**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2022 года № \_\_\_\_\_\_\_

г. Тверь

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд»,** **«третий спортивный разряд»**

В соответствии с 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», постановлением Администрации города Твери от 23.06.2011 № 1067 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории города Твери»,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» (приложение).

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

Глава города Твери А.В. Огоньков

 Приложение

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением

 Администрации города Твери

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г. №\_\_\_\_

## **Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд»**

### I. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования административного регламента.

 Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» (далее - Административный регламент) регулирует порядок присвоения спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» (далее - спортивный разряд) в городе Твери.

#### 1.2. Круг заявителей.

 1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» (далее – муниципальная услуга) являются региональные спортивные федерации, местные спортивные федерации, физкультурно-спортивные организации, организации, осуществляющие спортивную подготовку или образовательные организации города Твери, к которым принадлежит спортсмен (далее – Заявитель).

1.2.2. Заявителями также могут являться представители лиц, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке (далее - представитель Заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресе официального сайта, адресе электронной почты, графиках работы (далее - справочная информация) органа, предоставляющего муниципальную услугу, указаны в приложении 1 к настоящему Административному регламенту и размещаются:

- на официальном сайте Управления по культуре, спорту и делам молодежи администрации города Твери ([ksm.tver.ru](https://ksm.tver.ru)) (далее – Управление);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

- на информационном стенде Управления.

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в Управлении посредством:

- устного консультирования;

- письменного консультирования.

1.3.3. Информирование осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;

- средств почтовой связи;

- электронной почты;

- информационно- телекоммуникационной сети Интернет.

1.3.4. При ответе на телефонные звонки должностное лицо Управления, ответственное за консультирование и информирование лиц, имеющих намерение получить услугу (далее – заинтересованное лицо), обязано:

- назвать наименование органа, должность, фамилию, имя, отчество (при наличии);

- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 20 минут. В случае превышения отведенного на разговор времени должностное лицо Управления должно предупредить заинтересованное лицо об истечении времени и попросить произвести повторный звонок.

1.3.5. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении заинтересованного лица должностное лицо Управления, ответственное за консультирование и информирование граждан, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если должностное лицо Управления, ответственное за консультирование и информирование граждан, не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- предложить заинтересованному лицу изложить суть обращения в письменной форме;

- назначить другое удобное для заинтересованного лица время для консультации.

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

Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, обязано относиться к обратившемуся корректно и внимательно, не унижая его чести и достоинства.

1.3.7. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения заинтересованного лица. Должностное лицо Управления, ответственное за консультирование и информирование граждан, квалифицированно готовит разъяснения в пределах своей компетенции в порядке, установленном [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12146661/0) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.8. Руководитель Управления либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.9. Письменный ответ подписывает руководитель Управления. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель обеспечивает направление ответа способом, указанным в письменном обращении заинтересованного лица.

1.3.10. При индивидуальном письменном консультировании ответ заинтересованному лицу направляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.11. Должностное лицо Управления, ответственное за консультирование и информирование граждан, в обязательном порядке информирует Заявителя, обратившегося за консультацией по порядку предоставления муниципальной услуги:

- о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.12. Управление осуществляет прием Заявителей и сбор документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиком работы.

1.3.13. На информационном стенде Управления размещается следующая информация:

- текст Административного регламента с приложениями;

- текст (извлечение из текста) нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- время приема документов;

- основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения консультации;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- раздаточные материалы, содержащие режим приема заявителей, номер кабинета, в котором осуществляется прием заявителей, бланки заявлений;

- ответы на часто задаваемые вопросы;

- часы приема и порядок записи на прием к руководителю.

1.3.14. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/5225100/2770), а также в Управлении при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

1.3.15. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд».

# 2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Управлением.

Структурное подразделение Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги – отдел по физической культуре, спорту и делам молодежи (далее – Отдел).

Справочная информация об Управлении и отделе содержится в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Управление взаимодействует с:

- Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц;

- Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений о действительности паспорта гражданина Российской Федерации, сведений о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

# 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. При обращении за присвоением спортивного разряда - решение о присвоении спортивного разряда или решение об отказе в предоставлении услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд», которые оформляются в соответствии с[приложением](#sub_21000) 2и [приложением](#sub_22000) 3к настоящему Административному регламенту соответственно;

2.3.2. При обращении за подтверждением спортивного разряда - решение о подтверждении спортивного разряда или решение об отказе в предоставлении услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд», которые оформляются в соответствии с [приложением](#sub_23000) 4 и [приложением](#sub_24000) 5 к настоящему Административному регламенту соответственно;

2.3.3. При обращении за лишением (восстановлением) спортивного разряда (спортивных разрядов) - решение о лишении (восстановлении) спортивного разряда или решение об отказе в предоставлении услуги «Присвоение спортивных разрядов» «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд», которые оформляются в соответствии с [приложением](#sub_25000) 6и[приложением](#sub_26000) 7 к настоящему Административному регламенту соответственно.

#  2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Управление направляет Заявителю способом, указанным в заявлении:

1) при обращении за присвоением спортивного разряда - один из результатов предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.3.1](#sub_2231) настоящего Административного регламента, в срок не более двух месяцев с даты получения документов;

2) при обращении за подтверждением спортивного разряда - один из результатов предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.3.2](#sub_2232) настоящего Административного регламента, в срок не более двух месяцев с даты получения документов;

3) при обращении за лишением (восстановлением) спортивного разряда (спортивных разрядов) - один из результатов предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.3.3](#sub_2233) настоящего Административного регламента, в срок не более двух месяцев с даты получения документов.

2.4.2. Копия приказа о присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) в течение 10 рабочих дней со дня его утверждения направляется Заявителю на адрес электронной почты, указанной Заявителем (при наличии), или вручается лично под подпись, сканированный образ приказа в указанный срок размещается на официальном сайте Управления.

Копия решения об отказе в присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) в течение 5 рабочих дней со дня его принятия направляется Заявителю на адрес электронной почты, указанной Заявителем (при наличии), с указанием, что документы, представленные Заявителем в бумажном виде, можно получить в Управлении лично или вручается лично под подпись.

Копия приказа о подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) в течение 10 рабочих дней со дня его утверждения направляется Заявителю на адрес электронной почты, предоставленной Заявителем (при наличии), или вручается лично под подпись, сканированный образ приказа в указанный срок размещается на официальном сайте Управления.

Копия решения об отказе в подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) в течение 5 рабочих дней со дня его принятия направляется Заявителю на адрес электронной почты, указанной Заявителем (при наличии), с указанием, что документы, представленные Заявителем в бумажном виде, можно получить в Управлении лично или вручается лично под подпись.

Копия приказа о лишении (восстановлении) спортивного разряда (спортивных разрядов) в течение 5 рабочих дней со дня его утверждения направляется Заявителю на адрес электронной почты, предоставленной Заявителем(при наличии), или вручается лично под подпись, сканированный образ приказа в указанный срок размещается на официальном сайте Управления.

Копия решения об отказе в лишении (восстановлении) спортивного разряда (спортивных разрядов) в течение 5 рабочих дней со дня его принятия направляется Заявителю на адрес электронной почты, предоставленной Заявителем (при наличии), с указанием, что документы, представленные Заявителем в бумажном виде, можно получить в Управлении лично или вручается лично под подпись.

2.4.3. Срок возврата документов Заявителю в случае предоставления для присвоения спортивного разряда документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным [пунктом 2.6.1](#sub_2291) настоящего Административного регламента, для подтверждения спортивного разряда документов, не соответствующих требованиям, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, для лишения спортивного разряда - документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным [пунктом 2.6.3](#sub_2293) настоящего Административного регламента, или лицом, не являющимся Заявителем в соответствии с [пунктом 1.2.1](#sub_2121) настоящего Административного регламента, для восстановления спортивного разряда - документов, не соответствующих [пункту 2.6.4](#sub_2294) настоящего Административного регламента, или лицом, не являющимся Заявителем в соответствии с пунктом 1.2.1 настоящего Административного регламента, составляет 10 рабочих дней с момента их представления.

# 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181 «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации, № 48, 27.11.1995)

- [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12146661/0)от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05. 2006);

- [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12157560/0) от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» («Российская газета», № 276, 08.12. 2007 № 276);

- [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 168, от 30.06.2010);

- [приказом](http://internet.garant.ru/document/redirect/71635662/0) Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 22.03.2017);

- приказом Министерства спорта Российской Федерации от 24.12.2021 № 1050 «Об утверждении типовых административных регламентов предоставления массовых социально значимых услуг»;

- постановлением Администрации города Твери от 23.06.2011 № 1067 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории города Твери» («Муниципальные вести», № 33, 24.06.2011);

- постановлением Администрации города Твери от 28.04.2017 № 539 «Об утверждении Положения об управлении по культуре, спорту и делам молодежи администрации города Твери» («Вся Тверь», № 49 (5 мая), 2017);

- настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для принятия решения о присвоении спортивного разряда Заявитель представляет следующие документы:

- представление Заявителя;

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

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

- две фотографии размером 3х4 см;

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

- 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 присвоения спортивного разряда военнослужащему, проходящему военную службу по призыву, вместо указанных копий страниц паспорта гражданина Российской Федерации может быть представлена копия военного билета;

- копия свидетельства о рождении (для присвоения спортивного разряда лицу, не достигшему 14 лет);

- копия документа (справка, протокол), подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), содержащего сведения о количестве стран (для международных соревнований) или субъектов Российской Федерации (для всероссийских и межрегиональных соревнований), принявших участие в соответствующем соревновании.

В случае если с представлением о присвоении спортивного разряда обращается представитель Заявителя, дополнительно предоставляется доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, подтверждающая полномочия представителя.

2.6.2. Для принятия решения о подтверждении спортивного разряда Заявитель представляет следующие документы:

- ходатайство о подтверждении спортивного разряда;

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

- копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной:

председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей соревнования (за исключением международных соревнований).

В случае если с ходатайством о подтверждении спортивного разряда обращается представитель Заявителя, дополнительно предоставляется доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, подтверждающая полномочия представителя.

2.6.3. Для принятия решения о лишении спортивного разряда Заявитель приставляет:

- заявление о лишении спортивного разряда, содержащее:

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

- дату и номер приказа о присвоении спортивного разряда;

- сведения, подтверждающие основания для лишения спортивного разряда;

- документы, подтверждающие основания для лишения спортивного разряда.

Основанием для лишения спортивного разряда является:

- выявление недостоверных сведений в документах для присвоения спортивного разряда;

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

В случае если с заявлением о лишении спортивного разряда обращается представитель Заявителя, дополнительно предоставляется доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, подтверждающая полномочия представителя.

2.6.4. Для принятия решения о восстановлении спортивного разряда Заявитель представляет:

- заявление о восстановлении спортивного разряда, содержащее:

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

- дату и номер приказа о лишении спортивного разряда;

- сведения, подтверждающие основание для восстановления спортивного разряда;

- документы, подтверждающие основание для восстановления спортивного разряда.

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

В случае если с заявлением о восстановлении спортивного разряда обращается представитель Заявителя - юридического лица, дополнительно предоставляется доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, подтверждающая полномочия представителя.

В случае если с заявлением о восстановлении спортивного разряда обращается представитель Заявителя - физического лица, дополнительно предоставляется нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, приравненная в соответствии со [статьей 185.1](http://internet.garant.ru/document/redirect/10164072/1851) Гражданского кодекса Российской Федерации к нотариально удостоверенной доверенности, подтверждающая полномочия представителя.

2.6.5. Обязанность по предоставлению документов, указанных в [пунктах 2.6.1-2.6.4](#sub_2291) настоящего Административного регламента, возложена на Заявителя.

2.6.6. При направлении заявления посредством [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/5225100/2770) сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя или его представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

В случае, если документ, подтверждающий полномочия Заявителя, выдан юридическим лицом, он должен быть подписан усиленной квалифицированной [электронной подписью](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае, если документ, подтверждающий полномочия Заявителя, выдан индивидуальным предпринимателем, он должен быть подписан усиленной квалифицированной [электронной подписью](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) индивидуального предпринимателя.

В случае, если документ, подтверждающий полномочия Заявителя, выдан нотариусом, он должен быть подписан усиленной квалифицированной [электронной подписью](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) нотариуса, в иных случаях должен быть подписан простой электронной подписью.

2.6.7. Заявления и прилагаемые документы, указанные в [подразделе 2.6](#sub_2029) настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Управление в электронной форме путем заполнения соответствующей формы запроса через личный кабинет на [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/5225100/2770).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

2.7.1. Перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

- сведения о рождении ребенка;

- сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации;

- сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания.

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

- осуществлений действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

- 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, Тверской области, города Твери находятся в распоряжении Управления по культуре, спорту и делам молодежи администрации города Твери, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/706) Федерального закона от 27.06.2010 № 210-ФЗ «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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

- некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги на [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/5225100/2770) (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

- представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

- представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;

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

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

- представленные документы нечитаемы;

- предоставление недостоверной информации.

- представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

- подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

- несоблюдение установленных [статьей 11](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/11) Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в [приложении](#sub_27000) 8 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/5225100/2770) не позднее двух недель со дня, следующего за днем подачи заявления. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.8.2. Основанием для отказа в присвоении спортивного разряда является:

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

- спортивная дисквалификация спортсмена;

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

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

2.8.3. Основанием для отказа в подтверждении спортивного разряда является:

- несоответствие результата спортсмена, указанного в ходатайстве на подтверждение спортивного разряда, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации нормам, требованиям и условиям их выполнения;

- спортивная дисквалификация спортсмена, произошедшая до или в день проведения соревнования, на котором спортсмен подтвердил спортивный разряд;

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

2.8.4. Основанием для отказа в лишении спортивного разряда является:

- несоответствие представленных сведений основаниям для лишения спортивного разряда, предусмотренным [пунктом 2.6.3](#sub_2293) настоящего Административного регламента;

- наличие решения по заявлению о лишении спортивного разряда, поданному Заявителем ранее по тем же основаниям.

2.8.5. Основанием для отказа в восстановлении спортивного разряда является:

- несоответствие представленных сведений основанию для восстановления спортивного разряда, предусмотренному [пунктом 2.6.4](#sub_2294) настоящего Административного регламента;

- наличие решения по заявлению о восстановлении спортивного разряда, поданному ранее по тем же основаниям Заявителем или спортсменом.

2.8.6. Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.7. Основанием для возврата документов, представленных для присвоения спортивного разряда, является подача Заявителем документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным [пунктом 2.6.1](#sub_2291) настоящего Административного регламента.

2.8.8. Основанием для возврата документов, представленных для подтверждения спортивного разряда, является:

- подача Заявителем документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента;

- подача документов лицом, не являющимся Заявителем в соответствии с пунктом 1.2.1 настоящего Административного регламента.

2.8.9. Основанием для возврата документов, представленных для лишения спортивного разряда, является:

- подача Заявителем документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным [пунктом 2.6.3](#sub_2293) настоящего Административного регламента;

- подача документов лицом, не являющимся Заявителем в соответствии с [пунктом 1.2.1](#sub_2121) настоящего Административного регламента.

2.8.10. Основанием для возврата документов, представленных для восстановления спортивного разряда, является:

- подача Заявителем документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным [пунктом 2.6.4](#sub_2294) настоящего Административного регламента;

- подача документов лицом, не являющимся Заявителем в соответствии с [пунктом 1.2.1](#sub_2121) настоящего Административного регламента.

2.8.11. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- запрос направлен с нарушением сроков обращения, установленных [приказом](http://internet.garant.ru/document/redirect/71635662/1049) Минспорта России от 20.02.2017 № 108 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации»;

- документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

2.8.12. Для подачи документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.2 настоящего Административного регламента, при личном приеме в Уполномоченный орган необходимо подать заявление в соответствии с приложением 9, приложением 10 к настоящему Административному регламенту.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Время ожидания в очереди при подаче документов, при получении консультации и получении результата предоставления муниципальной услуги Заявителями не должно превышать 15 минут.

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

Срок регистрации полученных от Заявителя документов - в течение 3 дней с даты поступления представления (ходатайства, заявления) с комплектом документов в Управление.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.12.3. Место для приема посетителей должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

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

2.12.5. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

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

2.12.7. Присутственные места предоставления муниципальной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему Заявителей.

2.12.8. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются условия для их беспрепятственного доступа в здание и помещение, в котором оказывается муниципальная услуга, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными актами, в том числе:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

- содействие со стороны должностных лиц Управления инвалиду при входе в объект и выходе из него (в случаях необходимости);

- возможность самостоятельного передвижения по объекту (по Управлению и прилегающей территории) в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услугу;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Управления;

- обеспечение допуска на объект (в Управление и на прилегающую территорию) собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- оказание должностными лицами Управления иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги приведены в [приложении 1](#sub_210000)1 к настоящему Административному регламенту.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/5225100/2770) с момента обеспечения технической возможности предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ.

Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/5225100/2770).

В этом случае Заявитель или его представитель авторизуется на [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/5225100/2770) посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Управление. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой [электронной подписью](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) Заявителя или представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в [подразделе 2.3](#sub_2023) настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, представителю Заявителя в личный кабинет на [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/5225100/2770) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной [электронной подписью](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) уполномоченного должностного лица.

Вместе с результатом предоставления услуги Заявителю в личный кабинет на [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/5225100/2770) направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в органе, ответственном за предоставление услуги.

Результат предоставления услуги в электронном виде записывается в электронный реестр решений о присвоенных и подтвержденных спортивных разрядах.

Результатом предоставления услуги в электронном виде будет являться юридически значимая выписка из реестра присвоенных спортивных разрядов, содержащая сведения о присвоенных и подтвержденных спортивных разрядах.

2.14.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в электронной форме в автоматическом режиме. Автоматическое направление межведомственных запросов должно осуществляться в течение 10 минут с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, обработка ответов на межведомственные запросы должна производиться в течение 3 часов с момента поступления такого запроса.

Перечень необходимых для предоставления услуги межведомственных запросов определяется после прохождения Заявителем экспертной системы.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

xml - для формализованных документов;

doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в абзаце шестом настоящего пункта);

xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в абзаце шестом настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

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

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

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

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам), данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

2.14.3. Бланки документов Заявитель может получить в электронном виде на ЕПГУ, на официальном сайте Управления.

2.14.4. Состав действий, которые Заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием ЕПГУ:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

- направление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц и муниципальных служащих.

2.14.5. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи на представление необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

2.14.6. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору Заявителя:

- при личном обращении Заявителя в Управление;

- по телефону, указанному на официальном сайте Управления;

2.14.7. При осуществлении записи Заявитель сообщает следующие данные:

- наименование юридического лица (фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица);

- номер телефона для контакта;

- адрес электронной почты (по желанию);

- желаемые дату и время представления необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил Заявитель при записи, документам, представленным Заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

2.14.8. Запись Заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

2.14.9. При осуществлении записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 минут с назначенного времени приема.

2.14.10. Заявитель в любое время вправе отказаться от записи.

2.14.11. При отсутствии Заявителей, обратившихся по записи, осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке очереди.

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

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

а) присвоение спортивного разряда:

- прием и рассмотрение документов для присвоения спортивного разряда;

 - принятие решения о присвоении спортивного разряда или об отказе в присвоении спортивного разряда;

- оформление зачетной классификационной книжки, внесение в неё записи, выдача зачетной классификационной книжки или внесение записи в имеющуюся зачетную квалификационную книжку, выдача нагрудного значка соответствующего спортивного разряда;

б) подтверждение спортивного разряда:

- прием и рассмотрение документов для подтверждения спортивного разряда;

- принятие решения о подтверждении спортивного разряда или об отказе в подтверждении спортивного разряда;

- внесение записи в зачетную классификационную книжку.

в) лишение спортивного разряда:

- прием и рассмотрение документов для лишения спортивного разряда;

- принятие решения о лишении спортивного разряда или об отказе в лишении спортивного разряда;

г) восстановление спортивного разряда:

- прием и рассмотрение документов для восстановления спортивного разряда;

- принятие решения о восстановлении спортивного разряда или об отказе в восстановлении спортивного разряда;

3.2. Административной процедурой, непосредственно не связанной с предоставлением муниципальной услуги, является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.3. Присвоение спортивного разряда.

3.3.1. Прием и рассмотрение документов для присвоения спортивного разряда.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Управление документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

1) прием, проверка комплектности и оформления документов для предоставления муниципальной услуги при личном приеме:

а) должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в течение 15 минут:

- устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя Заявителя;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю;

- проверяет правильность заполнения представления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам;

- в случае отсутствия заполненного представления предлагает Заявителю заполнить представление по соответствующей форме или при необходимости оказывает помощь в заполнении представления, проверяет точность заполнения представления;

- изготавливает копию представления, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает её Заявителю;

- передает принятые представление и документы лицу, ответственному за делопроизводство (далее - Ответственный за делопроизводство), для регистрации представления в Системе электронного документооборота (далее - СЭД).

б) ответственный за делопроизводство в день получения от лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, заявления с приложенными документами:

- регистрирует заявление в СЭД,проставляя регистрационный штамп с указанием присвоенного представлению порядкового регистрационного номера и даты;

- передает заявление и документы руководителю Управления. После визы руководителя ответственный за делопроизводство передает документы ответственному за предоставление муниципальной услуги.

2) прием документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших по почте.

В день поступления заявления, представления и приложенных к нему документов Ответственный за делопроизводство:

- регистрирует представление вСЭД,проставляя регистрационный штамп с указанием присвоенного представлению порядкового регистрационного номера и даты;

- передает заявление и документы руководителю Управления. После визы руководителя Ответственный за делопроизводство передает документы ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3) рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги:

a) должностное лицо,ответственное за предоставление муниципальной услуги, со дня получения заявления, представления и документов от Ответственного за делопроизводство:

- проверяет правильность заполнения представления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в [пункте 2.6.1](#sub_2291) настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление, по итогам проверки:

- в случае отсутствия основания для возврата документов, указанного в [пункте 2.8.7](#sub_22107) настоящего Административного регламента, выполняет административные действия, указанные в подпункте «г» настоящего пункта;

- в случае наличия основания для возврата документов, указанного в [пункте 2.8.7](#sub_22107) настоящего Административного регламента, подготавливает проект уведомления о возврате документов для присвоения спортивного разряда (спортивных разрядов) и передает его с приложением документов, представленных Заявителем, на подпись руководителю Управления.

В случае, если документы приняты на личном приеме, административные действия, указанные в абзацах [втором](#sub_23252) и [третьем](#sub_23253) настоящего подпункта, не выполняются.

б) руководитель Управления со дня получения от должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта уведомления о возврате документов c документами подписывает уведомление и передает его с документами Ответственному за делопроизводство.

в) ответственный за делопроизводство со дня получения от руководителя Управления подписанного уведомления о возврате документов регистрирует его в СЭД и передает его с приложением документов ответственному за предоставление муниципальной услуги. Ответственный за предоставление муниципальной услуги вручает лично уведомление о возврате документов и документы Заявителю под подпись в день его обращения, предварительно согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

г) должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги проверяет:

- соответствие результата спортсмена, указанного в документах для присвоения спортивного разряда, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации нормам, требованиям и условиям их выполнения;

- наличие спортивной дисквалификации спортсмена;

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

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

3.3.2. Принятие решения о присвоении спортивного разряда или об отказе в присвоении спортивного разряда.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является окончание должностным лицом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проверки представленных документов.

1) должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги со дня окончания проверки поступивших документов выполняет одно из следующих административных действий:

- подготавливает проект приказа о присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) в случае, если не установлено оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.8.2](#sub_22102) настоящего Административного регламента, и передает его с документами, представленными Заявителем, руководителю Управления;

- подготавливает проект решения об отказе в присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) в случае, если установлены основания для отказа, указанные в [пункте 2.8.2](#sub_22102) настоящего Административного регламента, и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем, руководителю Управления.

2) руководитель Управления со дня получения от должностного лица Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта приказа о присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) (решения об отказе в присвоении спортивного разряда) (спортивных разрядов) с приложением документов, представленных Заявителем, рассматривает указанные документы, подписывает проект приказа (решения) и передает его с документами, представленными Заявителем, должностному лицу Управления, ответственному за делопроизводство.

3) должностное лицо Управления, ответственное за делопроизводство со дня получения от руководителя Управления подписанного приказа о присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов), решения об отказе в присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) с приложением документов, представленных Заявителем, регистрирует приказ (решение) в СЭД, подшивает оригинал приказа (решения) в папку по основной деятельности. Копию приказа, решения (или второй оригинал приказа, решения) передает ответственному за предоставление муниципальной услуги с приложением документов.

4)должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

а) в случае регистрации приказа о присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов):

- направляет сканированный образ приказа должностному лицу, ответственному за размещение информации на официальном сайте Управления (далее - Ответственный за размещение информации).

 - подшивает приказ и документы, представленные Заявителем в папку документов по присвоению (подтверждению) спортивных разрядов.

б) в случае регистрации решения об отказе в присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов):

- подшивает оригинал решения об отказе в папку решений об отказе, а документы оставляет в папке документов до момента передачи Заявителю.

5) в случае решения об отказе в присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов), а также документы, представленные Заявителем в бумажном виде, ответственный за предоставление муниципальной услуги вручает Заявителю лично под подпись в день обращения, предварительно согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

6) ответственный за размещение информации в течение 3 рабочих дней со дня получения сканированного образа приказа размещает его на официальном сайте Управления.

3.3.3. Оформление зачетной классификационной книжки, внесение в неё записи, выдача зачетной классификационной книжки, выдача нагрудного значка соответствующего спортивного разряда.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является завершение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, действий, указанных в пункте 3.3.2 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день обращения Заявителя (по предварительной записи):

- оформляет зачетную классификационную книжку спортсмена (при первом присвоении спортивного разряда);

- вносит в зачетную классификационную книжку запись о присвоении спортивного разряда;

- регистрирует факт выдачи нагрудного значка, а также зачетной классификационной книжки (при первом присвоении спортивного разряда) в Журнале регистрации выдачи нагрудных значков и зачетных классификационных книжек (далее - Журнал), где указывает:

- порядковый номер записи;

- фамилию и инициалы лица, получившего нагрудный значок и зачетную классификационную книжку (нагрудный значок);

- реквизиты приказа о присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов);

- количество выданных зачетных классификационных книжек (при необходимости);

- количество выданных нагрудных значков соответствующих спортивных разрядов;

- информацию о личном получении Заявителем нагрудного значка и зачетной классификационной книжки (нагрудного значка) или получении по доверенности;

- дату выдачи нагрудного значка и зачетной классификационной книжки (нагрудного значка);

- фамилию и инициалы должностного лица, выдавшего нагрудный значок и зачетную классификационную книжку (нагрудный значок).

- выдает Заявителю нагрудные значки и зачетные классификационные книжки (нагрудные значки) в необходимом количестве под подпись в Журнале;

- ставит в Журнале свою подпись.

3.4. Подтверждение спортивного разряда.

3.4.1. Прием и рассмотрение документов для подтверждения спортивного разряда.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Управление документов, указанных в [пункте 2.6.2](#sub_2292) настоящего Административного регламента.

1) прием, проверка комплектности и оформления документов для предоставления муниципальной услуги при личном приеме:

а) должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении Заявителя в течение 15 минут:

- устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в [пункте 2.6.2](#sub_2292) настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю;

- проверяет правильность заполнения ходатайства о подтверждении спортивного разряда и соответствие указанных в нем сведений представленным документам;

- в случае отсутствия заполненного ходатайства предлагает Заявителю заполнить ходатайство по соответствующей форме или при необходимости оказывает помощь в заполнении ходатайства, проверяет точность заполнения ходатайства;

- изготавливает копию ходатайства, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает её Заявителю;

- передает принятые ходатайство и документы Ответственному за делопроизводство для регистрации ходатайства в СЭД.

б) ответственный за делопроизводство в день получения от лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, ходатайства с приложенными документами:

- регистрирует ходатайство в СЭД, проставляя регистрационный штамп с указанием присвоенного ходатайству порядкового регистрационного номера и даты;

- передает ходатайство и документы руководителю Управления. После визы руководителя ответственный за делопроизводство передает документы ответственному за предоставление муниципальной услуги.

2) прием документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших по почте:

а) в день поступления ходатайства и приложенных к нему документов Ответственный за делопроизводство:

- регистрирует ходатайство в СЭД, проставляя регистрационный штамп с указанием присвоенного ходатайству порядкового регистрационного номера и даты;

 - передает ходатайство и документы руководителю Управления. После визы руководителя ответственный за делопроизводство передает документы ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3) рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги:

Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги со дня получения ходатайства и документов от Ответственного за делопроизводство проверяет:

- правильность заполнения ходатайства и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам;

- наличие всех необходимых документов, указанных в [пункте 2.6.2](#sub_2292) настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление;

- соответствие результата спортсмена, указанного в представленных Заявителем документах, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации нормам, требованиям и условиям их выполнения;

- наличие спортивной дисквалификации спортсмена, произошедшей до или в день проведения соревнования, на котором спортсмен подтвердил спортивный разряд;

В случае если документы приняты на личном приеме, административные действия, указанные в абзацах втором и [третьем](#sub_23553) настоящего пункта, не выполняются.

3.4.2. Принятие решения о подтверждении спортивного разряда или об отказе в подтверждении спортивного разряда.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является окончание должностным лицом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проверки документов.

1) должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги со дня окончания проверки поступивших документов выполняет одно из следующих административных действий:

- подготавливает проект приказа о подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) в случае если не установлено оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.8.3](#sub_22103) настоящего Административного регламента, и передает его с документами, представленными Заявителем, руководителю Управления;

- подготавливает проект решения об отказе в подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) в случае, если установлены основания для отказа, указанные в [пункте 2.8.3](#sub_22103) настоящего Административного регламента, и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем, руководителю Управления.

2) руководитель Управления в течение 3 рабочих дней со дня получения от должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта приказа о подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов), решения об отказе в подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) с приложением документов, представленных Заявителем, рассматривает указанные документы, подписывает проект приказа (решения) и передает его с документами, представленными Заявителем, должностному лицу Управления, ответственному за делопроизводство.

3) должностное лицо Управления, ответственное за делопроизводство, в течение 3 рабочих дней со дня получения от руководителя Управления подписанного приказа о подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов), решения об отказе в подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) с приложением документов, представленных Заявителем, регистрирует приказ (решение) в СЭД, убирает оригинал приказа (решения) в папку по основной деятельности. Копию приказа, решения (или второй оригинал приказа, решения) передает ответственному за предоставление муниципальной услуги с приложением документов.

4) должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

а) в случае регистрации приказа о подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) в течение 5 рабочих дней:

- направляет сканированный образ приказа должностному лицу, ответственному за размещение информации на официальном сайте Управления.

 - подшивает приказ и документы, представленные Заявителем, в папку документов по присвоению (подтверждению) спортивных разрядов.

б) в случае регистрации решения об отказе в присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов):

- подшивает оригинал решения об отказе в папку решений об отказе, а документы, оставляет в папке документов до момента передаче Заявителю.

В случае решения об отказе в подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов), а также документы, представленные Заявителем в бумажном виде, ответственный за предоставление муниципальной услуги вручает Заявителю лично под подпись в день обращения, предварительно согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

5) ответственный за размещение информации в течение 10 рабочих дней со дня получения сканированного образа приказа размещает его на официальном сайте Управления.

3.4.3. Внесение записи в зачетную классификационную книжку.

Основанием для начала административной процедуры является завершение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, действий, указанных в подпункте 4 пункта 3.4.2 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день обращения Заявителя вносит запись о подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) в зачетную классификационную книжку (зачетные классификационные книжки) (в случае предоставления Заявителем).

3.5. Лишение спортивного разряда.

3.5.1. Прием и рассмотрение документов для лишения спортивного разряда.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является:

- поступление в Управление документов, указанных в [пункте 2.6.3](#sub_2293) настоящего Административного регламента;

- выявление должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обстоятельств, являющихся в соответствии с [пунктом 2.6.3](#sub_2293) настоящего Административного регламента основаниями для лишения спортивного разряда.

1) прием, проверка комплектности и оформления документов для предоставления муниципальной услуги при личном приеме:

а) должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении Заявителя в течение 15 минут:

- устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в [пункте 2.6.3](#sub_2293) настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю;

- проверяет правильность заполнения заявления о лишении спортивного разряда и соответствие указанных в нем сведений представленным документам;

- в случае отсутствия заполненного заявления предлагает Заявителю заполнить заявление в соответствии с требованиями, установленными [пунктом 2.6.3](#sub_2293) настоящего Административного регламента, или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

- изготавливает копию заявления, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает её Заявителю;

- передает принятые заявление и документы ответственному за делопроизводство для регистрации заявления в СЭД.

б) ответственный за делопроизводство в день получения от лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, заявления с приложенными документами:

- регистрирует заявление в СЭД, проставляя регистрационный штамп с указанием присвоенного заявлению порядкового регистрационного номера и даты;

- передает заявление и документы руководителю Управления. После визы руководителя ответственный за делопроизводство передает документы ответственному за предоставление муниципальной услуги.

2) прием документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших по почте.

В день поступления заявления и приложенных к нему документов ответственный за делопроизводство:

- регистрирует заявление в СЭД, проставляя регистрационный штамп с указанием присвоенного заявлению порядкового регистрационного номера и даты;

- передает заявление и документы руководителю Управления. После визы руководителя ответственный за делопроизводство передает документы ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3) рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги:

а) должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги со дня получения заявления и документов от ответственного за делопроизводство проверяет:

- правильность заполнения заявления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам;

- наличие всех необходимых документов, указанных в [пункте 2.6.3](#sub_2293) настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление и по итогам проверки:

- в случае отсутствия оснований для возврата документов, указанных в [пункте 2.8.](#sub_22108)9 настоящего Административного регламента, выполняет административные действия, указанные в подпункте «г» настоящего пункта;

- в случае наличия оснований для возврата документов, указанных в [пункте 2.8.](#sub_22108)9 настоящего Административного регламента, подготавливает проект уведомления о возврате документов для лишения спортивного разряда (спортивных разрядов) и передает его с приложением документов, представленных Заявителем, на подпись руководителю Управления.

В случае если документы приняты на личном приеме, административные действия, указанные в абзацах второй и третий настоящего пункта, не выполняются.

б) руководитель Управления в течение 3 рабочих дней со дня получения от должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта уведомления о возврате документов с приложением документов, представленных Заявителем, подписывает уведомление и передает его с документами, представленными Заявителем, ответственному за делопроизводство.

в) должностное лицо Управления, ответственное за делопроизводство со дня получения от руководителя Управления подписанного уведомления о возврате документов регистрирует в СЭД и передает уведомление с приложением документов ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги вручает уведомление о возврате документов и документы, представленные Заявителем в бумажном виде, Заявителю лично под подпись в день обращения, предварительно согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

г) должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги проверяет:

- соответствие представленных сведений основаниям для лишения спортивного разряда, предусмотренным 2.6.3 настоящего Административного регламента;

- наличие решения Управления по заявлению о лишении спортивного разряда, поданному ранее по тем же основаниям Заявителем.

3.5.2. Принятие решения о лишении спортивного разряда или об отказе в лишении спортивного разряда.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является окончание должностным лицом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проверки представленных документов.

1) должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги со дня окончания проверки поступивших документов выполняет одно из следующих административных действий:

- подготавливает проект приказа о лишении спортивного разряда (спортивных разрядов) в случае, если не установлено оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.6.4](#sub_22104) настоящего Административного регламента, и передает его с документами, представленными Заявителем, руководителю Управления;

- подготавливает проект уведомления об отказе в лишении спортивного разряда (спортивных разрядов) в случае, если установлены основания для отказа, указанные в [пункте 2.8.4](#sub_22104) настоящего Административного регламента, и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем, руководителю Управления.

2) руководитель Управления со дня получения от должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта приказа о лишении спортивного разряда (спортивных разрядов) или уведомления об отказе в лишении спортивного разряда (спортивных разрядов) с приложением документов, представленных Заявителем, рассматривает указанные документы, подписывает проект приказа (уведомление об отказе) и передает его с документами, представленными Заявителем, должностному лицу Управления, ответственному за делопроизводство.

3) должностное лицо Управления, ответственное за делопроизводство, в течение 3 рабочих дней со дня получения от руководителя Управления подписанного приказа о лишении спортивного разряда (спортивных разрядов), уведомления об отказе в лишении спортивного разряда (спортивных разрядов) с приложением документов, представленных Заявителем, регистрирует приказ (уведомление) в СЭД, подшивает оригинал приказа (уведомления) в папку по основной деятельности. Копию приказа, уведомления (или второй оригинал приказа, уведомления) передает ответственному за предоставление муниципальной услуги с приложением документов.

4) должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

а) в случае регистрации приказа о лишении спортивного разряда (спортивных разрядов):

- направляет сканированный образ приказа должностному лицу, ответственному за размещение информации на официальном сайте Управления.

 - подшивает приказ и документы, представленные Заявителем, в папку документов по лишению спортивных разрядов.

б) в случае регистрации уведомления об отказе в лишении спортивного разряда (спортивных разрядов):

- подшивает оригинал решения об отказе в папку решений об отказе, а документы, оставляет в папке документов до момента передаче Заявителю.

5) в случае уведомления об отказе в лишении спортивного разряда (спортивных разрядов), а также документы, представленные Заявителем в бумажном виде, ответственный за предоставление муниципальной услуги вручает Заявителю лично под подпись в день обращения, предварительно согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

6) ответственный за размещение информации со дня получения сканированного образа приказа в течение 3 рабочих дней размещает его на официальном сайте Управления.

3.6 Восстановление спортивного разряда.

3.6.1. Прием и рассмотрение документов для восстановления спортивного разряда.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является:

- поступление в Управление документов, указанных в [пункте 2.6.4](#sub_2294) настоящего Административного регламента;

- выявление должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обстоятельства, являющегося в соответствии с пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента основанием для восстановления спортивного разряда.

1) прием, проверка комплектности и оформления документов для предоставления муниципальной услуги при личном приеме:

а) должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении Заявителя в течение 15 минут:

- устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в [пункте 2.6.4](#sub_2294) настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю;

- проверяет правильность заполнения заявления о восстановлении спортивного разряда и соответствие указанных в нем сведений представленным документам;

- в случае отсутствия заполненного заявления предлагает Заявителю заполнить заявление в соответствии с требованиями, установленными [пунктом 2.6.4](#sub_2294) настоящего Административного регламента, или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

- изготавливает копию заявления, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает её Заявителю;

- передает принятые заявление и документы ответственному за делопроизводство для регистрации заявления в СЭД.

б) ответственный за делопроизводство в день получения от лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, заявления с приложенными документами:

- регистрирует заявление в СЭД, проставляя регистрационный штамп с указанием присвоенного заявлению порядкового регистрационного номера и даты;

- передает заявление и документы руководителю Управления. После визы руководителя ответственный за делопроизводство передает документы ответственному за предоставление муниципальной услуги.

2) прием документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших по почте.

В день поступления заявления и приложенных к нему документов ответственный за делопроизводство:

- регистрирует заявление в СЭД, проставляя регистрационный штамп с указанием присвоенного заявлению порядкового регистрационного номера и даты;

- передает заявление и документы руководителю Управления. После визы руководителя ответственный за делопроизводство передает документы ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3) рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги:

а) должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги со дня получения заявления и документов от ответственного за делопроизводство проверяет:

- правильность заполнения заявления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам;

- наличие всех необходимых документов, указанных в [пункте 2.6.4](#sub_2294) настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление и по итогам проверки;

- в случае отсутствия оснований для возврата документов, указанных в пункте 2.8.10настоящего Административного регламента, выполняет административные действия, указанные в пункте 3.10.8 настоящего Административного регламента;

- в случае наличия оснований для возврата документов, указанных в [пункте 2.8.](#sub_22109)10 настоящего Административного регламента, подготавливает проект уведомления о возврате документов для восстановления спортивного разряда (спортивных разрядов) и передает его с приложением документов, представленных Заявителем, на подпись руководителю Управления.

В случае если документы приняты на личном приеме, административные действия, указанные в абзацах второй и третий настоящего пункта, не выполняются.

б) руководитель Управления в течение 3 рабочих дней со дня получения от должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта уведомления о возврате документов с приложением документов, представленных Заявителем, подписывает уведомление и передает его с документами, представленными Заявителем, ответственному за делопроизводство.

в) ответственный за делопроизводство со дня получения от руководителя Управления подписанного уведомления о возврате документов регистрирует его в СЭД и передает ответственному за предоставление муниципальной услуги.

г) ответственный за предоставление муниципальной услуги вручает уведомление о возврате документов и документы, представленные Заявителем в бумажном виде, Заявителю лично под подпись в день обращения, предварительно согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

3.6.2. Принятие решения о восстановлении спортивного разряда или об отказе в восстановлении спортивного разряда.

1) должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги проверяет:

- соответствие представленных сведений основанию для восстановления спортивного разряда, предусмотренному [пунктом 2.6.4](#sub_2294) настоящего Административного регламента;

- наличие решения Управления по заявлению о восстановлении спортивного разряда, поданному Заявителем ранее по тем же основаниям.

2) должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги со дня окончания проверки поступивших документов выполняет одно из следующих административных действий:

- подготавливает проект приказа о восстановлении спортивного разряда (спортивных разрядов) в случае, если не установлено оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.8.5](#sub_22105) настоящего Административного регламента, и передает его с документами, представленными Заявителем, руководителю Управления;

- подготавливает проект уведомления об отказе в восстановлении спортивного разряда (спортивных разрядов) в случае, если установлены основания для отказа, указанные в [пункте 2.8.5](#sub_22105) настоящего Административного регламента, и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем, руководителю Управления.

3) руководитель Управления со дня получения от должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта приказа о восстановлении спортивного разряда (спортивных разрядов) или уведомления об отказе в восстановлении спортивного разряда (спортивных разрядов) с приложением документов, представленных Заявителем, рассматривает указанные документы, подписывает проект приказа (уведомления) и передает его с документами, представленными Заявителем, должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

4) должностное лицо Управления, ответственное за делопроизводство, в течение 3 рабочих дней со дня получения от руководителя Управления подписанного приказа о восстановлении разряда, уведомления об отказе в восстановлении с приложением документов, представленных Заявителем, регистрирует приказ (уведомление) в СЭД, подшивает оригинал приказа (уведомления) в папку по основной деятельности. Копию приказа, уведомления (или второй оригинал приказа, уведомления) передает ответственному за предоставление муниципальной услуги с приложением документов.

5)должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

а) в случае регистрации приказа о восстановлении спортивного разряда (спортивных разрядов):

- направляет сканированный образ приказа должностному лицу, ответственному за размещение информации на официальном сайте Управления.

 - подшивает приказ и документы, представленные Заявителем, в папку документов по восстановлению спортивных разрядов.

б) в случае регистрации уведомления об отказе в восстановлении спортивного разряда (спортивных разрядов):

- подшивает оригинал (копию) решения об отказе в папку решений об отказе в восстановлении спортивных разрядов.

6) в случае уведомления об отказе в восстановлении спортивного разряда (спортивных разрядов), а также документы, представленные Заявителем в бумажном виде, ответственный за предоставление муниципальной услуги вручает Заявителю лично под подпись в день обращения, предварительно согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

7) ответственный за размещение информации со дня получения сканированного образа приказа в течение 3 рабочих дней размещает его на официальном сайте Управления.

3.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Управление письменного заявления (в свободной форме) о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

- доставленного лично Заявителем;

- поступившего посредством [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/5225100/2770);

- направленного по почте.

В день поступления письменного заявления о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный за делопроизводство регистрирует заявление в СЭД и передает его должностному лицу Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги со дня получения заявления:

- рассматривает заявление, проводит проверку указанных в заявлении сведений;

- в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляет их замену или вносит изменения в выданные документы (приказы о внесении изменений). Сопроводительное письмо, исправленные документы передает на подпись руководителю Управления;

- в случае неподтверждения сведений, указанных в заявлении, подготавливает проект уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа и передает его на подпись руководителю Управления.

Руководитель Управления при получении проекта сопроводительного письма (или приказа о внесении изменений) либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок в течение 3 рабочих дней рассматривает поступивший проект, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство. Ответственный за делопроизводство регистрирует в СЭД (при необходимости).

Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день получения от ответственного за делопроизводство подписанного сопроводительного письма, приказа о внесении изменений или уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок обеспечивает направление Заявителю по электронной почте (при наличии) или вручает лично под подпись в день обращения, согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является направление (вручение) Заявителю исправленных документов или уведомления об отказе в исправлении опечаток (ошибок).

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование заявления;

- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

*-* запись результата предоставления услуги в электронном виде в электронный реестр решений о присвоенных и подтвержденных спортивных разрядах;

- автоматическое направление межведомственных запросов и обработка ответов на межведомственные запросы. Перечень необходимых для предоставления услуги межведомственных запросов определяется после прохождения Заявителем экспертной системы;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

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

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

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/5225100/2770) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/5225100/2770), в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

- возможность доступа Заявителя на [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/5225100/2770) к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Управление посредством [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/5225100/2770).

Управление обеспечивает в срок не позднее 2 рабочих дней с момента подачи заявления на [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/5225100/2770), а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

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

Электронное заявление становится доступным для должностного лица Управления, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Управлением для предоставления муниципальной услуги.

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/5225100/2770), с регулярностью не реже 1 раза в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с подразделами [3.1](#sub_2031)-3.6 настоящего Административного регламента.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной [электронной подписью](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) уполномоченного должностного лица Управления, направленного Заявителю в личный кабинет на [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/5225100/2770);

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в Управление.

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/5225100/2770), при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

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

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

Срок предоставления услуги в электронном виде по присвоению (подтверждению) спортивных разрядов не должен превышать 35 рабочих дней.

Автоматическое принятие решения по заявлению не предусмотрено.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего 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 осуществляется путем проведения проверок соблюдения должностными лицами Управления, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и субъекта Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливается приказом Управления.

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 индивидуальных правовых актов (приказов) Управления.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Управления и внеплановыми. 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 руководитель Управления на основании предложений должностных лиц профильного структурного подразделения создает комиссию и утверждает ее состав приказом.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия настоящему Административному регламенту и предложения по их устранению.

Справку подписывает председатель комиссии и утверждает руководитель Управления.

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

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Управления 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.

4.3.2. Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований настоящего Административного регламента закрепляется в должностных регламентах, утверждаемых руководителем Управления.

Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность:

- за правильность выполнения административных процедур по приему и рассмотрению документов, правильность оформления документов по предоставлению муниципальной услуги, правильность вынесенного соответствующего решения;

- за соблюдение сроков и качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственный за делопроизводство несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и передачу документов должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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 Управления.

4.4.2. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

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

5.1. Обжалование решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников, рассмотрение указанных жалоб осуществляются с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица по обращению Заявителя, принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в связи с:

- нарушением срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушением срока предоставления муниципальной услуги;

- требованием у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказом 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;

- отказом 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;

- затребованием с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказом 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 нарушением установленного срока таких исправлений;

- требованием у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

- нарушением срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановлением 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление на имя начальника Управления.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Управления, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.7. Жалоба может быть подана через представителя, в этом случае представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Должностные лица Управления проводят личный прием Заявителей (по предварительной записи).

Запись Заявителей проводится при личном обращении в Управление или с использованием средств телефонной связи.

Специалист, осуществляющий запись Заявителей на личный прием, информирует Заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. 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.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.13. Управление отказывает в рассмотрении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего порядка в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.14. Управление вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, сообщив гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, сообщив об этом гражданину, направившему обращение в течение семи дней со дня регистрации обращения, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.15. Управление:

- консультирует Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.16. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Управления;

- с использованием ЕГПУ;

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- посредством личного обращения (в том числе по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Управление.

5.17. Решение по жалобе может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Начальник управления по культуре,

спорту и делам молодежи администрации

города Твери М.Е. Соколов

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1к административному регламентупредоставления муниципальнойуслуги «Присвоение спортивныхразрядов «второй спортивный разряд»,«третий спортивный разряд» |

 Информация о месте нахождения, почтовом адресе, адресе официального сайта, справочном телефоне, адресе электронной почты, графике работы Управления

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги | Почтовыйадрес | Адрес электронной почты/ адрес веб-страницы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации города Твери | Телефон/факс | Часы работы |
| Управление по культуре, спорту и делам молодежи администрации города Твери | город Тверь,170100набережная Степана Разина, дом 20 | www.ksm.tver.ru,uksm@adm.tver.ru | (4822)36-16-92  | понедельник - четверг9.00 - 18.00.пятница9.00 - 16.45.Обеденный перерыв13.00 - 13.45. Выходные дни: суббота, воскресенье. |
| Отдел по физической культуре, спорту и делам молодёжи управления по культуре, спорту и делам молодежи администрации города Твери | город Тверь,170100набережная Степана Разина, дом 20, каб. 5 | [www.ksm.tver.ru](http://www.ksm.tver.ru)(раздел «Спорт») | (4822)36-16-92,доб.2324 | часы приема Заявителейпонедельник15.00 до 17.00вторник10.00 - 12.0015.00 - 17.00среда15.00 до 17.00четверг10.00 - 12.0015.00 - 17.00пятницане приемный деньВыходные дни: суббота, воскресенье.(по предварительной записи)  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к административному регламентупредоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивныхразрядов «второй спортивный разряд»,« «третий спортивный разряд» |

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

Наименование уполномоченного органа

 Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

о присвоении спортивного разряда

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к

нему документы, уполномоченным органом

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ наименование уполномоченного органа

принято решение о присвоении спортивного разряда в порядке, установленном

Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным

приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108:

|  |  |
| --- | --- |
| ФИО спортсмена |  |
| Дата рождения спортсмена |  |
| Присвоенный спортивный разряд |  |
| Вид спорта |  |
| Дата вступления в силу присвоенного спортивного разряда |  |

Будет выдан нагрудный значок, будет выдана зачетная классификационная книжка или внесены сведения в действующую зачетную книжку

Для этого Вам необходимо обратиться в уполномоченный орган

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 наименование уполномоченного органа

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Сведения обэлектроннойподписи |
| Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение |

 Приложение 3

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной

 услуги «Присвоение спортивных

 разрядов «второй спортивный разряд»,

 «третий спортивный разряд»

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

Наименование уполномоченного органа

 Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108, уполномоченным органом

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

наименование уполномоченного органа

принято решение об отказе в присвоении спортивного разряда спортсмену:

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

указать ФИО и дату рождения спортсмена

по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
|  |  |  |

Дополнительная информация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Сведения обэлектроннойподписи |
| Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение |

 Приложение 4

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной

 услуги «Присвоение спортивных

 разрядов «второй спортивный разряд»,

 «третий спортивный разряд»

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

Наименование уполномоченного органа

 Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

о подтверждении спортивного разряда

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему

документы, уполномоченным органом

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

наименование уполномоченного органа

принято решение о подтверждении спортивного разряда в порядке, установленном Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108:

|  |  |
| --- | --- |
| ФИО спортсмена |  |
| Дата рождения спортсмена |  |
| Подтвержденный спортивный разряд |  |
| Вид спорта |  |
| Дата вступления в силу подтвержденного спортивного разряда |  |

Для внесения сведений о подтверждении спортивного разряда в зачетную классификационную книжку спортсмена необходимо обратиться в уполномоченный орган

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

наименование уполномоченного органа

 Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Сведения обэлектроннойподписи |
| Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение |

 Приложение 5

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной

 услуги «Присвоение спортивных

 разрядов «второй спортивный разряд»,

 «третий спортивный разряд»

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

Наименование уполномоченного органа

 Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108, уполномоченным органом

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

наименование уполномоченного органа

принято решение об отказе в подтверждении спортивного разряда спортсмену:

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

указать ФИО и дату рождения спортсмена

по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
|  |  |  |

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Сведения обэлектроннойподписи |
| Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение |

 Приложение 6

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной

 услуги «Присвоение спортивных

 разрядов «второй спортивный разряд»,

 «третий спортивный разряд»

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

Наименование уполномоченного органа

 Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

о лишении/восстановлении спортивного разряда

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему

документы, уполномоченным органом

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

наименование уполномоченного органа

принято решение о лишении/восстановлении (выбрать нужный вариант) спортивного разряда в порядке, установленном Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108:

|  |  |
| --- | --- |
| ФИО спортсмена |  |
| Дата рождения спортсмена |  |
| Спортивный разряд, в отношении которого принято решение |  |
| Вид спорта |  |
| Дата вступления в силу решения о лишении/восстановлении спортивного разряда (выбрать нужный вариант) |  |

«Для возврата удостоверения» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» и нагрудного знака

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» необходимо обратиться в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование уполномоченного органа, общероссийской спортивной федерации или федерального органа (указывается при необходимости)

 Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Сведения обэлектроннойподписи |
| Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение |

Приложение 7

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной

 услуги «Присвоение спортивных

 разрядов «второй спортивный разряд»,

 «третий спортивный разряд»

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

Наименование уполномоченного органа

 Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_№ \_\_\_\_\_и прилагаемые к нему документы, руководствуясь Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108, уполномоченным органом

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

наименование уполномоченного органа

принято решение об отказе в лишении/восстановлении (выбрать нужный вариант) спортивного разряда спортсмену:

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

указать ФИО и дату рождения спортсмена

по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
|  |  |  |

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Сведения обэлектроннойподписи |
| Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение |

Приложение 8

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной

 услуги «Присвоение спортивных

 разрядов «второй спортивный разряд»,

 «третий спортивный разряд»

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

Наименование уполномоченного органа

 Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

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

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108, уполномоченным органом

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

наименование уполномоченного органа

принято решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых

для присвоения/подтверждения/лишения/восстановления (указать нужный вариант) спортивного разряда, по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
|  |  |  |

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Сведения обэлектроннойподписи |
| Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение |

Приложение 9

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной

 услуги «Присвоение спортивных

 разрядов «второй спортивный разряд»,

 «третий спортивный разряд»

Заявление о предоставлении

муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд»

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование уполномоченного органа

От кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица

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

контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес

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

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа,

удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной

почты уполномоченного лица

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

данные представителя заявителя

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ [<1>](#P3000)

на присвоение спортивного разряда

 В соответствии с Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108,

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

наименование спортивной организации, направляющей ходатайство [<2>](#P3001)

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

 вид спортивной организации (выбрать значение – региональная спортивная федерация или местная спортивная федерация, физкультурно-спортивные организации и др.)

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

представляет документы спортсмена

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

 фамилия, имя, отчество (при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 дата рождения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

данные документа, удостоверяющего личность спортсмена

на присвоение спортивного разряда [<3>](#P3002)

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

Сведения об организации, осуществляющей подготовку спортсмена

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Тип соревнований [<4>](#P3003) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид спорта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование соревнований [<5>](#P3004) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат спортсмена [<6>](#P3005) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документы, которые представил заявитель

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

(наименование должности) (подпись) (фамилия и инициалы уполномоченного лица

 организации, направляющей представление

 на спортсмена)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

--------------------------------

<1> Оформляется на бланке организации, направляющей представление, при очной подаче заявления.

<2> При обращении региональной спортивной федерации, являющейся структурным подразделением общероссийской спортивной федерации, укажите полное наименование региональной спортивной федерации, которая является подразделением общероссийской спортивной федерации, и наименование общероссийской спортивной федерации.

<3> Второй спортивный разряд, Третий спортивный разряд.

<4> Укажите один или несколько типов соревнований, в которых участвовал спортсмен: Международные соревнования, Всероссийские или межрегиональные соревнования, Региональные, межмуниципальные или муниципальные соревнования.

<5> Укажите наименование соревнования, дисциплину, возрастную категорию, весовую категорию (при необходимости).

<6> Укажите результат спортсмена, полученный в ходе соревнования (например, занятое место, количество побед в поединках, пройденное спортсменом расстояние)

Приложение 10

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной

 услуги «Присвоение спортивных

 разрядов «второй спортивный разряд»,

 «третий спортивный разряд»

Заявление о предоставлении

 муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» (подтверждение)

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование уполномоченного органа

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

полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица

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

контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес

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

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа,

удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной

почты уполномоченного лица

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

данные представителя заявителя

ХОДАТАЙСТВО [<1>](#P3071)

на подтверждение спортивного разряда

 В соответствии с Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской

Федерации от 20.02.2017 № 108,

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

наименование спортивной организации, направляющей ходатайство [<2>](#P3072)

ходатайствует о подтверждении спортивного разряда [<3>](#P3073) «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

спортсмену \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (при его наличии)

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

данные документа, удостоверяющего личность спортсмена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Сведения об организации, осуществляющей подготовку спортсмена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Тип соревнований [<4>](#P3074) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о председателе судейской коллегии (главном судье)

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

Вид спорта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Наименование соревнований [<5>](#P3075) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат спортсмена [<6>](#P3076) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 документы, которые представил заявитель

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

(наименование должности) (подпись) (фамилия и инициалы уполномоченного лица

 организации, направляющей представление

 на спортсмена)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

--------------------------------

<1> Оформляется на бланке организации, направляющей ходатайство, при очной подаче заявления.

<2> при обращении региональной спортивной федерации, являющейся структурным подразделением общероссийской спортивной федерации, укажите полное наименование региональной спортивной федерации, которая является подразделением общероссийской спортивной федерации, и наименование общероссийской спортивной федерации.

<3> Второй спортивный разряд, Третий спортивный разряд.

<4> Укажите один или несколько типов соревнований, в которых участвовал спортсмен: Международные соревнования, Всероссийские или межрегиональные соревнования, Региональные, межмуниципальные или муниципальные соревнования.

<5> Укажите наименование соревнования, дисциплину, возрастную категорию, весовую категорию (при необходимости).

<6> Укажите результат спортсмена, полученный в ходе соревнования (например, занятое место, количество побед в поединках, пройденное спортсменом расстояние).

Приложение 11

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной

 услуги «Присвоение спортивных

 разрядов «второй спортивный разряд»,

 «третий спортивный разряд»

ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ЗНАЧЕНИЯ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги | Значение показателя |
| Показатели доступности предоставления муниципальной услуги |
| 1. | % заявителей, удовлетворенных графиком работы Уполномоченного органа | 100% |
| 2. | % заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут | 100% |
| 3. | Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге | 100% |
| 4. | Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за повторной консультацией) | 10% |
| Показатели качества предоставления муниципальной услуги |
| 5. | % заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство) | 100% |
| 6. | Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов) | 100% |
| 7. | Количество обоснованных жалоб | 0 |
| 8. | % заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) специалистами | 90% |
| 9. | количество взаимодействий заявителя с должностными лицами | 2 |