня поступления в Управление заявления о предоставлении муниципальной услуги в случае присвоения, лишения или восстановления спортивного разряда и 1 месяца - в случае подтверждения спортивного разряда.

3.4. Выдача (направление) заявителю муниципального правового акта (приказа) о присвоении, подтверждении, лишении или восстановлении спортивного разряда или уведомления об отказе в присвоении, подтверждении, лишении или восстановлении спортивного разряда

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация подписанного приказа руководителя Управления о присвоении, подтверждении, лишении или восстановлении спортивного разряда или уведомления об отказе в присвоении, подтверждении, лишении или восстановлении спортивного разряда.

3.4.2. Выполнение административной процедуры осуществляет должностное лицо Управления, ответственное за осуществление административной процедуры.

3.4.3. В случае, если в заявлении заявитель выразил желание получить результат муниципальной услуги лично, должностное лицо в течение 2 рабочих дней со дня регистрации приказа или уведомления в установленном в Управлении порядке извещает заявителя по номеру телефона и (или) по электронной почте.

В случае невозможности извещения либо неявки заявителя в обусловленный срок должностное лицо направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги по почте или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

3.4.4. Должностное лицо Управления осуществляет выдачу Приказа или уведомления при предъявлении документа, подтверждающего личность получателя муниципальной услуги.

Продолжительность выполнения административного действия

составляет 15 минут с момента обращения заявителя в Управление.

3.4.5. Критерием принятия решений в ходе выполнения описанной в пунктах 3.4.1 - 3.4.4 настоящего Регламента административной процедуры является наличие Приказа или уведомления, а также выраженное получателем муниципальной услуги желание о способе получения Приказа.

3.4.6. Результатом административной процедуры является выдача заявителю приказа о присвоении, подтверждении, лишении или восстановлении спортивного разряда или уведомления об отказе в присвоении, подтверждении, лишении или восстановлении спортивного разряда.

Выдача зачётной классификационной книжки спортсмена и нагрудного знака соответствующего спортивного разряда осуществляется только в случае присвоения спортивного разряда.

В случае подтверждения спортивного разряда классификационная книжка спортсмена и нагрудный знак не выдаётся, а делается отметка о подтверждении спортивного разряда в действующую классификационную книжку спортсмена.

В случае лишения спортивного разряда, классификационная книжка спортсмена и нагрудный знак сдаётся в Управление, которая возвращается спортсмену в случае восстановления спортивного разряда.

3.4.7. Способом фиксации результата административной процедуры является запись в журнале выдачи документов с указанием реквизитов приказа или уведомления, даты выдачи его заявителю, удостоверенная подписью заявителя, а в случае направления по почте - дата направления по почте, удостоверенная подписью должностного лица.

3.4.8. Срок выполнения административной процедуры по выдаче результата составляет:

- при принятии решения о присвоении, подтверждении или отказе в подтверждении спортивного разряда - в течение 10 рабочих дней со дня его подписания;

- при принятии решения об отказе в присвоении, о лишении, об отказе в лишении, о восстановлении, об отказе в восстановлении спортивного разряда - в течение 5 рабочих дней со дня его подписания.

3.5. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

3.5.1. Информация о муниципальной услуге, о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги размещается на Едином портале и Региональном портале.

3.5.2. В электронной форме уведомление о приеме заявления на предоставление муниципальной услуги и необходимых для ее предоставления документов, информация о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, о результате предоставления муниципальной услуги направляются Заявителю в «Личный кабинет пользователя» Единого портала либо Регионального портала.

3.5.3. Подача заявления на предоставление муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется через Единый портал либо Региональный портал, путем последовательного заполнения всех предлагаемых форм, прикрепления к запросу заявления и необходимых документов, в электронной форме.

3.5.4. В случае подачи уведомления в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

3.5.5. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;
- подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.5.1 Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах

Информация о муниципальной услуге, о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги размещается на Едином портале, и Региональном портале. Информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется способами, указанными в пунктах 1.3 - 1.10 настоящего Регламента

3.5.5.2. Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Подача заявления на предоставление муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может осуществляться через Единый портал, Региональный портал, Федеральный реестр, путем последовательного заполнения всех предлагаемых форм, прикрепления к запросу заявления и необходимых документов, в электронной форме.

Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Единому portalу государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области в сети «Интернет».

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

В случае направления в электронной форме заявления без приложения документов, указанных в пунктах 2.6.1. - 2.6.4. настоящего Регламента, документы должны быть представлены заявителем на личном приеме в течение 5 календарных дней с момента направления заявления.

Последовательность административных действий при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги аналогична последовательности, указанной в подразделе 3.2 настоящего Регламента.

3.5.5.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

В случае подачи уведомления в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме гражданину направляется:

уведомление о приеме заявления;

уведомление о результате предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется гражданину в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующей административной процедуры, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала и сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору гражданина.

3.5.5.4. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

Последовательность действий при направлении либо выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги аналогична последовательности, указанной в подразделе 3.4. настоящего Регламента.

В случае представления документов через Единый портал, Региональный портал, Федеральный реестр результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в «Личный кабинет пользователя» Единого портала или Регионального портала.

Сроки выполнения административных процедур, предусмотренные настоящим Регламентом, распространяются в том числе на сроки предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

3.6.1. В случае необходимости внесения изменений в решения о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте решения заявитель направляет заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Заявление может быть подано в Управление, а также посредством Единого портала, Регионального портала.

Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является получение Управлением заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, представленного заявителем (далее - заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок представляется в Управление в произвольной форме.

Заявление об исправлении ошибок рассматривается специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней с даты его регистрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист, уполномоченный рассматривать документы, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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 последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется руководителем Управления.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Управления.

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

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение Администрацией городского округа Октябрьск Самарской области 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 Октябрьск Самарской области, уполномоченные на осуществление контроля, на основании распоряжения Администрации городского округа Октябрьск Самарской области.

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

4.4. 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 проведенной проверки, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.5. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего 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.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.6. Контроль за исполнением 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 Регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Регламентом.

Контроль за ходом предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем получения необходимой информации лично во время приема, 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.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) Управлением, должностными лицами Управления в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) 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;

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

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами.

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба может быть подана Заявителем, обратившимся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, либо его уполномоченным представителем.

Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, должностного лица Управления либо руководителя Управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилия, 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления либо руководителя Управления;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления либо руководителя Управления. 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 Октябрьск Самарской области жалобы от Заявителя.

Органы местного самоуправления и органы Администрации городского округа Октябрьск, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление по адресу: г. Октябрьск, ул. Ленина, 54.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Управления, подаются в Администрацию городского округа Октябрьск Самарской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудника Управления, подаются руководителю Управления.

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

5.4. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы Заявители могут получить:

- 1) на официальном сайте Администрации г.о. Октябрьск;
- 2) на Едином портале;
- 3) на Региональном портале;
- 4) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- 5) при личном обращении Заявителя;
- 6) при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;
- 7) по телефону.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления, руководителя Управления может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации г.о. Октябрьск, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

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

5.5. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц:

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;
- Постановление 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».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, размещается на официальном сайте Администрации г.о. Октябрьск, в федеральном реестре и Едином портале, Региональном портале.

Информация, содержащаяся в Разделе 5 настоящего Регламента, подлежит размещению на Едином портале, Региональном портале.

Управление обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе федерального реестра.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Присвоение спортивного
разряда»

В МКУ Г.О. Октябрьск «Управление
социального развития Администрации
Г.О. Октябрьск»

Заявление на присвоение спортивного разряда

от _____ 20 ____ г. № _____

просит присвоить _____ спортивный разряд по _____

(указывается вид спорта)

следующим спортсменам:

Ф.И.О. спортсмена, дата рождения, организация, тренер

Документы, содержащие сведения о выполнении норм, требований и условий их выполнения для присвоения спортивного разряда (копии протоколов спортивных соревнований о победах и подиумах, справка о составе и классификации судейской коллегии), на _____ листах прилагаются.

Уполномоченное лицо организации (тренер) _____

Город/район/пос.:

Содержит:

Ф.И.О.:

МП _____

ПРЕЖДАВЛЕНИЕ
на присвоение спортивного разряда

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение спортивного разряда»

ПРЕЖДАВЛЕНИЕ	Спортивный разряд	Присвоение (Администрация)	ПРЕЖДАВЛЕНИЕ		Дата присвоения спортивного разряда	Подпись
			Ф.И.О. спортсмена	Ф.И.О. тренера		
Ф.И.О. спортсмена			Ф.И.О. тренера			
Дата рождения			Дата присвоения спортивного разряда			
Вид спорта			Организация			
Ф.И.О. тренера			Ф.И.О. спортсмена			
Дата рождения тренера			Дата рождения спортсмена			
Подпись тренера			Подпись спортсмена			
Подпись спортсмена			Подпись представителя администрации			
Дата			Дата			

- Р
- В
- А
- О
- Ж
- С
- И
- С
- З

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

Форма уведомления
об отказе в приеме 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 _____

МКУ г.о. Октябрьск «Управление социального развития Администрации г.о. Октябрьск» возвращает вам их обратно.

Предлагаем Вам в течении 20 рабочих дней устранить указанные нарушения и повторно представить документы на рассмотрение.

Руководитель Управления _____
(подпись)

(Ф.И.О.)

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

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) МКУ г.о. Октябрьск «Управление социального развития Администрации г.о. Октябрьск» приняло решение об отказе в присвоении (подтверждении, лишении, восстановлении) Вам спортивного разряда в связи с _____

(указать причину отказа)

Руководитель Управления _____
(подпись)

(Ф.И.О.)

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

Руководителю МКУ г.о. Октябрьск
«Управление социального развития
Администрации г.о. Октябрьск»

Руководителю МКУ г.о. Октябрьск
«Управление социального развития
Администрации г.о. Октябрьск»

От кого: _____
(Ф.И.О. гражданина)

От кого: _____
(Ф.И.О. гражданина)

Согласие на обработку персональных данных

Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетнего

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу: _____

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

(наименование органа, выдавшего паспорт, дата выдачи)

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)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие МКУ г.о. Октябрьск «Управление социального развития Администрации г.о. Октябрьск», находящемуся по адресу: _____ на

обработку персональных данных несовершеннолетнего, а именно: фамилия, имя, отчество, год, месяц и дата рождения, адрес регистрации по месту жительства (пребывания), адрес фактического проживания, контактные телефоны, сведения о документах (паспорт, свидетельство о рождении и др.) серия, номер, дата выдачи, кем выданы, а также иные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, содержащиеся в заявлении и представленных документах.

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться с использованием, а также без использования средств автоматизации, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Цель обработки персональных данных: предоставление муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов».

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

Дата _____ Подпись _____

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу: _____

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

(кем выдан) _____ (дата выдачи)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие МКУ г.о. Октябрьск «Управление социального развития Администрации г.о. Октябрьск», находящемуся по адресу: _____ на

обработку моих персональных данных, а именно: фамилия, имя, отчество, год, месяц и дата рождения, адрес регистрации по месту жительства (пребывания), адрес фактического проживания, контактные телефоны, сведения о документах (паспорт и др.) серия, номер, дата выдачи, кем выданы, а также иные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, содержащиеся в заявлении и представленных документах.

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться с использованием, а также без использования средств автоматизации, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Цель обработки персональных данных: предоставление муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов».

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

Дата _____ Подпись _____