



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПОЛЯРНЫЕ ЗОРИ
С ПОДВЕДОМСТВЕННОЙ ТЕРРИТОРИЕЙ
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«22» апреля 2016 г.

№ 459

г. Полярные Зори

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение (подтверждение) второго и третьего
спортивных разрядов»**

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации города Полярные Зори от 26.04.2011 г. № 402

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение (подтверждение) второго и третьего спортивных разрядов».

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

Глава муниципального образования

М.О. Пухов

Визы согласования:

Правовой отдел _____ « ____ » апреля 2016 г.

Степанова

1 – в дело, 1-прокуратура, 1-ОФКиС

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение (подтверждение) второго и третьего спортивных разрядов»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент (далее- Регламент) предоставления муниципальной услуги «Присвоение (подтверждение) второго и третьего спортивных разрядов» (далее- муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и эффективности исполнения вышеуказанной муниципальной услуги, организации общедоступных процедур, создания условий и формирования правил получателей услуги, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет порядок, сроки и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, определяет формы контроля и порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

- местные спортивные федерации;
- физкультурно-спортивные организации, где спортсмен проходит спортивную подготовку, по месту жительства спортсмена или по месту заключения трудового договора между спортсменом и физкультурно-спортивной организацией, или по месту нахождения физкультурно-спортивной организации, в которую спортсмен зачислен для прохождения спортивной подготовки.

1.2.2. Представителями заявителей являются физические лица, наделенные полномочиями выступать от имени заявителей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - представители заявителя).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно в Отделе по физической культуре и спорту администрации города Полярные Зори.

1.3.1. Сведения о местонахождении и контактные телефоны отдела о физической культуре и спорту администрации г.Полярные Зори (далее Отдел):

Местонахождение Отдела: ул. Сивко, д.9 (плавательный бассейн, 2 этаж), г. Полярные Зори, Мурманская область.

Почтовый адрес: ул. Сивко, д. 9, а/я 17, г. Полярные Зори, Мурманская область, 184230.

Телефоны для справок: (8 815 32) 7-40-26. Факс: (8 815 32) 7-40-26

1.3.2. Сведения о режиме работы Отдела:

Понедельник – четверг с 9.00 до 17.30

Пятница – с 9.00 до 16.00

Обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00

Выходные – суббота, воскресенье.

1.3.3. Адреса официальных сайтов в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты исполнителей муниципальной услуги.

Адреса официальных сайтов:

- органов местного самоуправления города Полярные Зори: <http://www.pz-city.ru>
- интернет-портал государственных и муниципальных услуг: <http://gosuslugi.ru>
- интернет-портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области: <http://.51.gosuslugi.ru>

E-mail:

- органов местного самоуправления города Полярные Зори: polzori@pz-city.ru
- отдела: sport@pz-city.ru

1.3.4. Порядок и способы получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Сведения о порядке предоставления услуги заявитель может получить в отделе:

- посредством устного обращения;
- посредством телефонной связи по телефонам непосредственных исполнителей;
- посредством письменного обращения по почте, по электронной почте;
- посредством официального сайта МФЦ.

1.3.4.1. Информирование и консультирование о муниципальной услуге, предоставляемой на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) осуществляют сотрудники МФЦ, ответственные за работу с заявителями.

Местонахождение: 184230, Мурманская область, г. Полярные Зори, ул. Сивко 3.

Контактные телефоны: тел/факс (815-32) 7 45 44; 7 45 43

Адрес электронной почты: info@pz.mfc51.ru

График работы:

Понедельник выходной

Вторник 11.00 – 19.00

Среда 09.00 – 17.00

Четверг 11.00 – 19.00

Пятница 09.00 – 17.00

Суббота 10.00 – 16.00

Воскресенье выходной

1.3.4.2. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела в виде:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, официальном сайте органов местного самоуправления города Полярные Зори.

Публичное информирование осуществляется также путем размещения информационных материалов на интернет-портале государственных и муниципальных услуг (<http://gosuslugi.ru>), на региональном интернет-портале государственных и муниципальных услуг <http://.51.gosuslugi.ru>

Устное информирование заявителя осуществляется должностными лицами

Отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении заявителя за информацией или по телефону 8(81532)74026.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при устном информировании оперативно предоставляет полный ответ на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Продолжительность индивидуального устного информирования должна составлять не более 15 минут.

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании (при обращении заинтересованных лиц за информацией лично) не может превышать 15 минут.

Письменное информирование при обращении заявителя осуществляется путем почтовых отправлений или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией). Ответ направляется в течение 14 календарных дней с даты регистрации поступившего обращения в Отдел.

Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

При ответах на телефонные звонки специалист Отдела подробно, со ссылками на соответствующие нормативные акты, в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа (учреждения), имя, отчество и должность специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалист Отдела, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Отдела может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования, не позднее 3 рабочих дней со дня личного обращения.

Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на прием к должностному лицу в Отдел.

Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении или с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные, и желаемое время посещения. Заявителю сообщается дата и время приёма.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу.

Информационный стенд и сайт органов местного самоуправления города Полярные Зори, содержат следующую информацию:

- положение об отделе;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- текст настоящего регламента;
- блок-схему к настоящему регламенту и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения формы заявления;
- порядок обжалования решений (действий) бездействия должностных лиц отдела
- график (режим) работы, месторасположение, почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты Отдела, адрес официального сайта органов местного самоуправления г. Полярные Зори и интернет-портал государственных и муниципальных услуг, Ф.И.О. начальника Отдела;
- контактные телефоны сотрудников Отдела, предоставляющих муниципальную услугу.

На стенде также могут содержаться другие информационные материалы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Присвоение (подтверждение) второго и третьего спортивных разрядов».

2.2. Наименование органа управления, структурного подразделения администрации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Полярные Зори с подведомственной территорией через отдел по физической культуре и спорту администрации города Полярные Зори.

Муниципальная услуга может предоставляться в МФЦ в части:

- приема, регистрации и передачи в администрацию города заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Издание постановления администрации г.Полярные Зори о присвоении (подтверждении) спортивного разряда и выдача копии постановления заявителю (приложение №7 к Административному регламенту)

В случае присвоения спортивного разряда спортсмену выдается зачетная классификационная книжка, в которой указывается присвоенный разряд, и значок соответствующего спортивного разряда. Или вносится запись о присвоении (подтверждении) спортивного разряда в ранее оформленную зачетную классификационную книжку спортсмена, а также выдача значка соответствующего спортивного разряда.

2.3.2. Направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении

муниципальной услуги (приложение № 6 к Административному регламенту).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 2 месяцев с момента обращения и регистрации поступивших на рассмотрение документов.

2.4.2. Максимальное время ожидания заявителей в очереди при подаче документов, а также при получении результатов предоставления муниципальной услуги при личном обращении не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Время индивидуального устного информирования не должно превышать 15 минут.

2.4.4. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – один рабочий день.

2.4.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
- Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» («Российская газета», № 276, 08.12.2007);
- Федеральным законом от 29.06.2015 № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета» - Федеральный выпуск, № 6718, 08.07.2015);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168);
- Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 17 марта 2015 г. № 227 «Об утверждении Положения о Единой всероссийской спортивной классификации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 07.05.2015)
- Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28 сентября 2015 г. № 907 «О внесении изменений в Положение о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденное приказом Министерства спорта Российской Федерации от 17.03.2015 № 227» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 10.11.2015)
- Законом Мурманской области от 27.12.2010 № 1297-01-ЗМО «О физической культуре в Мурманской области» («Мурманский вестник» от 28.12.2010 № 247)
- Законом Мурманской области от 08.10.2015 № 1909-01-ЗМО «О внесении изменений в Закон Мурманской области «О физической культуре и спорте в Мурманской области» («Мурманский вестник» от 15.10.2015 № 192-193)

- Уставом муниципального образования г.Полярные Зори с подведомственной территорией (<http://www.pz-city.ru/ru/docs/upload/doc1373280673.pdf>);
- Распоряжением администрации г. Полярные Зори с подведомственной территорией от 31.01.2012 г. № 14р « Об утверждении положения об отделе»;

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в отдел:

- представление на спортсмена (приложение №2);
- копия протокола официального соревнования, отражающая выполнение норм и (или) требований Единой всероссийской спортивной классификации (далее ЕВСК) и условий их выполнения, в том числе о победах в поединках и выписка из протокола, подписанная председателем главной судейской коллегии официального соревнования;
- копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанная: председателем судейской коллегии и лицом, уполномоченным организацией проводящей официальные соревнования;

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

2.6.2. Не допускается требовать иные документы для получения муниципальной услуги, за исключением указанных документов в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.6.3. Обязанность по предоставлению документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, возложена на заявителя.

2.6.4. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с соглашением между администрацией города Полярные Зори с подведомственной территорией и многофункциональным центром.

В этом случае заявление и документы, установленные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента представляются заявителем в многофункциональный центр.

2.6.5. От заявителя запрещено требовать:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;
- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7

Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.6. Документы, предоставляемые Заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

1) тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием юридических адресов, мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства, данные паспортов должны быть написаны полностью;

2) документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

3) документы не должны быть исполнены карандашом;

4) документы не должны содержать повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

5) копии прилагаемых документов могут быть оформлены машинописным способом или ксерокопированием и заверены печатью и подписью должностных лиц организации. Они должны содержать достоверные сведения, в них не должно быть исправлений.

6) документы на присвоение (подтверждение) спортивного разряда подаются заявителем в течение трех месяцев с момента выполнения спортсменом норм и (или) требований ЕВСК и условий их выполнения.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, приостановлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;

- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;

- электронная подпись не является подлинной;

- отсутствие электронной подписи;

- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящимся в свободном доступе;

- информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации.

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги

является:

- несоответствие результата спортсмена, указанного в представлении нормам и (или) требованиям ЕВСК и условиям их выполнения;
- спортивная дисквалификация спортсмена, произошедшая до или в день проведения официального соревнования, на которых спортсмен выполнил соответствующую норму и (или) требование ЕВСК и условия ее выполнения.

2.7.3. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8. Требования к предоставлению муниципальной услуги на платной (бесплатной) основе.

Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Места для информирования и ожидания заявителей должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов, санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

Доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, включающих места для ожидания, информирования и приема получателей муниципальной услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста с гражданами может быть организовано в виде отдельного кабинета. Кабинет приема граждан должен быть оборудован информационной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

Места ожидания и для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Одновременное консультирование и (или) прием двух и более Заявителей не допускаются.

2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

В группу количественных показателей доступности входят:

- время ожидания муниципальной услуги;
- график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- место расположения органа, предоставляющего муниципальную услугу.

В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость);
- качество результатов работы муниципальных служащих.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в Приложении № 3 к настоящему регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. Представление и иные документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, могут быть оформлены в виде электронных документов в порядке, определенном Правительством Российской Федерации и (или) Правительством Мурманской области, и направлены в Отдел с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая интернет-портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области (<http://51.gosuslugi.ru/pgu/>).

При обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, ходатайство и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012г. №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.11.2. Форму представления, указанного в пункте 2.6.1 и перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, заявитель может получить на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг <http://gosuslugi.ru>, на Интернет-портале «Государственные услуги Мурманской области» по адресу <http://51.gosuslugi.ru/pgu/> или <http://www.pz-city.ru>.

2.11.3. При обращении заявителя за получением услуги в МФЦ предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города (далее – Соглашение о взаимодействии).

2.11.4. При обращении заявителя в МФЦ за получением результата муниципальной услуги МФЦ вправе осуществить составление и выдачу заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги администрацией города, предоставляющей муниципальную услугу.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.1. Последовательность и сроки исполнения административных действий предоставления муниципальной услуги.

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

- прием и регистрация представления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги (регистрация в течении 1 рабочего дня);

- рассмотрение документов, установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (срок выполнения процедуры – 10 дней) уведомление заявителя о принятом решении и подготовка проекта постановления о присвоении (подтверждении) спортивного разряда;

- выдача зачетных классификационных книжек спортсмена.

3.1.2. Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги приведена Блок-схеме (приложение № 1) к настоящему Регламенту.

3.1.3. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги по телефону или посредством личного посещения Отдела.

3.2. Прием и регистрация представления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление в администрацию города представления на спортсмена от заявителя с прилагаемыми к нему документами, указанными в пункте 2.6.1. настоящего регламента.

3.2.2. Представление с прилагаемыми документами, принимаются секретарем в приемной Главы муниципального образования города Полярные Зори и регистрируются в течение 1 рабочего дня. Получение от заинтересованных лиц пакета документов фиксируется путем внесения записи в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.2.3. В течении рабочего дня, следующего за днем регистрации, поступившее представление с прилагаемыми документами докладываются Главе муниципального образования г.Полярные Зори, и затем в соответствии с резолюцией, направляются в Отдел.

3.2.4. Муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство, в день поступления документов повторно регистрирует документы во внутреннем журнале регистрации входящей корреспонденции, и вместе с прилагаемыми документами, передает на рассмотрение начальнику Отдела.

3.2.5. Начальник Отдела в день получения документов путём проставления визы поручает муниципальному служащему, ответственному за предоставление муниципальной услуги, его рассмотрение и передает ему представление и прилагаемые документы.

3.2.6. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ при личном обращении Заявителя (его представителя) осуществляется в следующем порядке.

Заявитель (его представитель), лично обратившийся в МФЦ, получает талон в электронной очереди, ожидает вызова к окну приема документов, при необходимости получает информацию и консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

Срок ожидания вызова к окну приема документов – 15 минут.

Специалист МФЦ при личном обращении Заявителя (его представителя) с заявлением и документами осуществляет действия в соответствии с Порядком участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

- устанавливает личность Заявителя (его представителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность;
- проверяет наличие у Заявителя комплекта требуемых документов;
- регистрирует обращение Заявителя в установленном порядке;
- выдает Заявителю расписку о приеме документов;
- передает документы, принятые от Заявителя (Заявителей) для получения муниципальной услуги, в том числе второй экземпляр расписки о приеме документов, специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов в администрацию города.

Срок выполнения административных действий - 20 минут.

3.3. Рассмотрение документов, установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, уведомление заявителя о принятом решении и подготовка проекта постановления о присвоении (подтверждении) спортивного разряда

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поручение начальника Отдела муниципальному служащему, ответственному за предоставление муниципальной услуги, рассмотреть поступившие документы.

3.3.2. Муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня получения документов рассматривает их и осуществляет проверку представленных документов на соответствие требованиям подраздела 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента и на соответствие выполнения спортсменом норм, требований и условий Единой всероссийской спортивной классификации.

3.3.3. При установлении факта отсутствия необходимых документов, приведенных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента:

- муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект уведомления в адрес заявителя о необходимости предоставления соответствующих документов (приложение № 4) и передает проект уведомления начальнику Отдела для рассмотрения и подписания;

- начальник Отдела в день получения проекта уведомления о необходимости предоставления недостающих документов рассматривает его, подписывает и передает муниципальному служащему, ответственному за делопроизводство;

- муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство, в день получения подписанного начальником отдела уведомления о необходимости предоставления недостающих документов (но не позднее 10 рабочих дней со дня поступления документов в Администрацию города), регистрирует его в журнале регистрации исходящей документации Отдела и направляет в адрес указанный заявителем;

- после предоставления заявителем запрашиваемых документов муниципальный служащий, ответственный за предоставление услуги, осуществляет административные действия в соответствии с пунктами 3.3.4-3.3.6 настоящего

Административного регламента.

3.3.4. В течение 1 рабочего дня со дня окончания проверки поступивших документов муниципальный служащий, ответственный за предоставление услуги, совершает одно из следующих действий:

- готовит проект постановления администрации о присвоении (подтверждении) спортивного разряда (приложение № 6) и вместе поступившими документами передает его на рассмотрение начальнику Отдела;

- готовит проект уведомления об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда (приложение № 5) и вместе с поступившими документами передает его на рассмотрение начальнику Отдела .

3.3.5. Начальник Отдела в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта постановления о присвоении (подтверждении) спортивного разряда либо проект уведомления об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда рассматривает его, визирует и передает на подпись Главе муниципального образования;

3.3.6. Муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство, в день получения постановления о присвоении (подтверждении) спортсмену спортивного разряда либо уведомления об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда совершает одно из следующих действий:

- регистрирует постановление о присвоении (подтверждении) спортивного разряда в журнале регистрации, делает копию постановления и направляет в течение одного рабочего дня уведомление о присвоении (подтверждении) спортивного разряда (приложение №7) и копию постановления заявителю;

- регистрирует уведомление об отказе в журнале регистрации исходящей документации Отдела и в течение одного рабочего дня направляет в адрес заявителя уведомление об отказе, представление и документы заявителя.

3.4. Рассмотрение заявления и документов, поданных в электронном виде.

3.4.1. В день поступления представления и документов через портал государственных и муниципальных услуг специалист, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения:

1) проверяет полученные документы, полноту и правильность их заполнения; уведомление о получении заявления и документов формируется в «Личном кабинете» заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме.

2) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего регламента:

а) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа;

б) подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа и отправляет на портал государственных и муниципальных услуг.

3) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента:

а) регистрирует представление и документы;

б) направляет информацию о регистрации представления в форме электронного

документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица на портал государственных и муниципальных услуг;

в) распечатывает документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Административном регламенте.

3.4.2. В день получения представления и документов в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, специалист, ответственный за прием документов в электронной форме, выполняет с использованием программного обеспечения, следующие действия:

1) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;

2) формирует извещение о получении представления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа и отправляет его Заявителю;

3) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме в день приема необходимых документов выполняет с использованием программного обеспечения, следующие действия:

а) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

б) подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица уведомление об отказе в приеме документов;

в) отправляет уведомление об отказе в приеме (сообщение об ошибке) Заявителю.

При отсутствии оснований, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, в день получения Заявления и документов выполняет с использованием программного обеспечения, следующие действия:

1) регистрирует представления и документы, формирует уведомление о приеме представления и документов, подписывает ее усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа;

2) отправляет уведомление о приеме документов Заявителю;

3) распечатывает документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Административном регламенте.

3.4.3. О ходе рассмотрения представления, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, специалист, ответственный за предоставление услуги обязан направлять информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица на портал государственных и муниципальных услуг, в течение двух рабочих дней со дня поступления запроса.

3.5. Выдача зачетных классификационных книжек спортсмена.

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение муниципальным служащим, ответственным за предоставление услуги, постановления о присвоении (подтверждении) спортивного разряда.

3.5.2. В день обращения заявителя, муниципальный служащий, ответственный за предоставление услуги:

- оформляет зачетную классификационную книжку (в случае, если ранее зачетная классификационная книжка спортсмену не выдавалась) или вносит в нее запись о присвоении (подтверждении) соответствующего спортивного разряда;
- выдает зачетную классификационную книжку спортсмена, значок соответствующий присвоенному разряду;
- регистрирует выдачу зачетной классификационной книжки в Журнале регистрации выдачи зачетных классификационных книжек, где указывается:
 - порядковый номер записи в книге учета исходящих документов;
 - дата выдачи копии постановления, зачетной классификационной книжки;
 - фамилия и инициалы муниципального служащего, выдавшего зачетную классификационную книжку и сделавшего соответствующую запись в книге учета исходящих документов, а также его подпись.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим регламентом по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется начальником Отдела.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Мурманской области.

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

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в виде проверок осуществляются на основании распоряжения администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся 1 раз в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления

муниципальной услуги глава муниципального образования на основании предложений заместителя главы курирующего Отдел создает комиссию и утверждает ее состав распоряжением администрации. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия настоящему Регламенту и предложения по их устранению. Справку подписывает председатель комиссии и утверждает глава муниципального образования.

4.2.4. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей глава муниципального образования рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и должностных лиц органа управления, структурного подразделения или муниципального учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги. Персональная ответственность за соблюдение должностным лицом требований Административного регламента закрепляется в должностных инструкциях специалистов отдела.

4.3.2. Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования. Должностное лицо, ответственное за прием и подготовку документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения административных процедур по приему и рассмотрению документов. Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет руководитель Отдела.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействий) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

5.2. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами Отдела в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, в том числе:

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

5.3. Жалоба подается на имя главы муниципального образования город Полярные Зори с подведомственной территорией в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

5.4. Жалоба подается в свободной форме и должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. При подаче жалобы в электронной форме прилагаемые к жалобе документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.6. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с Российской Федерации.

5.7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется должностным лицом администрации муниципального образования ответственным за делопроизводство. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

5.8. Жалоба может быть подана главе муниципального образования при личном приеме Заявителя. Глава муниципального образования проводит личный прием заявителей по предварительной записи.

Запись заявителей проводится должностными лицами ответственными за делопроизводство, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

5.9. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство и осуществляющее запись Заявителя на личный прием, информирует Заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени, отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.10. При личном приеме Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа должностное лицо, ответственное за организацию личного приема граждан, оформляет карточку личного приема гражданина (в бумажном и (или) электронном виде) и заносит в нее содержание жалобы заявителя.

5.11. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта администрации города Полярные Зори в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.pz-city.ru);

2) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru);

3) регионального портала государственных и муниципальных услуг (<http://51.gosuslugi.ru>).

5.12. Жалоба может быть подана Заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) в порядке и сроки, которые установлены в соглашении о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.13. Жалоба на нарушение порядка предоставления услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим регламентом органом, предоставляющим услугу, заключившим соглашение о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.14. Основания для отказа в рассмотрении жалобы или оставлении жалобы без ответа:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. При

этом должностное лицо обязано сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- отсутствие в жалобе фамилии гражданина, направившего жалобу, или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- невозможность прочитать текст жалобы, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- невозможность дать ответ по существу жалобы в связи с недопустимостью разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, о чем сообщается гражданину, направившему жалобу;

- жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением обжалования данного судебного решения;

- в случае, если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и о прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу о данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

5.15. Письменная жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- 1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

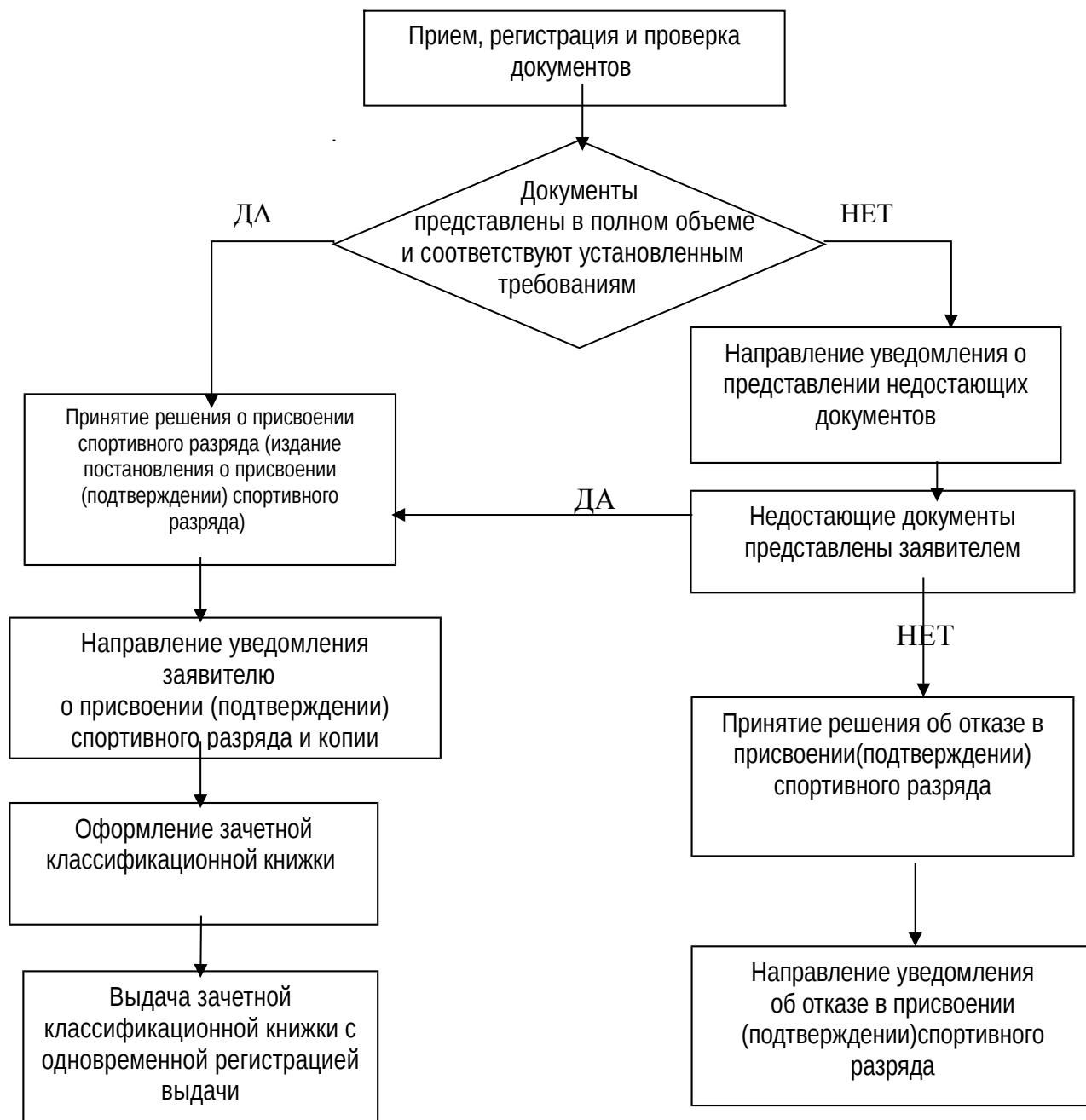
- 2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

5.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с ч. 1 ст. 11.2. Федерального закона от N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

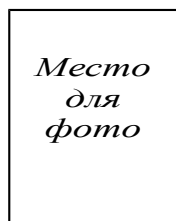
«Присвоение (подтверждение) второго и третьего спортивных разрядов»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение (подтверждение) второго и третьего спортивных разрядов»



Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение (подтверждение) второго и
третьего спортивных разрядов»

Представление на спортсмена



Член спорт. общества _____

Город _____

Коллектив _____

Фамилия _____ Имя _____

Отчество _____

Пол: Муж.

Жен.

Год и дата рождения _____

Каким видом спорта занимается _____

Место работы (учебы) _____

Спортивные разряды

Разряд	Дата присвоения	Номер приказа	Кем присвоен	Номер билета, удостоверения

№	Наименования соревнований	Дата	Место проведения	Результат

Адрес домашний _____

Адрес служебный _____

Номер телефона _____

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение (подтверждение) второго и
третьего спортивных разрядов»

**Показатели доступности и качества предоставления
муниципальной услуги и их значения**

№ п/ п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя (%)
Количественные показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1.	Время ожидания муниципальной услуги	90
2.	График работы отдела	90
3.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги	100
4.	Количество обоснованных жалоб	0
5.	Количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги	100
Качественные показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
6.	Достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге	100
7.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов	100
Показатели оценки качества предоставления муниципальной услуги		
8.	Культура обслуживания (вежливость, эстетичность)	90
9.	Эффективность результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100
10.	Качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение (подтверждение) второго и
третьего спортивных разрядов»

АДМИНИСТРАЦИЯ
города Полярные Зори
с подведомственной территорией
ОТДЕЛ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ
КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ
184230 г. Полярные Зори,
Мурманской обл.
ул. Сивко,9, тел./факс 7-40-26
E-mail: sport@pz-city.ru
№ _____ от _____
На № _____ от _____
О предоставлении документов

Уважаемый _____!

В связи с тем, что представленные документы не отвечают требованиям административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение (подтверждение) второго и третьего спортивных разрядов», просим дополнительно представить

(название документа (ов))

заверенные печатью и подписью руководителя учреждения.

Начальник отдела

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение (подтверждение) второго и
третьего спортивных разрядов»

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес заявителя)

Форма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Присвоение (подтверждение) второго и третьего спортивных разрядов» администрацией города Полярные Зори принято решение об отказе в присвоении Вам спортивного разряда в связи с

(указать причину отказа)

Глава муниципального образования _____

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение (подтверждение) второго и
третьего спортивных разрядов»



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПОЛЯРНЫЕ ЗОРИ
С ПОДВЕДОМСТВЕННОЙ ТЕРРИТОРИЕЙ
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«___» _____ 20__ г.

г. Полярные Зори

№ _____

О присвоении спортивных разрядов

Во исполнение Федерального закона от 04.12.2007 №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» и на основании «Положения о Единой всероссийской спортивной классификации», утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от 17.03.2015 № 227 **постановляю**:

1. Присвоить(подтвердить)___ спортивный разряд спортсменам, выполнившим условия, выполнения спортивных разрядов, нормативы и требования ЕВСК:

- Фамилия, имя вид спорта спортивный разряд.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава муниципального образования

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение (подтверждение) второго и
третьего спортивных разрядов»

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес заявителя)

Форма уведомления о предоставлении муниципальной услуги

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

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Присвоение (подтверждение) второго и третьего спортивных разрядов» администрацией города Полярные Зори принято положительное решение о предоставлении Вам муниципальной услуги – присвоении (подтверждении) спортивного _____ разряда _____ следующим _____ лицам:

(фамилия, имя, отчество)

Просим Вас прибыть в отдел _____ для получения зачетной
(дата, время)
классификационной книжки спортсмена.

Глава муниципального образования _____