



Администрация Катав-Ивановского муниципального округа Челябинской области ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«__» _____ 2026 года

№ _____

Об утверждении
Административного регламента
предоставления муниципальной
услуги «присвоение спортивных
разрядов (первый юношеский
спортивный разряд, второй
юношеский спортивный разряд,
третий юношеский спортивный
разряд, второй спортивный разряд и
третий спортивный разряд)»

В соответствии с Федеральным законом №210-ФЗ от 27.07.2010г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом №329-ФЗ от 04.12.2007 г. «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Постановлением Администрации Катав-Ивановского муниципального округа Челябинской области №239 от 19.02.2026г. «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Катав-Ивановского муниципального округа», Уставом Катав-Ивановского муниципального округа Челябинской области, Администрация Катав-Ивановского муниципального округа Челябинской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «присвоение спортивных разрядов (первый юношеский спортивный разряд, второй юношеский спортивный разряд, третий юношеский спортивный разряд, второй спортивный разряд и третий спортивный разряд)».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Катав-Ивановского муниципального района от 17.06.2022 года №690 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «присвоение спортивных разрядов (первый юношеский спортивный разряд, второй юношеский

спортивный разряд и третий юношеский спортивный разряд, второй спортивный разряд и третий спортивный разряд)»».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в сетевом издании «Официальный сайт Администрации Катав-Ивановского муниципального района» (доменное имя - KATAVIVAN.RU, регистрация в официальном сетевом издании в качестве сетевого издания: ЭЛ № ФС 77 - 90458 от 25.11.2025).

4. Контроль за исполнением данного Постановления возложить на заместителя Главы Катав-Ивановского муниципального округа по социально-культурной политике Полушкину Т.П.

Глава Катав-Ивановского
муниципального округа
Челябинской области

А.В. Васильев

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Исполнитель:

Воробьёв Ю.В.

Тел: 9-70-47

СОГЛАСОВАНО:

Первый заместитель Главы Катав-Ивановского
муниципального округа – руководитель аппарата
Администрации

А.В. Котова

Заместитель Главы Катав-Ивановского
муниципального округа по
экономике и управлению имуществом

Т.А. Кутина

Заместитель Главы Катав-Ивановского
муниципального округа по
социально-культурной политике

Т.П. Полушкин

Заместитель Главы Катав-Ивановского
муниципального округа - начальник
Финансового управления

О.А. Калюжная

Начальник отдела экономики
Администрации Катав-Ивановского
муниципального округа

Н.Н. Цыганова

Начальник юридического отдела
Администрации Катав-Ивановского
муниципального округа

О.В.

Начальник Управления физической культуры
и спорта Администрации Катав-Ивановского
муниципального округа

Ю.В. Воробьев

Расчёт рассылки:

Экз. 1 в дело;

Экз. 2 в УФКиС Администрации Катав-Ивановского муниципального округа

Экз. 3 в Финансовое управление Администрации Катав-Ивановского муниципального округа

Экз. 4 в отдел экономики Администрации Катав-Ивановского муниципального округа

Экз. 5 в библиотеку

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации
Катав-Ивановского
муниципального округа
Челябинской области
от «__» _____ 2026 г. №_____

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«присвоение спортивных разрядов (первый юношеский спортивный разряд,
второй юношеский спортивный разряд, третий юношеский спортивный разряд,
второй спортивный разряд и третий спортивный разряд)»

I. Общие положения

1.1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «присвоение спортивных разрядов (первый юношеский спортивный разряд, второй юношеский спортивный разряд, третий юношеский спортивный разряд, второй спортивный разряд и третий спортивный разряд)» (далее - Административный регламент) регулирует порядок присвоения спортивных разрядов (второй спортивный разряд, третий спортивный разряд, первый юношеский спортивный разряд, второй юношеский спортивный разряд, третий юношеский спортивный разряд), (далее – «Присвоение спортивных разрядов»).

1.1.2. Целью разработки административного регламента является повышение качества предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- 1) определение должностных лиц, ответственных за выполнение административных процедур и административных действий;
- 2) упорядочение административных процедур;
- 3) устранение избыточных административных процедур, если это не противоречит нормативными правовым актам Российской Федерации, Челябинской области, Катав-Ивановского муниципального округа Челябинской области;
- 4) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации;
- 5) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги;
- 6) предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее - Заявители) являются:

по присвоению спортивного разряда - региональные и местные спортивные федерации, физкультурно-спортивные организации, организации, осуществляющие спортивную подготовку, и образовательные организации, структурные подразделения федерального органа исполнительной власти, осуществляющие руководство развитием военно-прикладных или служебно-прикладных видов спорта;

по лишению спортивного разряда - региональные спортивные федерации;

по восстановлению спортивного разряда - региональные спортивные федерации, физкультурно-спортивные организации, организации, осуществляющие спортивную подготовку, образовательные организации, спортсмены, в отношении которых принято решение о лишении спортивного разряда.

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

1.2.3. Информирование заявителя о ходе рассмотрения его запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе об изменении статуса его рассмотрения, осуществляется следующими способами:

- а) при личном обращении в уполномоченный орган;
- б) по телефону, указанному заявителем;
- в) по письменному обращению заявителя;
- г) посредством электронной почты по адресу, указанному заявителем.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга «Присвоение спортивных разрядов (первый юношеский спортивный разряд, второй юношеский спортивный разряд, третий юношеский спортивный разряд, второй спортивный разряд и третий спортивный разряд)» (далее - присвоение спортивных разрядов).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом - Управлением физической культуры и спорта Администрации Катав-Ивановского муниципального округа.

Место нахождения Управления физической культуры и спорта Администрации Катав-Ивановского муниципального округа и его почтовый адрес:

456110 Челябинская область, г. Катав-Ивановск, ул. Октябрьская, д.50, каб.20

Справочный телефон: 8 (351- 47) 9-70-47

Электронные адреса: k-i.sport@mail.ru

График работы УФКИС АКМО:

Понедельник	8.00-17.00
-------------	------------

Вторник	8.00-17.00
---------	------------

Среда	8.00-17.00
-------	------------

Четверг	8.00-17.00
---------	------------

Пятница	8.00-17.00
---------	------------

(обеденный перерыв с 12.00 до 13.00)

2.2.2. Подача документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется по выбору Заявителя одним из следующих способов:

–лично, либо через уполномоченного представителя Заявителя в Уполномоченный орган в часы приема, указанные на официальном сайте Уполномоченного органа;

– в электронном виде через ЕПГУ;

– по почте в виде бумажных документов в почтовый адрес Уполномоченного органа;

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

– 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.

– Федеральной налоговой службой в части получения сведений о рождении лица, не достигшего возраста 14 лет.

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления 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.

2.2.5. Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги в любое время со дня приема заявления и прилагаемых документов в соответствии с графиком работы.

Также по запросу Заявителя Уполномоченный орган предоставляет информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в устной, письменной или электронной форме.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.2. при обращении за присвоением спортивного разряда - решение о присвоении спортивного разряда или решение об отказе в предоставлении услуги «Присвоение спортивных разрядов», которые оформляются в соответствии с приложением № 1 и приложением № 2 к настоящему Административному регламенту соответственно;

2.3.3. при обращении за подтверждением спортивного разряда - решение о подтверждении спортивного разряда или решение об отказе в предоставлении услуги «Присвоение спортивных разрядов», которые оформляются в соответствии с приложением № 3 и приложением № 4 к настоящему Административному регламенту соответственно;

2.3.4. 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», которые оформляются в соответствии с приложением 5 и приложением 6 к настоящему Административному регламенту соответственно.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги составляет 19 рабочих дней.

2.4.2. Срок регистрации запроса на оказание муниципальной услуги в Уполномоченном органе составляет 3 рабочих дня с момента его поступления. Запрос регистрируется в Книге учета входящих документов на оказание муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов».

2.4.3. Срок возврата документов Заявителю при отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае предоставления документов лицом, не являющимся Заявителем в соответствии с подпунктом 1.2.1. Административного регламента, или предоставления документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 2.4 настоящего Административного регламента, составляет 3 рабочих дня со дня их поступления.

В случае подачи документов в электронной форме возврат документов не осуществляется.

2.4.4. Копия приказа о присвоении или подтверждении (приложение 1 и приложение 3 Административного регламента) спортивного разряда (спортивных разрядов) в течение 3 рабочих дней со дня его утверждения размещается на официальном сайте Уполномоченного органа.

2.5. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.5.1. Для принятия решения о присвоении спортивного разряда необходимы 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 областной 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 лицу, достигшему 14 лет). 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 положения (регламента) о физкультурном мероприятии и (или) спортивном соревновании по военно-прикладным и служебно-прикладным видам спорта, на котором спортсмен выполнил нормы, требования и условия их выполнения для присвоения спортивного разряда (для военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта);

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.

2.5.2. Для принятия решения о подтверждении спортивного разряда необходимы 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.

2.5.3. Для принятия решения о лишении спортивного разряда необходимы следующие документы:

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.

2.5.4. Для принятия решения о восстановлении спортивного разряда необходимы следующие документы:

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 Гражданского кодекса Российской Федерации к нотариально удостоверенной доверенности, подтверждающая полномочия представителя.

2.5.5. Обязанность по предоставлению документов, указанных в пунктах 2.5.1 - 2.5.4 Административного регламента, возложена на Заявителя.

2.5.6. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган не вправе требовать от Заявителя:

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг исполнительными органами власти субъекта Российской Федерации, утвержденный высшим органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации;

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

2.5.7. При направлении заявления посредством ЕПГУ 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 уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае, если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан индивидуальным предпринимателем, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

Вступает в силу после утверждения Правительством Российской Федерации перечня таких документов и информации, порядка направления их электронных дубликатов в органы, предоставляющие государственные услуги, и заявителям с использованием ЕПГУ.

2.5.8. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.5. настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения соответствующей формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

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

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

- заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;
- некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);
- представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;
- представленные документы, необходимые для предоставления муниципальной 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 нечитаемые, электронные копии 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 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.6.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 7 к Административному регламенту, направляется Заявителю в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов Уполномоченный орган.

В случае подачи документов в электронном виде решение об отказе направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов в Уполномоченный орган.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.7.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.7.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги (присвоение спортивного разряда) является:

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

б) спортивная дисквалификация спортсмена;

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

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

д) запрос подан с нарушением сроков обращения, установленных положением о Единой всероссийской спортивной классификации;

е) документы (сведения), представленные Заявителем, являются недостоверными или противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

ж) выявление недостоверных сведений в документах для присвоения спортивного разряда.

2.7.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги (подтверждение спортивного разряда) является:

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

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

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

г) запрос подан с нарушением сроков обращения, установленных положением о Единой всероссийской спортивной классификации;

д) документы (сведения), представленные Заявителем, являются недостоверными или противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

2.7.4. В случае подачи документов в электронном виде решение об отказе направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ или системе, автоматизирующей исполнение государственных функций или предоставление муниципальных услуг, посредством которой были поданы документы, в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов в Уполномоченный орган.

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

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.10. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Срок регистрации полученных от Заявителя документов – в течение 3 рабочих дней со дня поступления представления (ходатайства, заявления) с комплектом документов в Уполномоченный орган.

2.10.2. В случае подачи документов в выходные, нерабочие или праздничные дни регистрация осуществляется в течение трех рабочих дней, начиная с первого рабочего дня, следующего за выходными, праздничными или нерабочими днями.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

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

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

2.11.3. Место для заполнения запросов должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.11.4. 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.

2.11.5. Помещения Уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетной комнатой для посетителей.

2.11.6. Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

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

Информационные стенды с образцами заполнения и перечнем документов и (или) информации по оказанию муниципальной услуги располагаются в зоне визуальной доступности к месту заполнения запросов. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без

исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

2.11.7. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещение, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 10.

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

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ.

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

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

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

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

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в Уполномоченном органе.

Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на

ЕПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в Уполномоченном органе. В уведомлении орган, ответственный за предоставление услуги, указывает время, доступное для получения результата предоставления услуги с указанием адреса.

2.13.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в электронной форме в автоматическом режиме. Автоматическое направление межведомственных запросов должно осуществляться в течение 1 минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, обработка ответов на межведомственные запросы должна производиться в течение 1 часа 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 подпункте "в" 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, 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), данным 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 (ст. 12 Федерального закона

№210-ФЗ от 27.07.2010г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, включает в себя следующие административные процедуры:

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, или внесение записи в имеющуюся зачетную квалификационную книжку;

подтверждение спортивного разряда; лишение спортивного разряда; восстановление спортивного разряда.

III.1.2. Административной процедурой, непосредственно не связанной с предоставлением муниципальной услуги, является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

III.2. Прием и рассмотрение документов для присвоения спортивного разряда.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.5.1 Административного регламента.

Прием, проверка комплектности и оформления документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном приеме.

3.2.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, 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;

проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.5.1 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.

В случае если документы приняты на личном приеме, административные действия, указанные в абзацах 2 и 3 настоящего пункта, не выполняются.

3.2.3. Руководитель Уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней со дня получения от должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, проекта уведомления о возврате документов с документами подписывает уведомление и передает его с документами ответственному за делопроизводство.

3.2.4. Ответственный за делопроизводство в течение 3 рабочих дней со дня получения от руководителя Уполномоченного органа подписанного уведомления о возврате документов регистрирует его и направляет с приложением документов Заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении или вручает лично Заявителю под подпись в день его обращения, предварительно согласованный с ним по телефону или электронной почте.

3.2.5. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 9 рабочих дней проверяет:

соответствие результата спортсмена, указанного в представленных Заявителем документах, 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 котором спортсмен выполнил норму, требования и условия их выполнения.

III.3. Принятие решения о присвоении спортивного разряда или об отказе в присвоении спортивного разряда.

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

3.3.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней 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 2.5.1 Административного регламента, и передает его с документами, представленными Заявителем, руководителю Уполномоченного органа;

подготавливает проект приказа об отказе в присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) в случае, если установлены основания для отказа, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента, и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем, руководителю Уполномоченного органа.

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

3.3.4. Должностное лицо Уполномоченного органа ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня получения от руководителя Уполномоченного органа подписанного приказа о присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) (приказа об отказе в присвоении спортивного разряда) (спортивных разрядов) с приложением документов, представленных Заявителем, регистрирует приказ в книге регистрации приказов Уполномоченного органа по основной деятельности.

3.3.5. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

в случае регистрации приказа о присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) в течение 3 рабочих дней:

изготавливает 2 копии приказа и передает одну копию Ответственному за делопроизводство, вторую копию - должностному лицу, ответственному за размещение информации на официальном сайте Уполномоченного органа (далее - Ответственный за размещение информации);

подшивает подлинник приказа в папку приказов Уполномоченного органа по основной деятельности, а документы, представленные Заявителем - в папку документов по присвоению спортивных разрядов;

в случае регистрации приказа об отказе в присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) в течение 3 рабочих дней:

изготавливает копии приказа и представленных Заявителем документов; подшивает подлинник приказа в папку приказов Уполномоченного органа по основной деятельности, а копии документов, представленных Заявителем - в папку документов по присвоению спортивных разрядов;

3.3.6. Ответственный за размещение информации в течение 3 рабочих дней со дня получения копии приказа размещает сканированный образ приказа на официальном сайте Уполномоченного органа.

3.4. Оформление зачетной классификационной книжки, внесение в неё записи

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры

является завершение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, действий, указанных в пункте 3.3.5 Административного регламента.

3.4.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день обращения Заявителя:

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

вносит в зачетную классификационную книжку запись о присвоении спортивного разряда;

3.5. Подтверждение спортивного разряда.

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.5.2 Административного регламента.

Прием, проверка комплектности и оформления документов для предоставления муниципальной услуги при личном приеме.

3.5.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, 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 2.5.1 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.

3.5.3. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней проверяет:

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

наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.5.2 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;

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

В случае если документы приняты на личном приеме, административные действия, указанные в абзацах 2 и 3 настоящего пункта, не выполняются.

3.5.4. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней 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 2.5.2 Административного регламента, и передает его с документами, представленными Заявителем, руководителю Уполномоченного органа;

подготавливает проект приказа об отказе в подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) в случае, если установлены основания для отказа, указанные в пункте 2.6.2 Административного регламента, и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем, руководителю Уполномоченного органа.

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

3.5.6. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения от руководителя Уполномоченного органа подписанного приказа о подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) (приказа об отказе в подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) с приложением документов, представленных Заявителем, регистрирует приказ в книге регистрации приказов Уполномоченного органа по основной деятельности.

3.5.7. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации приказа о подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) или приказа об отказе в подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов):

изготавливает 2 копии документа и передает одну копию Ответственному за делопроизводство, вторую - Ответственному за размещение информации;

подшивает подлинник приказа в папку приказов Уполномоченного органа по

основной деятельности, а документы, представленные Заявителем - в папку документов по подтверждению спортивных разрядов.

3.5.8. Ответственный за размещение информации в течение 2 рабочих дней со дня получения копии приказа размещает сканированный образ приказа на официальном сайте Уполномоченного органа.

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

3.5.10. Спортсмен (законный представитель несовершеннолетнего лица, являющегося спортсменом) может самостоятельно обратиться в Уполномоченный орган для внесения записи в зачетную классификационную книжку.

3.6 . Лишение спортивного разряда.

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является:

поступление в Уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.5.3 Административного регламента;

выявление должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обстоятельств, являющихся в соответствии с пунктом 2.5.3 Административного регламента основаниями для лишения спортивного разряда.

Прием, проверка комплектности и оформления документов для предоставления муниципальной услуги при личном приеме.

3.6.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, 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 2.5.3 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 2.5.3 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 заявление и документы лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.6.3. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за

предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней делопроизводство проверяет:

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

наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.5.3 Административного регламента, и их надлежащее оформление и по итогам проверки, в случае отсутствия оснований для возврата документов, указанных в пункте 2.5.3 Административного регламента, выполняет административные действия, указанные в пункте 3.5.8 Административного регламента;

в случае наличия оснований для возврата документов, указанных в пункте.

2.5.3 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 Уполномоченного органа.

В случае если документы приняты на личном приеме, административные действия, указанные в абзацах 2 и 3 настоящего пункта, не выполняются.

3.6.4. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней проверяет:

соответствие представленных сведений основаниям для лишения спортивного разряда, предусмотренным пунктом 2.5.3 Административного регламента;

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

3.6.5. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней 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 2.5.3 Административного регламента, и передает его с документами, представленными Заявителем, руководителю Уполномоченного органа;

подготавливает проект уведомления об отказе в лишении спортивного разряда (спортивных разрядов) в случае, если установлены основания для отказа, указанные в пункте 2.5.3 Административного регламента, и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем, руководителю Уполномоченного органа.

3.6.6. Руководитель Уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней дня со дня получения от должностного лица Уполномоченного органа, 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 и передает его с документами, представленными Заявителем, должностному лицу

Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, или подписывает проект уведомления и передает его Ответственному за делопроизводство, а документы, представленные Заявителем - должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.6.7. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения от руководителя Уполномоченного органа подписанного приказа о лишении спортивного разряда (спортивных разрядов):

регистрирует приказ в книге регистрации приказов Уполномоченного органа по основной деятельности;

изготавливает 2 копии приказа и передает одну копию Ответственному за делопроизводство, вторую копию - Ответственному за размещение информации;

подшивает подлинник приказа в папку приказов Уполномоченного органа по основной деятельности, а документы, представленные Заявителем - в папку документов по лишению спортивных разрядов.

3.6.8. Ответственный за размещение информации в течение 3 рабочих дней со дня получения копии приказа размещает сканированный образ приказа на официальном сайте Уполномоченного органа.

3.7. Восстановление спортивного разряда.

3.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является:

поступление в Уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.5.4 Административного регламента;

выявление должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обстоятельства, являющегося в соответствии с пунктом 2.5.4 Административного регламента основанием для восстановления спортивного разряда.

3.7.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, 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 2.5.4 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 2.5.4, 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.

3.7.3. В день поступления заявления и приложенных к нему документов Ответственный за делопроизводство:

регистрирует заявление, проставляя в правом нижнем углу заявления регистрационный штамп с указанием присвоенного заявлению порядкового регистрационного номера и даты;

передает заявление и документы должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.7.4. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней 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 2.5.4 Административного регламента, и их надлежащее оформление и по итогам проверки, в случае отсутствия оснований для возврата документов выполняет административные действия, указанные в пункте 3.7.1. Административного регламента, в случае наличия оснований для возврата документов, указанных в пункте 2.5.4 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 Уполномоченного органа.

В случае если документы приняты на личном приеме, административные действия, указанные в абзацах 2 и 3 настоящего пункта, не выполняются.

3.7.5. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 24 рабочих дней проверяет:

соответствие представленных сведений основанию для восстановления спортивного разряда, предусмотренному пунктом 2.5.4 Административного регламента;

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

3.7.6. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней 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 2.5.4. Административного регламента, и передает его с документами, представленными Заявителем, руководителю Уполномоченного органа;

подготавливает проект уведомления об отказе в восстановлении спортивного

разряда (спортивных разрядов) в случае, если установлены основания для отказа и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем, руководителю Уполномоченного органа.

3.7.7. Руководитель Уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней со дня получения от должностного лица Уполномоченного органа, 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 и передает его с документами, представленными Заявителем, должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, или подписывает проект уведомления и передает его Ответственному за делопроизводство, а документы, представленные Заявителем - должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.7.8. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения от руководителя Уполномоченного органа подписанного приказа о восстановлении спортивного разряда (спортивных разрядов):

регистрирует приказ в книге регистрации приказов Уполномоченного органа по основной деятельности;

изготавливает 2 копии приказа и передает одну копию Ответственному за делопроизводство, вторую копию - Ответственному за размещение информации;

подшивает подлинник приказа в папку приказов Уполномоченного органа по основной деятельности, а документы, представленные Заявителем - в папку документов по восстановлению спортивных разрядов; документов, представленных Заявителем:

подшивает указанные документы в папку документов по восстановлению спортивных разрядов.

3.7.9. Ответственный за размещение информации в течение 3 рабочих дней со дня получения копии приказа размещает сканированный образ приказа на официальном сайте Администрации Катав-Ивановского муниципального округа Челябинской области.

3.7.10. В случае, если административная процедура, регламентированная настоящим подразделом Административного регламента, начата по основанию, указанному в пункте 3.7.1, должностные лица Уполномоченного органа выполняют административные действия, закрепленные в пункте 3.7.9 Административного регламента, при этом должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выполняет административное действие, указанное в пункте 3.7.9 Административного регламента, в течение 2 рабочих дней со дня выявления обстоятельства, являющегося основанием для восстановления спортивного разряда.

3.8. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах.

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

доставленного лично Заявителем;

направленного по почте.

3.8.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня 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, подготавливает сопроводительное письмо о направлении исправленных документов, исправленные документы и проект сопроводительного письма передает на подпись руководителю Уполномоченного органа;

в случае не подтверждения сведений, указанных в заявлении, подготавливает проект уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа и передает его на подпись руководителю Уполномоченного органа.

3.8.3. Руководитель Уполномоченного органа при получении проекта сопроводительного письма о направлении исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок в течение 1 рабочего дня рассматривает поступивший проект, подписывает и передает должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.8.4. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день получения от руководителя Уполномоченного органа подписанного сопроводительного письма о направлении исправленных документов или уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок обеспечивает направление Заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок или вручает лично под подпись в день обращения, согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

3.8.5. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления, указанного в пункте 3.8.1 настоящего Административного регламента.

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

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

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

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

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

запись результата предоставления услуги в электронном виде в юридически значимый 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;

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

3.10.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ 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 2.5. 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, 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 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 государственной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, 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 Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктами 3.1-3.8 настоящего Административного регламента.

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

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Уполномоченный орган.

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, 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 спортивных разрядов не должен превышать 19 рабочих дней, по подтверждению спортивных разрядов - 19 рабочих дней.

Автоматическое принятие решения по заявлению не предусмотрено.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на ЕПГУ.

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

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

Форма приказа о присвоении разрядов



**Управление физической культуры и спорта
Администрации Катав-Ивановского
муниципального округа**

Октябрьская улица, № 50 дом, кабинет № 20, Катав-Ивановск город, Челябинская область, Россия, 456110
Тел. (351-47)9-70-47; E-mail k-i.sport@mail.ru
ОГРН 1177456102416; ИНН/КПП 7457008587/745701001

«___» _____ 20___ г.

№ _____

Кому:

П Р И К А З

О присвоении спортивного разряда

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, Управление физической культуры и спорта Администрации Катав-Ивановского муниципального округа приказывает присвоить спортивный разряд в порядке, установленном положением о спортивных разрядах, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017г. №108;

ФИО спортсменов	
Дата рождения спортсменов	
Присвоенный спортивный разряд	
Вид спорта	
Дата вступления в силу присвоенного спортивного разряда	

Будет выдана зачетная квалификационная книжка /

Будут внесены сведения в действующую книжку.*

Для этого Вам необходимо обратиться в Управление физической культуры и спорта Администрации Катав-Ивановского муниципального округа.

Дополнительная информация:

Начальник Управления физической культуры и спорта

Администрации Катав-Ивановского
муниципального округа

Ю.В. Воробьёв

*Выбрать один или два варианта.

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

Форма приказа об отказе в предоставлении муниципальной услуги



**Управление физической культуры и спорта Администрации
Катав-Ивановского муниципального округа**

Октябрьская улица, № 50 дом, кабинет № 20, Катав-Ивановск город, Челябинская область, Россия, 456110
Тел. (351-47)9-70-47; E-mail k-i.sport@mail.ru
ОГРН 1177456102416; ИНН/КПП 7457008587/745701001

«___» _____ 20__ г.

№ _____
Кому:

П Р И К А З

Об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь положением о Единой Всероссийской спортивной квалификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017г. №108, Управление физической культуры и спорта Администрации Катав-Ивановского муниципального округа приказывает отказать в присвоении спортивного разряда спортсмену:

(ФИО, дата рождения кандидата)

по следующим причинам:

№ 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.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Начальник Управления физической культуры и спорта
Администрации Катав-Ивановского
муниципального округа

Ю.В. Воробьев
Приложение 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»

Форма приказа о подтверждении спортивного разряда



**Управление физической культуры и спорта
Администрации Катав-Ивановского
Муниципального округа**

Октябрьская улица, № 50 дом, кабинет № 20, Катав-Ивановск город, Челябинская область, Россия, 456110
Тел. (351-47)9-70-47; E-mail k-i.sport@mail.ru
ОГРН 1177456102416; ИНН/КПП 7457008587/745701001

«___» _____ 20__ г.

№ _____

Кому:

П Р И К А З

О подтверждении спортивного разряда

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, Управление физической культуры и спорта Администрации Катав-Ивановского муниципального округа приказывает подтвердить спортивный разряд в порядке, установленном положением о Единой Всероссийской спортивной квалификации, утвержденном приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017г. №108:

ФИО спортсменов	
Дата рождения спортсменов	
Подтвержденный спортивный разряд	
Вид спорта	
Дата вступления в силу присвоенного спортивного разряда	

Дополнительная информация:

Для внесения сведений о подтверждении спортивного разряда в зачетную квалификационную книжку спортсмена необходимо обратиться в уполномоченный орган Управление физической культуры и спорта Администрации Катав-Ивановского муниципального округа.

Начальник Управления физической культуры и спорта
Администрации Катав-Ивановского
муниципального округа

Ю.В. Воробьев
Приложение 4
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»

Форма приказа об отказе в предоставлении муниципальной услуги



**Управление физической культуры и спорта
Администрации Катав-Ивановского
муниципального округа**

Октябрьская улица, № 50 дом, кабинет № 20, Катав-Ивановск город, Челябинская область, Россия, 456110
Тел. (351-47)9-70-47; E-mail k-i.sport@mail.ru
ОГРН 1177456102416; ИНН/КПП 7457008587/745701001

«___» _____ 20__ г.

№ _____

Кому:

П Р И К А З

О подтверждении спортивного разряда

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь положением о Единой Всероссийской спортивной квалификации, утвержденном приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017г. №108, Управление физической культуры и спорта Администрации Катав-Ивановского муниципального округа приказывает отказать в подтверждении спортивного разряда спортсмену:

(ФИО и дата 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.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Начальник Управления физической культуры и спорта
Администрации Катав-Ивановского
муниципального округа

Ю.В. Воробьев
Приложение 5
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»

Форма приказа об отказе в предоставлении муниципальной услуги



**Управление физической культуры и спорта
Администрации Катав-Ивановского
муниципального округа**

Октябрьская улица, № 50 дом, кабинет № 20, Катав-Ивановск город, Челябинская область, Россия, 456110
Тел. (351-47)9-70-47; E-mail k-i.sport@mail.ru
ОГРН 1177456102416; ИНН/КПП 7457008587/745701001

«___» _____ 20___ г.

№ _____

Кому:

П Р И К А З

**Об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Присвоение
спортивных разрядов»**

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь положением о Единой Всероссийской спортивной квалификации, утвержденном приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017г. №108, Управление физической культуры и спорта Администрации Катав-Ивановского муниципального округа приказывает отказать в лишении (восстановлении) спортивного разряда спортсмену:

(ФИО и дата рождения спортсмена)

по следующим основаниям:

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

--	--	--

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Начальник Управления физической культуры и спорта
Администрации Катав-Ивановского
муниципального округа

Ю.В. Воробьев

Приложение 6
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»

Форма приказа об отказе в предоставлении муниципальной услуги



**Управление физической культуры и спорта
Администрации Катав-Ивановского
муниципального округа**

Октябрьская улица, № 50 дом, кабинет № 20, Катав-Ивановск город, Челябинская область, Россия, 456110
Тел. (351-47)9-70-47; E-mail k-i.sport@mail.ru
ОГРН 1177456102416; ИНН/КПП 7457008587/745701001

«___» _____ 20__ г.

№ _____

Кому:

П Р И К А З

О подтверждении спортивного разряда

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь положением о Единой Всероссийской спортивной квалификации, утвержденном приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017г. №108, Управление физической культуры и спорта Администрации Катав-Ивановского муниципального округа приказывает отказать в подтверждении спортивного разряда спортсмену:

(ФИО и дата 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.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Начальник Управления физической культуры и спорта
Администрации Катав-Ивановского
муниципального округа

Ю.В. Воробьев

Приложение 7
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»

Форма приказа об отказе в приеме документов



**Управление физической культуры и спорта
Администрации Катав-Ивановского
муниципального округа**

Октябрьская улица, № 50 дом, кабинет № 20, Катав-Ивановск город, Челябинская область, Россия, 456110
Тел. (351-47)9-70-47; E-mail k-i.sport@mail.ru
ОГРН 1177456102416; ИНН/КПП 7457008587/745701001

«___» _____ 20__ г.

№ _____

Кому:

П Р И К А З

**Об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги
«Присвоение спортивных разрядов»**

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь положением о Единой Всероссийской спортивной квалификации, утвержденном приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017г. №108, Управление физической культуры и спорта Администрации Катав-Ивановского муниципального округа приказывает отказать в приеме и регистрации документов, необходимых для присвоения/ подтверждения/ лишения/ восстановления* спортивного разряда по следующим основаниям:

№ пункта административного	Наименование основания для отказа в соответствии с единым	Разъяснение причин отказа в
-------------------------------	--	--------------------------------

регламента	стандартом	предоставлении услуги

Дополнительная информация:

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Начальник Управления физической культуры и спорта
Администрации Катав-Ивановского
муниципального округа

Ю.В. Воробьёв
Приложение 8
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

Кому:

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации
или органа местного самоуправления)

От

КОГО:

(Полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, контактный телефон, электронная почта,
почтовый адрес/ фамилия, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность,
контактный телефон, адрес электронной почты уполномоченного лица/ данные представителя заявителя)

ПРЕДСТВЛЕНИЕ на присвоение спортивного разряда

В соответствии с положением о Единой Всероссийской спортивной
квалификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации
от 20.02.2017г. №108

Наименование спортивной организации, направляющей
ходатайство* _____

Вид спортивной организации (выбрать значение –спортивно-образовательная организация,
региональная спортивная федерация или местная спортивная федерация)

представляет

документы

спортсмена

(ФИО, дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность спортсмена)
на присвоение спортивного разряда**

*при обращении региональной спортивной федерации, являющейся структурным подразделением общероссийской спортивной федерации, указать полное наименование региональной спортивной федерации, которая является подразделением общероссийской спортивной федерации и наименование общероссийской спортивной федерации)

**первый юношеский спортивный разряд, второй юношеский спортивный разряд и третий юношеский спортивный разряд, второй спортивный разряд и третий спортивный разряд

Сведения об организации, осуществляющей подготовку спортсмена

Тип	соревнований
* _____	
Вид	
спорта _____	
Наименование	
соревнований** _____	
Результат	спортсмена***

Приложение	

(документы, которые представил заявитель)	

_____	_____
_____	_____
(наименование должности)	(подпись)
уполномоченного	(фамилия и инициалы
	лица, организации, направляющей
	представление на спортсмена)

Дата _____

*Укажите один или несколько типов соревнований, в которых участвовал спортсмен: международные соревнования, Всероссийские или межрегиональные соревнования, региональные, межмуниципальные или муниципальные соревнования)

**Укажите наименование соревнования, дисциплину, возрастную категорию, весовую категорию (при необходимости)

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

Приложение 9
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

Кому:

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации
или органа местного самоуправления)

От

кого:

(Полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес/ фамилия, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты уполномоченного лица/ данные представителя заявителя)

ХОДАТАЙСТВО
на подтверждение спортивного разряда

В соответствии с положением о Единой Всероссийской спортивной квалификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017г. №108

Наименование спортивной организации, направляющей
ходатайство* _____

Вид спортивной организации (выбрать значение –спортивно-образовательная организация, региональная спортивная федерация или местная спортивная федерация)

ходатайствует о подтверждении спортивного разряда**

(ФИО, дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность спортсмена)

дата

рождения

данные

документа,

удостоверяющего

личность

спортсмена

Сведения об организации, осуществляющей подготовку спортсмена

*при обращении региональной спортивной федерации, являющейся структурным подразделением общероссийской спортивной федерации, указать полное наименование региональной спортивной федерации, которая является подразделением общероссийской спортивной федерации и наименование общероссийской спортивной федерации)

**первый юношеский спортивный разряд, второй юношеский спортивный разряд и третий юношеский спортивный разряд, второй спортивный разряд и третий спортивный разряд

Сведения о председателе судейской коллегии (главном судье)

Тип

соревнований

*

Вид

спорта

Наименование

соревнований

Результат

спортсмена**

Приложение

(документы, которые представил заявитель)

(наименование должности)

уполномоченного

(подпись)

(фамилия и инициалы

лица, организации, направляющей
представление на спортсмена)

Дата

*Укажите один или несколько типов соревнований, в которых участвовал спортсмен: международные соревнования, Всероссийские или межрегиональные соревнования, региональные, межмуниципальные или муниципальные соревнования)

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