|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к приказу МКУ «КФиС»  от 19.03.2024 № 25 |

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
   1. **Предмет регулирования регламента**

Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» (далее – Административный Регламент) регулирует порядок присвоения и подтверждения спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» Муниципальным казенным учреждением «Комитет по делам физической культуры и спорта г. Зеленогорска».

* 1. **Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – Заявители) являются региональные и местные спортивные федерации, организации, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта, к которой принадлежит спортсмен.

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. **Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**
     1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю   
        в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).
     2. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1   
        к Административному регламенту, исходя из общих признаков Заявителя, определенных таблицей 2 приложения № 1, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился указанный Заявитель.
     3. Признаки Заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с Административным регламентом.

# 1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), на официальном сайте Муниципального казенного учреждения «Комитет по делам физической культуры и спорта г. Зеленогорска», а также на информационных стендах Краевого государственного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – МФЦ).

# СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Муниципальная услуга «Присвоение спортивных разрядов» (далее – муниципальная услуга).

2.1.2. Наименование муниципальных подуслуг:

– «Присвоение спортивных разрядов»;

– «Подтверждение спортивных разрядов».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным казенным учреждением «Комитет по делам физической культуры и спорта г. Зеленогорска» (далее – Уполномоченный орган) по адресу: 663690, Красноярский край, г. Зеленогорск,   
ул. Калинина, д. 8.

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;

# – в МФЦ.

2.2.2. 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.

2.2.3. 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.

2.2.4. 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:

2.3.1.1. 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 № 2 и приложением № 3 к Административному регламенту соответственно;

2.3.1.2. 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 № 4 и приложением № 5 к Административному регламенту соответственно.

2.3.2. Решение о присвоении или подтверждении спортивного разряда должно содержать следующие сведения:

– наименование Уполномоченного органа, принявшего решение о присвоении   
или подтверждении спортивного разряда;

– дату и номер приказа о присвоении или подтверждении спортивного разряда;

– регистрационный номер решения.

2.3.3. Решение об отказе в присвоении или подтверждении спортивного разряда должно содержать следующие сведения:

– наименование Уполномоченного органа, принявшего решение о присвоении   
или подтверждении спортивного разряда;

– основания для отказа в присвоении или подтверждении спортивного разряда;

– регистрационный номер решения.

При оказании муниципальной услуги ведется реестровая запись в электронной форме на портале ЕПГУ, а также на бумажном носителе в Уполномоченном органе. Реестр размещается на официальном сайте Уполномоченного органа с ежемесячным обновлением.

2.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен   
в Уполномоченном органе, посредством ЕПГУ, посредствам которой были поданы документы, через операторов почтовой связи, в МФЦ.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

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.

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».

Запрос, поступивший через МФЦ, регистрируется в момент поступления   
и передается в течение трех рабочих дней в Уполномоченный орган.

2.4.2. 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 2.6 настоящего Административного регламента, составляет 3 рабочих дня со дня их поступления.

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

2.4.3. Копия приказа о присвоении или подтверждении (приложение 9   
и приложение 10 Административного регламента) спортивного разряда (спортивных разрядов) в течение 3 рабочих дней со дня его утверждения размещается на официальном сайте Уполномоченного органа.

**2.5 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Муниципальная услуга осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

– Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

– Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

– Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=A24B7789BECEC0331DFC7CC41A836F4CC64518E988F6A0E1E0F9E1B4C5DD38A251BF833B85E4A2B3803C7530301250C) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре   
и спорте в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– Законом Красноярского края от 21.12.2010 № 11-5566 «О физической культуре и спорте в Красноярском крае;

– постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553   
«О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых   
для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

– постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634   
«О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении   
за получением государственных и муниципальных услуг»;

– постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации»;

– распоряжением Правительства Красноярского края от 15.03.2023 № 167-р   
«Об утверждении рекомендованного перечня типовых муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Красноярского края»;

– приказ Министерства спорта Российской Федерации от 19.12.2022 № 1255   
«Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации»;

– распоряжение Главы города Зеленогорск от 30.03.2020 № 619-р   
«Об утверждении Устава Муниципального казенного учреждения «Комитет по делам физической культуры и спорта г. Зеленогорска»;

– постановление Администрации города от 07.06.2023 № 107-п «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией ЗАТО г. Зеленогорск, и услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями г. Зеленогорска».

– настоящим Административным регламентом.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанный в пункте 2.5.1 Административного регламента, размещается на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Зеленогорска; на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет» и на ЕПГУ.

2.5.3. Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений   
и действий (бездействий) Уполномоченного органа размещается на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Зеленогорска, на официальном сайте Уполномоченного органа   
в сети «Интернет» и на ЕПГУ.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Заявитель и его представитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление), а также прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 2.6.3 Административного регламента, одним из следующих способов по выбору Заявителя:

а) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Уполномоченным органом в соответствии   
с Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797   
«О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления   
или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями», либо посредством почтового отправления с уведомлением   
о вручении.

б) в электронной форме посредством ЕПГУ, регионального портала.

В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом Заявитель (представитель Заявителя), прошедший процедуру регистрации, идентификации и аутентификации с использованием Единой системы идентификации   
и аутентификации (далее – ЕСИА), заполняет форму указанного уведомления   
с использованием интерактивной формы в электронном виде.

В случае предоставления услуги Заявителю или его представителю обеспечивается в МФЦ доступ к Единому порталу, региональному порталу в соответствии   
с Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376   
«Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.2. Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются 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, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

zip, rar – для документов, сжатых в один файл;

sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

2.6.3 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии   
с законодательными или иными нормативными правовыми актами для присвоения спортивного разряда, которые Заявитель должен представить *самостоятельно*:

а) Заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Требования к предъявляемому документу:

– при подаче в бумажной форме – представление, заполненное в соответствии   
с формой, приведенной в приложении № 7 Административного регламента;

– в случае направления запроса в электронной форме, формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В случае направления запроса посредством ЕПГУ также указывается один   
из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

– в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

– на бумажном носителе в Уполномоченном органе, МФЦ, с использованием услуг операторов почтовой связи.

б) Копия протокола или выписка из протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения.

Требование к документу:

– при подаче в бумажной форме – копия протокола, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

– при подаче в электронной форме – электронная копия протокола, заверенная электронной подписью уполномоченного лица.

в) Копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей соревнования (за исключением международных соревнований).

Требования к предъявляемому документу:

– при подаче в бумажной форме – копия справки, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

– при подаче в электронной форме – электронная копия справки, заверенная электронной подписью уполномоченного лица.

г) Копии и заверенный перевод на русский язык документов, подтверждающих наличие международной категории спортивного судьи по соответствующему виду спорта и копии удостоверений «спортивный судья всероссийской категории». Копии указанных документов представляются на спортивных судей, включенных в состав судейской коллегии, осуществлявшей судейство соревнований, на которых спортсмен выполнил нормы, требования и условия не менее чем: для международных соревнований,   
не включенных в календарный план соответствующей международной спортивной федерации – 5, для остальных соревнований – 3;

Требования к предъявляемому документу:

– при подаче в бумажной форме – оригинал документа, заверенный подписью руководителя организации и печатью (при наличии) либо подписью нотариуса;

– при подаче в электронной форме – электронная копия документа, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя организации или нотариуса.

д) Фотографии кандидата на присвоение спортивного разряда.

Требования к предъявляемому документу:

– при подаче в бумажной форме – 2 фотографии размером 3х4 см;

– при подаче в электронной форме – фотография в черно-белом или цветном исполнении с четким изображением лица анфас, фон однотонный, светлый,   
без посторонних предметов и теней, размер фотографий - не менее 413х531 px, разрешение - не менее 300 dpi.

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

Требования к предъявляемому документу:

– при подаче в бумажной форме – копия документа, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

– при подаче в электронной форме - электронная копия документа, заверенная электронной подписью уполномоченного лица.

ж) 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 (за исключением юношеских спортивных разрядов).

Требования к предъявляемому документу:

– при подаче в электронной форме – сведения из документа, удостоверяющего личность, вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме и будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

з) Копия свидетельства о рождении для лиц, не достигших возраста 14 лет.

– при подаче в электронной форме – предоставление сведений свидетельства   
о рождении осуществляется посредством заполнения интерактивной формы   
без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме.

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

– при подаче в бумажной форме – копия военного билета, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

– при подаче в электронной форме – предоставление сведений о военном билете осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме.

к) Копия положения (регламента) о физкультурном мероприятии   
и (или) спортивном соревновании, на котором спортсмен выполнил нормы, требования и условия их выполнения для присвоения спортивного разряда.

Требования к предъявляемому документу:

– при подаче в бумажной форме – копия положения (регламента), заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

– при подаче в электронной форме - электронная копия положения (регламента), заверенная электронной подписью уполномоченного лица.

л) 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.

Требования к предъявляемому документу:

– при подаче в бумажной форме – копия документа, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

– при подаче в электронной форме – электронная копия документа, заверенная электронной подписью уполномоченного лица.

м) Копия документа, подтверждающий полномочия представителя (в случае, если Заявитель обратился через представителя).

Требования к предъявляемому документу:

– при подаче в бумажной форме – оригинал документа, заверенный подписью руководителя организации и печатью (при наличии) либо подписью нотариуса;

– при подаче в электронной форме – электронная копия документа, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя организации   
или нотариуса.

н) Согласие гражданина на распространение его персональных данных неопределенному кругу лиц по форме согласно [приложению 5](#sub_1005) к настоящему Регламенту для лиц, не достигших возраста 18 лет согласие законного представителя гражданина   
на распространение его персональных данных.

При подаче заявления в электронной форме сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя или его представителя, вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме и будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.6.4. Для принятия решения о подтверждении спортивного разряда представляются ходатайство о подтверждении спортивного разряда (приложение 8 Административного регламента) и документы, предусмотренные пунктом п. 2.6.3 Административного регламента.

2.6.5.Документы (сведения), которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1. сведения из Единого государственного реестра юридических лиц   
   (далее – ЕГРЮЛ).

Требования к предъявляемому документу:

– при подаче в бумажной форме – оригинал документа.

б) сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (далее – ЕГР ЗАГС ) о рождении лиц, не достигших возраста 14 лет.

Требования к предъявляемому документу:

– при подаче в бумажной форме – оригинал документа.

2.6.6. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать   
от Заявителя:

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

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

– 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:

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

– 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;

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

– выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного   
или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо   
в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе   
в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

– подача Заявителем документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.3 и 2.6.4. Административного регламента;

– 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 нечитаемы, 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.

2.7.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 6 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.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги   
не предусмотрено.

2.8.2. 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.

2.8.3. 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.

2.8.4. 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.

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

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем 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 регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

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

2.11.2. 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.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные 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 должностного лица, ведущего прием.

2.12.3. Место для заполнения запросов 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 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.

2.12.6. 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.

2.12.7. 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.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 12 Административного регламента.

**2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги   
в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ   
и получения результата муниципальной в МФЦ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо другой форме.

2.14.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления   
и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ   
или систем, автоматизирующих исполнение государственных функций   
или предоставление государственных услуг.

В случае подачи заявлений посредством ЕПГУ Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется 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 электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного   
на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте   
2.3 Административного регламента, направляются Заявителю или его представителю   
в личный кабинет 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 МФЦ в порядке, предусмотренном Административным регламентом.

В случае подачи заявлений посредством ЕПГУ вместе с результатом предоставления муниципальной услуги Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в Уполномоченном органе или в МФЦ   
с указанием адреса.

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 муниципальной услуги межведомственных запросов определяется после прохождения Заявителем экспертной системы.

* + 1. Электронные документы представляются в форматах согласно   
       п. 2.6.2. Административного регламента.

2.14.4. Представление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

1. **СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

**3.1. Перечень административных процедур**

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

– профилирование заявителя;

–прием запроса и документов и (или) информации, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги;

– межведомственное информационное взаимодействие;

– рассмотрение документов для присвоения (подтверждения) спортивного разряда;

– принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

– предоставление результата муниципальной услуги;

– исправление ошибок и опечаток (при их возникновении).

**3.2. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

3.2.1. При обращении Заявителя о предоставлении государственной муниципальной услуги по присвоению спортивного разряда услуга предоставляется   
в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности;

Вариант 2: юридическое лицо, от имени которого обратился представитель   
по доверенности.

3.2.2. При обращении Заявителя о предоставлении муниципальной услуги   
по подтверждению спортивного разряда услуга предоставляется в соответствии   
со следующими вариантами:

Вариант 3: юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности;

Вариант 4: юридическое лицо, от имени которого обратился представитель   
по доверенности.

3.2.3. Возможность оставления заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрена.

3.2.4. В случае выявления опечаток, либо ошибок в документах, выданных при предоставлении муниципальной услуги, Заявителю оказывается муниципальная услуга   
по Варианту предоставления муниципальной услуги, необходимой для исправления ошибок и опечаток в выданных документах и созданных реестровых записях.

**3.3. Профилирование Заявителя**

3.3.1. Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которого   
он обратился, а также признаки Заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 1 приложения № 1 к Административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

а) в Уполномоченном органе;

б) посредством ЕПГУ.

3.3.2. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии   
с Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

3.3.3. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Уполномоченным органом в общедоступном для ознакомления месте.

**3.4. Вариант № 1**

3.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги по варианту № 1 составляет 19 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.4.2. В результате предоставления муниципальной услуги по варианту Заявителю предоставляются:

а) решение о присвоении спортивного разряда;

б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Присвоение спортивного разряда».

3.4.3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

– прием запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги;

– межведомственное информационное взаимодействие;

– рассмотрение документов для присвоения спортивного разряда;

– принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

– предоставление результата муниципальной услуги;

– исправление ошибок и опечаток (при их возникновении).

**Прием запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.4.4. Представление Заявителем документов и заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 7   
к Административному регламенту, осуществляется в Уполномоченном органе, посредством ЕПГУ, через операторов почтовой связи либо через МФЦ.

3.4.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии   
с законодательными или иными нормативными правовыми актами для присвоения спортивного разряда, которые Заявитель должен представить самостоятельно:

а) представление Заявителя;

б) копия протокола или выписка из протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения – для присвоения всех спортивных разрядов;

в) копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной председателем судейской коллегии (главным судьей) (за исключением международных соревнований);

г) копии и заверенный перевод на русский язык документов, подтверждающих наличие международной категории спортивного судьи по соответствующему виду спорта и копии удостоверений «спортивный судья всероссийской категории». Копии указанных документов представляются на спортивных судей, включенных в состав судейской коллегии, осуществлявшей судейство соревнований, на которых спортсмен выполнил нормы, требования и условия не менее чем: для международных соревнований,   
не включенных в календарный план соответствующей международной спортивной федерации – 5, для остальных соревнований – 3;

д) фотографии кандидата на присвоение спортивного разряда;

е) копия документа, удостоверяющего принадлежность спортсмена к организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта (в случае приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации);

ж) 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 (за исключением юношеских спортивных разрядов);

з) для лиц, не достигших возраста 14 лет, копия свидетельства о рождении;

и) военнослужащими, проходящими военную службу по призыву, вместо указанных копий страниц паспорта гражданина Российской Федерации может представляться копия военного билета;

к) копия положения (регламента) о физкультурном мероприятии   
и (или) спортивном соревновании, на котором спортсмен выполнил нормы, требования   
и условия их выполнения для присвоения спортивного разряда;

л) 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.

м) согласие гражданина на распространение его персональных данных неопределенному кругу лиц по форме согласно [приложению 5](#sub_1005) Административного регламента для лиц, не достигших возраста 18 лет согласие законного представителя гражданина на распространение его персональных данных.

3.3.6. Документы (сведения), которые заявитель вправе представить   
по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) сведения из ЕГРЮЛ.

б) сведения из ЕГР ЗАГС о рождении лиц, не достигших возраста 14 лет.

Требования к вышеперечисленным документам указаны в п. 2.6.3 Административного регламента.

Перечень принятых документов в Уполномоченном органе фиксируется в Книге учета входящих документов на оказание муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов».

При подаче документов лично в Уполномоченный орган Заявителю предоставляется Акт о приемке документов.

При соответствии документов заявленным требованиям п. 2.6.3 Административного регламента Уполномоченный орган переходит к следующей административной процедуре.

В случае несоответствия документов заявленным требованиям п. 2.6.3 Административного регламента Уполномоченный орган направляет заявителю Решение об отказе в приеме документов в течение 3 рабочих дней.

3.4.7. Установление личности заявителя осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации, либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, или посредством идентификации и аутентификации на портале ЕПГУ, предоставляющем муниципальную услугу, в МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы   
в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени   
их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

3.4.8. Заявление (запрос) на предоставление муниципальной услуги подается   
по месту регистрации Заявителя в ЗАТО г. Зеленогорск.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

3.4.9. Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

3.4.9.1. Межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта (расширенная)», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя   
за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 2 рабочих дней.

3.4.9.2. Межведомственный запрос «Рассылка открытых сведений из ЕГРЮЛ органам государственной власти и организациям, зарегистрированным   
в Единой  системе межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя   
за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 2 рабочих дней.

3.4.9.3.Межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении» направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя   
за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 2 рабочих дней.

Фиксация результатов межведомственного взаимодействия производится в Книге учета входящих документов на оказание муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов».

Общий срок осуществления межведомственного электронного взаимодействия составляет 2 рабочих дня.

**Приостановление предоставления муниципальной услуги**

3.4.10. Оснований для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательством субъекта Российской Федерации не предусмотрено.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.4.11. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Уполномоченный орган заявления и приложенных к нему документов.

3.4.12. Поступившие заявление и документы в течение 14 рабочих дней рассматриваются должностным лицом Уполномоченного органа, в обязанности которого в соответствии с его должностными обязанностями входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее – должностное лицо).

3.4.13. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

а) решение о предоставлении муниципальной услуги;

б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае критериев, указанных в пункте 2.8.2. настоящего Административного регламента;

в) приказ о присвоении спортивного разряда.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

3.4.14. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа, в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе:

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

б) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Уполномоченном органе, в МФЦ либо с использованием операторов почтовой связи.

3.4.15. Предоставление результата муниципальной услуги или отказа   
в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения.

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

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

**Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги или принятия решения об отказе в приеме документов, в том числе в электронной форме**

3.4.17. Срок регистрации полученных от Заявителя документов – в течение   
3 рабочих дней со дня поступления представления в Уполномоченный орган.

Срок принятия решения об отказе в приеме документов и возвращения Заявителю – в течение 3 рабочих дней со дня поступления представления в Уполномоченный орган.

В случае подачи документов в выходные, нерабочие или праздничные дни регистрация осуществляется в течение 3 рабочих дней, начиная с первого рабочего дня, следующего за выходными, праздничными или нерабочими днями.

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

а) подача Заявителем документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным подразделом 2.6.3. Административного регламента;

б) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

в) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления   
о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

г) представление неполного комплекта документов, необходимого   
для предоставления муниципальной услуги;

д) представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;

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

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

з) представленные документы нечитаемы, электронные копии документов   
не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

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

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.4.18. Основания для получения от Заявителя дополнительных документов   
и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги   
не предусмотрены.

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

3.4.19. При обнаружении ошибок, либо опечаток в выданных документах Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с запросом на устранение ошибок и опечаток с приложением документов, содержащих опечатки либо ошибки (Приложение № 15 Административного регламента).

3.4.20. Исчерпывающим основанием для отказа в устранении ошибок и опечаток,   
в выдаче дубликата является непредставление документов, указанных в пункте 3.3.19 Административного регламента.

3.4.21. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.4.21.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных   
в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично   
в Уполномоченный орган с запросом о необходимости исправления опечаток и ошибок,   
в котором содержится указание на их описание;

3.4.21.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в пункте 3.3.19. Административного регламента обеспечивает устранение опечаток и ошибок   
в документах и созданных реестровых записях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги. При устранении ошибок и опечаток Заявителю выдается дубликат решения на оказание муниципальной услуги.

3.4.22. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 30 календарных дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 3.3.19, настоящего подраздела.

**3.5. Вариант № 2**

3.5.1. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 19 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.5.2. В результате предоставления варианта муниципальной услуги Заявителю предоставляются:

а) решение о присвоении спортивного разряда;

б) решение об отказе в предоставлении услуги «Присвоение спортивного разряда».

3.5.3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

– прием запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги;

– межведомственное информационное взаимодействие;

– рассмотрение документов для присвоения спортивного разряда;

– принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

– предоставление результата муниципальной услуги;

– исправление ошибок и опечаток (при их возникновении).

**Прием запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.5.4. Представление представителем Заявителя документов и заявления   
о предоставлении Услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 7   
к Административному регламенту, осуществляется в Уполномоченном органе посредством ЕПГУ, через операторов почтовой связи либо через МФЦ.

3.5.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии   
с законодательными или иными нормативными правовыми актами для присвоения спортивного разряда, которые Заявитель должен представить через законного представителя:

а) представление Заявителя;

б) копия протокола или выписка из протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения – для присвоения всех спортивных разрядов;

в) копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной председателем судейской коллегии (главным судьей) (за исключением международных соревнований);

г) копии и заверенный перевод на русский язык документов, подтверждающих наличие международной категории спортивного судьи по соответствующему виду спорта и копии удостоверений «спортивный судья всероссийской категории». Копии указанных документов представляются на спортивных судей, включенных в состав судейской коллегии, осуществлявшей судейство соревнований, на которых спортсмен выполнил нормы, требования и условия не менее чем: для международных соревнований,   
не включенных в календарный план соответствующей международной спортивной федерации – 5, для остальных соревнований – 3;

д) фотографии кандидата на присвоение спортивного разряда;

е) копия документа, удостоверяющего принадлежность спортсмена к организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта (в случае приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации);

ж) 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 (за исключением юношеских спортивных разрядов).

з) для лиц, не достигших возраста 14 лет, копия свидетельства о рождении;

и) военнослужащими, проходящими военную службу по призыву, вместо указанных копий страниц паспорта гражданина Российской Федерации может представляться копия военного билета;

к) копия положения (регламента) о физкультурном мероприятии   
и (или) спортивном соревновании, на котором спортсмен выполнил нормы, требования и условия их выполнения для присвоения спортивного разряда;

л) 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;

м) копия документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя.

н) согласие гражданина на распространение его персональных данных неопределенному кругу лиц по форме согласно [приложению 5](#sub_1005) к настоящему Регламенту для лиц, не достигших возраста 18 лет согласие законного представителя гражданина   
на распространение его персональных данных.

3.5.6. Требования к вышеперечисленным документам указаны в п. 2.6.3 Административного регламента.

Документы (сведения), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – оригинал документа;

б) сведения из ЕГР ЗАГС о рождении лиц, не достигших возраста 14 лет.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – оригинал документа;

Перечень принятых документов в Уполномоченном органе фиксируется в Книге учета входящих документов на оказание муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов».

При подаче документов в Уполномоченный орган представителю Заявителя предоставляется Акт о приемке документов.

При соответствии документов заявленным требованиям п. 2.6.3 Административного регламента Уполномоченный орган переходит к следующей административной процедуре.

В случае несоответствия документов заявленным требованиям п. 2.6.3 Административного регламента Уполномоченный орган направляет заявителю Решение об отказе в приеме документов в течение 3 рабочих дней.

3.5.7. Установление личности Заявителя осуществляется посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации, заверенное уполномоченным лицом, либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии   
с законодательством Российской Федерации, или посредством идентификации   
и аутентификации на портале ЕГПУ, предоставляющем муниципальную услугу, в МФЦ   
с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы   
в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени   
их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

3.5.8. Заявление (запрос) на предоставление муниципальной услуги подается   
по месту регистрации Заявителя в ЗАТО г. Зеленогорск.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

3.5.9. Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

3.5.9.1. Межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта (расширенная)», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя   
за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 2 рабочих дней.

3.5.9.2. Межведомственный запрос «Рассылка открытых сведений из ЕГРЮЛ направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя   
за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 2 рабочих дней.

3.5.9.3. Межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении» направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя   
за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 2 рабочих дней.

3.5.10. Общий срок осуществления межведомственного электронного взаимодействия составляет 2 рабочих дня.

**Приостановление предоставления муниципальной услуги**

3.5.11 Оснований для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательством субъекта Российской Федерации не предусмотрено.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.5.12. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Уполномоченный орган заявления и приложенных к нему документов.

3.5.13. Поступившие заявление и документы в течение 14 рабочих дней рассматриваются должностным лицом Уполномоченного органа, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее – должностное лицо).

3.5.13. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

а) решение о предоставлении государственной услуги;

б) решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае критериев, указанных в пункте 2.8.2. Административного регламента;

в) приказ о присвоении спортивного разряда.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

3.5.14. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа, в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе:

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

б) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Уполномоченном органе, в МФЦ либо с использованием операторов почтовой связи.

3.5.15. Предоставление результата муниципальной услуги или отказа   
в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения.

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

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

**Срок и порядок регистрации заявления (запроса) Заявителя о предоставлении муниципальной услуги или принятия решения об отказе в приеме документов,  
 в том числе в электронной форме**

3.5.17. Срок регистрации полученных от Заявителя документов – в течение   
3 рабочих дней со дня поступления представления в Уполномоченный орган.

Регистрация заявления осуществляется путем внесения информации о заявлении (номер заявления, наименование заявителя, наименование услуги, дата приема заявления, контактная информация заявителя) в журнале регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги, ведение которого осуществляется в электронной форме.

Срок принятия решения об отказе в приеме документов и возвращения Заявителю – в течение 3 рабочих дней со дня поступления представления в Уполномоченный орган.

В случае подачи документов в выходные, нерабочие или праздничные дни регистрация осуществляется в течение 3 рабочих дней, начиная с первого рабочего дня, следующего за выходными, праздничными или нерабочими днями.

3.5.17.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, являются:

а) подача Заявителем документов, не соответствующих требованиям, а) подача Заявителем документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.3 Административного регламента;

б) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

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

г) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления   
о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);

д) представление неполного комплекта документов, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги;

е) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения   
за муниципальной услугой;

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

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

и) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит ее предоставление;

к) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011  
№ 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

л) представленные документы нечитаемы, электронные копии документов   
не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.5.18. Основания для получения от Заявителя дополнительных документов   
и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги   
не предусмотрены.

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

3.5.19. При обнаружении ошибок, либо опечаток в выданных документах Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с запросом на устранение ошибок и опечаток с приложением документов, содержащих опечатки либо ошибки (Приложение № 15 Административного регламента).

3.5.20. Исчерпывающим основанием для отказа в устранении ошибок и опечаток,   
в выдаче дубликата является непредставление документов, указанных в пункте 3.4.18 Административного регламента.

3.5.21. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.5.21.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных   
в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично   
в Уполномоченный орган с запросом о необходимости исправления опечаток и ошибок,   
в котором содержится указание на их описание;

3.5.21.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в пункте 3.3.19. настоящего Административного регламента обеспечивает устранение опечаток   
и ошибок в документах и созданных реестровых записях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги. При устранении ошибок и опечаток Заявителю выдается дубликат решения на оказание муниципальной услуги.

3.5.22. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 30 календарных дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 3.3.19. настоящего подраздела.

**3.6. Вариант № 3**

3.6.1. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 19 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.6.2. В результате предоставления варианта муниципальной услуги Заявителю предоставляются:

а) решение о подтверждении спортивного разряда;

б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Подтверждение спортивного разряда.

3.6.3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

– прием запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги;

– межведомственное информационное взаимодействие;

– рассмотрение документов для подтверждения спортивного разряда;

– принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

– предоставление результата муниципальной услуги;

– исправление ошибок и опечаток (при их возникновении).

**Прием запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.6.4. Представление Заявителем документов и ходатайства о предоставлении Услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 8   
к Административному регламенту, осуществляется в Уполномоченном органе, посредством ЕПГУ, через операторов почтовой связи либо через МФЦ.

3.6.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии   
с законодательными или иными нормативными правовыми актами для подтверждения спортивного разряда, которые Заявитель должен представить самостоятельно:

а) ходатайство Заявителя;

б) копия протокола или выписка из протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения – для присвоения всех спортивных разрядов;

в) копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной председателем судейской коллегии (главным судьей) (за исключением международных соревнований);

г) копии и заверенный перевод на русский язык документов, подтверждающих наличие международной категории спортивного судьи по соответствующему виду спорта и копии удостоверений «спортивный судья всероссийской категории»;

д) копия документа, удостоверяющего принадлежность спортсмена к организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта (в случае приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации);

е) 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 (за исключением юношеских спортивных разрядов);

ж) для лиц, не достигших возраста 14 лет, копия свидетельства о рождении;

з) военнослужащими, проходящими военную службу по призыву, вместо указанных копий страниц паспорта гражданина Российской Федерации может представляться копия военного билета;

и) копия положения (регламента) о физкультурном мероприятии   
и (или) спортивном соревновании, на котором спортсмен выполнил нормы, требования и условия их выполнения для присвоения спортивного разряда;

к) 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;

л) согласие гражданина на распространение его персональных данных неопределенному кругу лиц по форме согласно [приложению 5](#sub_1005) к настоящему Регламенту для лиц, не достигших возраста 18 лет согласие законного представителя гражданина   
на распространение его персональных данных.

При подаче заявления в электронной форме сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, вносятся в соответствующие поля   
на интерактивной портальной форме и будут проверены путем направления запроса   
с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.6.6. Документы (сведения), которые заявитель вправе представить   
по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц.

Требования к предъявляемому документу:

– при подаче в бумажной форме – оригинал документа.

Требования к вышеперечисленным документам указаны в п. 2.6.3 Административного регламента.

Перечень принятых документов в Уполномоченном органе фиксируется в Книге учета входящих документов на оказание муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов».

При подаче документов лично в Уполномоченный орган Заявителю предоставляется Акт о приемке документов.

При соответствии документов заявленным требованиям п. 2.6.3 Административного регламента Уполномоченный орган переходит к следующей административной процедуре.

В случае несоответствия документов заявленным требованиям п. 2.6.3 Административного регламента Уполномоченный орган направляет заявителю Решение об отказе в приеме документов в течение 3 рабочих дней.

Установление личности заявителя осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации, либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, или посредством идентификации и аутентификации на портале ЕГПУ, предоставляющем муниципальную услугу, в МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы   
в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени   
их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

3.6.7. Заявление (запрос) на предоставление муниципальной услуги подается   
по месту регистрации Заявителя в ЗАТО г. Зеленогорск.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

3.6.8. Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

3.6.8.1. Межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта (расширенная)», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя   
за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 2 рабочих дней.

3.6.8.2. Межведомственный запрос «Рассылка открытых сведений из ЕГРЮЛ органам государственной власти и организациям, зарегистрированным в СМЭВ», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя   
за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 2 рабочих дней.

3.6.8.3. Межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении» направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя   
за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 2 рабочих дней.

Фиксация результатов межведомственного взаимодействия производится в Книге учета входящих документов на оказание муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»

3.6.8.4. Общий срок осуществления межведомственного электронного взаимодействия составляет 2 рабочих дня.

**Приостановление предоставления муниципальной услуги**

3.6.9. Оснований для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательством субъекта Российской Федерации не предусмотрено.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.6.10. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Уполномоченный орган заявления и приложенных к нему документов.

3.6.11. Поступившие заявление и документы в течение 14 рабочих дней рассматриваются должностным лицом Уполномоченного органа, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее – должностное лицо).

3.6.12. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

а) решение о предоставлении муниципальной услуги;

б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае критериев, указанных в пункте 2.8.2. настоящего Административного регламента;

в) приказ о подтверждении спортивного разряда.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

3.6.13. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа, в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе:

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

б) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Уполномоченном органе, в МФЦ либо с использованием операторов почтовой связи.

3.6.14. Предоставление результата муниципальной услуги или отказа   
в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения.

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

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

**Срок и порядок регистрации заявления (запроса) Заявителя о предоставлении муниципальной услуги или принятия решения об отказе в приеме документов, в том числе в электронной форме**

3.6.16.Срок регистрации полученных от Заявителя документов – в течение 3 рабочих дней со дня поступления ходатайства в Уполномоченный орган.

Срок принятия решения об отказе в приеме документов и возвращения Заявителю – в течение 3 рабочих дней со дня поступления представления в Уполномоченный орган.

В случае подачи документов в выходные, нерабочие или праздничные дни регистрация осуществляется в течение 3 рабочих дней, начиная с первого рабочего дня, следующего за выходными, праздничными или нерабочими днями.

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

а) подача Заявителем документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.3 Административного регламента;

б) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

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

г) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления   
о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);

д) представление неполного комплекта документов, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги;

е) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения   
за муниципальной услугой;

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

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

и) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит ее предоставление;

к) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011   
№ 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

л) представленные документы нечитаемы, электронные копии документов   
не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.6.17. Основания для получения от Заявителя дополнительных документов   
и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги   
не предусмотрены.

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

3.6.18. В случае выявления опечаток либо ошибок Заявитель вправе обратиться   
в Уполномоченный орган с запросом на устранение ошибок и опечаток приложением документов, содержащих опечатки либо ошибки (Приложение № 15 Административного регламента).

3.6.19. Исчерпывающим основанием для отказа в устранении ошибок и опечаток,   
в выдаче дубликата является непредставление документов, указанных в пункте 3.5.17 Административного регламента.

3.6.20. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.6.20.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных   
в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично   
в Уполномоченный орган с запросом о необходимости исправления опечаток и ошибок,   
в котором содержится указание на их описание;

3.6.20.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в пункте 3.5.17 Административного регламента, обеспечивает устранение опечаток и ошибок   
в документах и созданных реестровых записях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги. При устранении ошибок и опечаток Заявителю выдается дубликат решения на оказание муниципальной услуги;

3.6.21. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 30 календарных дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 3.5.17 настоящего подраздела.

**3.7. Вариант № 4**

3.7.1. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 19 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.7.2. В результате предоставления варианта муниципальной услуги Заявителю предоставляются:

а) решение о подтверждении спортивного разряда;

б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Подтверждение спортивного разряда.

3.7.3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

– прием запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– межведомственное информационное взаимодействие;

– рассмотрение документов для подтверждения спортивного разряда;

– принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

– предоставление результата муниципальной услуги;

– исправление ошибок и опечаток (при их возникновении).

**Прием запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.7.4. Представление Заявителем документов и ходатайства о предоставлении Услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 8   
к Административному регламенту, осуществляется в Уполномоченном органе, посредством ЕПГУ, через операторов почтовой связи либо через МФЦ.

3.7.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии   
с законодательными или иными нормативными правовыми актами для подтверждения спортивного разряда, которые Заявитель должен представить самостоятельно:

а) ходатайство Заявителя;

б) копия протокола или выписка из протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения – для присвоения всех спортивных разрядов;

в) копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной председателем судейской коллегии (главным судьей) (за исключением международных соревнований);

г) копии и заверенный перевод на русский язык документов, подтверждающих наличие международной категории спортивного судьи по соответствующему виду спорта и копии удостоверений «спортивный судья всероссийской категории». Копии указанных документов представляются на спортивных судей, включенных в состав судейской коллегии, осуществлявшей судейство соревнований, на которых спортсмен выполнил нормы, требования и условия не менее чем: для международных соревнований,   
не включенных в календарный план соответствующей международной спортивной федерации – 5, для остальных соревнований – 3;

д) фотографии кандидата на присвоение спортивного разряда;

е) копия документа, удостоверяющего принадлежность спортсмена к организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта (в случае приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации);

ж) 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 (за исключением юношеских спортивных разрядов).

з) для лиц, не достигших возраста 14 лет, копия свидетельства о рождении;

и) военнослужащими, проходящими военную службу по призыву, вместо указанных копий страниц паспорта гражданина Российской Федерации может представляться копия военного билета;

к) копия положения (регламента) о физкультурном мероприятии   
и (или) спортивном соревновании, на котором спортсмен выполнил нормы, требования   
и условия их выполнения для присвоения спортивного разряда;

л) 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;

м) копия документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя.

н) согласие гражданина на распространение его персональных данных неопределенному кругу лиц по форме согласно [приложению 5](#sub_1005) к настоящему Регламенту для лиц, не достигших возраста 18 лет согласие законного представителя гражданина   
на распространение его персональных данных. При подаче заявления в электронной форме сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, вносятся   
в соответствующие поля на интерактивной портальной форме и будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.7.6. Документы (сведения), которые заявитель вправе представить   
по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц.

Требования к вышеперечисленным документам указаны в п. 2.6.3 Административного регламента.

Перечень принятых документов в Уполномоченном органе фиксируется в Книге учета входящих документов на оказание муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов».

При подаче документов лично в Уполномоченный орган представителю Заявителя предоставляется Акт о приемке документов.

При соответствии документов заявленным требованиям п. 2.6.3 Административного регламента Уполномоченный орган переходит к следующей административной процедуре.

В случае несоответствия документов заявленным требованиям п. 2.6.3 Административного регламента Уполномоченный орган направляет заявителю Решение об отказе в приеме документов в течение 3 рабочих дней.

Установление личности Заявителя осуществляется посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации, заверенное уполномоченным лицом, либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, или посредством идентификации и аутентификации на портале ЕГПУ, предоставляющем муниципальную услугу, в МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы   
в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени  
 их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

3.7.7. Заявление (запрос) на предоставление муниципальной услуги подается   
по месту регистрации Заявителя в ЗАТО г. Зеленогорск.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

3.7.8. Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

3.7.8.1. Межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта (расширенная)», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя   
за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 2 рабочих дней.

3.7.8.2. Межведомственный запрос «Рассылка открытых сведений из ЕГРЮЛ органам государственной власти и организациям, зарегистрированным в СМЭВ», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя   
за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 2 рабочих дней.

3.7.8.3. Межведомственный запрос «Рассылка открытых сведений из ЕГРИП органам государственной власти и организациям, зарегистрированным в СМЭВ», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя   
за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 2 рабочих дней.

3.7.8.4. Межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении» направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением услуги. Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 2 рабочих дней.

Общий срок осуществления межведомственного электронного взаимодействия составляет 2 рабочих дня.

**Приостановление предоставления муниципальной услуги**

3.7.9. Оснований для приостановления предоставления варианта муниципальной услуги законодательством субъекта Российской Федерации не предусмотрено.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.7.10. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Уполномоченный орган ходатайства и приложенных к нему документов.

3.7.11. Поступившие ходатайство и документы в течение 14 рабочих дней рассматриваются должностным лицом Уполномоченного органа, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее – должностное лицо).

3.7.12. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

а) решение о предоставлении государственной услуги;

б) решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае критериев, указанных в пункте 2.8.2. настоящего Административного регламента;

в) приказ о подтверждении спортивного разряда.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

3.7.13. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа, в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе:

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

б) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Уполномоченном органе, в МФЦ либо с использованием операторов почтовой связи.

3.7.14. Предоставление результата муниципальной услуги или отказа   
в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения.

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

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

**Срок и порядок регистрации заявления (запроса) Заявителя о предоставлении муниципальной услуги или принятия решения об отказе приеме документов, в том числе в электронной форме**

3.7.16. Срок регистрации полученных от Заявителя документов – в течение 3 рабочих дней со дня поступления ходатайства в Уполномоченный орган.

Срок принятия решения об отказе в приеме документов и возвращения Заявителю – в течение 3 рабочих дней со дня поступления представления в Уполномоченный орган.

В случае подачи документов в выходные, нерабочие или праздничные дни регистрация осуществляется в течение 3 рабочих дней, начиная с первого рабочего дня, следующего за выходными, праздничными или нерабочими днями.

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

б) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

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

г) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления   
о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);

д) представление неполного комплекта документов, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги;

е) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения   
за муниципальной услугой;

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

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

и) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011  
 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

к) представленные документы нечитаемы, электронные копии документов   
не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.7.17. Основания для получения от Заявителя дополнительных документов   
и (или) информации в процессе предоставлении муниципальной услуги   
не предусмотрены.

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

3.7.18. В случае выявления опечаток либо ошибок заявитель вправе обратиться   
в Уполномоченный орган с запросом на устранение ошибок и опечаток приложением документов, содержащих опечатки либо ошибки (Приложение № 15 Административного регламента).

3.7.19. Исчерпывающим основанием для отказа в устранении ошибок и опечаток,   
в выдаче дубликата является непредставление документов, указанных в пункте 3.6.17 Административного регламента.

3.7.20. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.7.20.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных   
в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично   
в Уполномоченный орган с запросом о необходимости исправления опечаток и ошибок,   
в котором содержится указание на их описание;

3.7.20.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в пункте 3.5.17 Административного регламента, обеспечивает устранение опечаток и ошибок   
в документах и созданных реестровых записях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги. При устранении ошибок и опечаток Заявителю выдается дубликат решения на оказание муниципальной услуги;

3.7.21. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 30 календарных дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 3.5.17 настоящего подраздела.

# Порядок осуществления административных процедур (действий) в

**электронной форме**

3.8. Формирование заявления.

3.8.1. Формирование запроса (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.

3.8.2. При формировании запроса (заявления) Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.6.3 Административного регламента, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) 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;

г) 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;

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

е) 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 муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.8.3. 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:

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

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

3.8.4. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), на платформе государственных сервисов, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ПГС).

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 пунктом 3.1 Административного регламента.

3.8.5. 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 МФЦ.

3.8.6. 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:

а) 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;

б) 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.

**Особенности выполнения административных процедур (действий)   
в многофункциональных центрах предоставления государственных   
и муниципальных услуг**

3.9.1. В МФЦ осуществляется:

– информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

– прием заявлений и выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе   
и заверение выписок из информационных систем органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

– иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ   
для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать другие организации.

**Информирование заявителей**

3.9.2. Информирование заявителей в МФЦ осуществляется следующим способом:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах;

б) при обращении Заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей   
по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчества и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

– изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю   
в соответствии со способом, указанном в обращении);

– назначить другое время для консультации.

3.9.3. При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному   
в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

При наличии в уведомлении об оказании муниципальной услуги указания о выдачи результата оказания муниципальной услуги через МФЦ, Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи Заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям между Уполномоченным органом и МФЦ в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011   
№ 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или   
в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями.

3.9.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо   
по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

– устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

– проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

– определяет статус исполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги в ГИС;

– распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его   
с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

– заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе   
с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации).

**4.ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения должностными лицами Уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений 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 Уполномоченного органа.

**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 осуществляются на основании индивидуальных приказов Уполномоченного органа.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Уполномоченного органа) и внеплановыми.

Плановые проверки могут быть комплексные и тематические. Комплексные плановые проверки предоставления муниципальной услуги связаны с полнотой предоставления муниципальной услуги по всем аспектам Административного регламента. Тематические проверки проводятся для контроля отдельных пунктов соблюдения Административного регламента предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся при поступлении информации о несоблюдении Административного регламента от Заявителей, контрольно-надзорных органов.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги руководитель Уполномоченного органа создает комиссию   
и утверждает ее состав приказом.

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

Справку подписывает председатель комиссии и утверждает руководитель Уполномоченного органа.

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

**4.3. Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 Административного регламента закрепляется в должностных инструкциях, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа.

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 направление документов адресатам   
в установленные Административным регламентом сроки.

**4.4. Положения, характеризующие 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 Уполномоченного органа.

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.

**5.ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ   
И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРАГИНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1. СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27.07.2010 № 210-ФЗ «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ», А ТАКЖЕ   
ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

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

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц и государственных гражданских служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

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

– нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

– нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

– требование представления Заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

– отказ в приеме документов, представление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги,   
у Заявителя;

– отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа   
не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;

– затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы,   
не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;

– отказ Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа   
в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

– приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами   
и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;

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

5.1.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.1.3. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней с даты   
ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо   
в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока внесения таких исправлений, жалоба подлежит рассмотрению   
в течение 5 рабочих дней с даты ее регистрации.

5.1.4. Должностное лицо или Уполномоченный орган, уполномоченные   
на рассмотрение жалобы, оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов их семей;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, данные   
о Заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии) и наименование юридического лица   
и (или) адрес).

Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, сообщают Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней с даты регистрации жалобы, если его фамилия и адрес не поддаются прочтению.

* 1. **Органы муниципальной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя   
     в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2.1.Прием и рассмотрение жалоб осуществляется Уполномоченным органом.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается   
в высший орган исполнительной власти и рассматривается заместителем руководителя высшего органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим координацию и контроль деятельности Уполномоченного органа.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа и его должностных лиц может быть подана Заявителем через МФЦ. При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает её передачу в Уполномоченный на орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом (далее – Соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.2.5. 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, а доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.2.6. 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.

* 1. **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**
     1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

– в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Уполномоченного органа;

– с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

– на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

– посредством личного обращения (в том числе по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Уполномоченный орган.

* + 1. Решение о рассмотрении жалобы может быть обжаловано в судебном порядке по месту рассмотрения жалобы.
  1. **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей   
и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

– Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840   
«О порядке передачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии   
с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг   
в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных   
и муниципальных услуг, и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198   
«О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

– настоящим Административным регламентом.

Приложение № 1

к [Административному регламенту](#sub_1000) предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»

**Перечень признаков заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая   
из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги**

Таблица 1

«Определение вида Заявителя»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Признак Заявителя | Значения признака Заявителя |
| 1. | Заявитель обратился самостоятельно или через представителя | 1. Самостоятельно 2. Через представителя |
| 2. | За какой подуслугой обратился Заявитель | 1. Присвоение спортивного разряда 2. Подтверждение спортивного разряда |

Таблица 2

«Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Признак Заявителя | Значения признака Заявителя |
| 1. | Заявитель обратился самостоятельно за присвоением спортивного разряда | Вариант № 1 |
| 2. | Заявитель обратился через представителя за присвоением спортивного разряда | Вариант № 2 |
| 3. | Заявитель обратился самостоятельно  за подтверждением спортивного разряда | Вариант № 3 |
| 4. | Заявитель обратился через представителя  за подтверждением спортивного разряда | Вариант № 4 |

Приложение № 2

к [Административному регламенту](#sub_1000) предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»

**Форма решения о присвоении спортивного разряда**

|  |
| --- |
| 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 19.12.2022 № 1255:

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

Будет выдана зачетная классификационная книжка/ будут внесены сведения в действующую зачетную книжку1.

Для этого Вам необходимо обратиться в уполномоченный орган

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

наименование уполномоченного органа

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Сведения об [электронной подписи](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) |
|  |

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

1Выбрать один или несколько вариантов

Приложение № 3

к [Административному регламенту](#sub_1000) предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»

**Форма решения об отказе в предоставлении услуги**

|  |
| --- |
| наименование Уполномоченного органа |

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

**РЕШЕНИЕ  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги  
«Присвоение спортивных разрядов»**

|  |  |
| --- | --- |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь [положением](http://internet.garant.ru/document/redirect/71635662/1400) о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным [приказом](http://internet.garant.ru/document/redirect/71635662/0) Министерства спорта Российской Федерации от 19.12.2022 № 1255, 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](#sub_2000) | 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.

|  |
| --- |
| Сведения об [электронной подписи](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) |
|

Приложение № 4

к [Административному регламенту](#sub_1000) предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»

**Форма решения о подтверждении спортивного разряда**

|  |
| --- |
| 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](http://internet.garant.ru/document/redirect/71635662/1400) о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным [приказом](http://internet.garant.ru/document/redirect/71635662/0) Министерства спорта Российской Федерации от 19.12.2022 № 1255:

|  |  |
| --- | --- |
| 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 об [электронной подписи](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) |
|

Приложение № 5

к [Административному регламенту](#sub_1000) предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»

**Форма решения об отказе в предоставлении услуги**

|  |
| --- |
| наименование Уполномоченного органа |

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

**РЕШЕНИЕ  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги  
«Подтверждение спортивных разрядов»**

|  |  |
| --- | --- |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и прилагаемые к нему документы, руководствуясь положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19.12.2022 № 1255, 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.

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

|  |
| --- |
| Сведения об электронной подписи |
|

Приложение № 6

к [Административному регламенту](#sub_1000) предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»

|  |
| --- |
|  |
| наименование Уполномоченного органа |

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

**РЕШЕНИЕ  
об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления услуги  
«Присвоение спортивных разрядов»**

|  |  |
| --- | --- |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и прилагаемые к нему документы, руководствуясь положением о Единой всероссийской спортивной классификации, Министерства спорта Российской Федерации от 19.12.2022 № 1255, уполномоченным органом

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

наименование уполномоченного органа

принято решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для присвоения/подтверждения/лишения/восстановления[1](#sub_27111) 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.

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

|  |
| --- |
| Сведения об [электронной подписи](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) |
|

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

1 Указать нужный вариант

Приложение № 7

к [Административному регламенту](#sub_1000) предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»

# Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

# ПРЕДСТАВЛЕНИЕ1 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 ходатайство2

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

вид спортивной организации (выбрать значение - спортивно-образовательная

организация, региональная спортивная федерация или местная

спортивная федерация)

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

представляет документы спортсмена

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

фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

дата рождения

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

данные документа, удостоверяющего личность спортсмена на присвоение спортивного разряда[3](#sub_28333)

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

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

# Сведения об организации, осуществляющей подготовку спортсмена

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

Статус соревнований[4](#sub_28444) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Наименование соревнований[5](#sub_28555) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Результат спортсмена[6](#sub_28666) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

документы, которые представил заявитель

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

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

организации, направляющей

представление на спортсмена)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 8

к [Административному регламенту](#sub_1000) предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»

# Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

# ХОДАТАЙСТВО1 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](#sub_29222) вид спортивной организации (выбрать одно из значений - спортивно-образовательная организация, региональная спортивная федерация или местная спортивная федерация)

ходатайствует о подтверждении спортивного разряда[3](#sub_29333) «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

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

(фамилия, имя, отчество (при его наличии)дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок действия спортивного разряда (дата и номер присвоения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Статус соревнований[4](#sub_29444) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Наименование соревнований[5](#sub_29555) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Результат спортсмена[6](#sub_29666) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

документы, которые представил заявитель

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

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

организации, направляющей

представление на спортсмена)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 9

к [Административному регламенту](#sub_1000) предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»

**ПРИКАЗ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | г. Зеленогорск | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**О присвоении спортивного разряда**

**(спортивных разрядов)**

В соответствии с [Положением](http://internet.garant.ru/document/redirect/71635662/1400) о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_, руководствуясь Уставом,

ПРИКАЗЫВАЮ:

присвоить спортивный разряд (спортивные разряды) спортсмену (спортсменам), выполнившему (выполнившим) нормы, требования и условия их выполнения Единой всероссийской спортивной классификации:

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

(спортивный разряд)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество (при наличии)) (вид спорта)

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель Уполномоченного органа | И.О. Фамилия |

Приложение № 10

к [Административному регламенту](#sub_1000) предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»

**ПРИКАЗ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | г. Зеленогорск | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**О подтверждении спортивного разряда**

**(спортивных разрядов)**

В соответствии с [Положением](http://internet.garant.ru/document/redirect/71635662/1400) о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным [приказом](http://internet.garant.ru/document/redirect/71635662/0) Министерства спорта Российской Федерации «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_, руководствуясь Уставом,

ПРИКАЗЫВАЮ:

подтвердить спортивный разряд (спортивные разряды) спортсмену (спортсменам), выполнившему (выполнившим) нормы, требования и условия их выполнения Единой всероссийской спортивной классификации:

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

(спортивный разряд)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

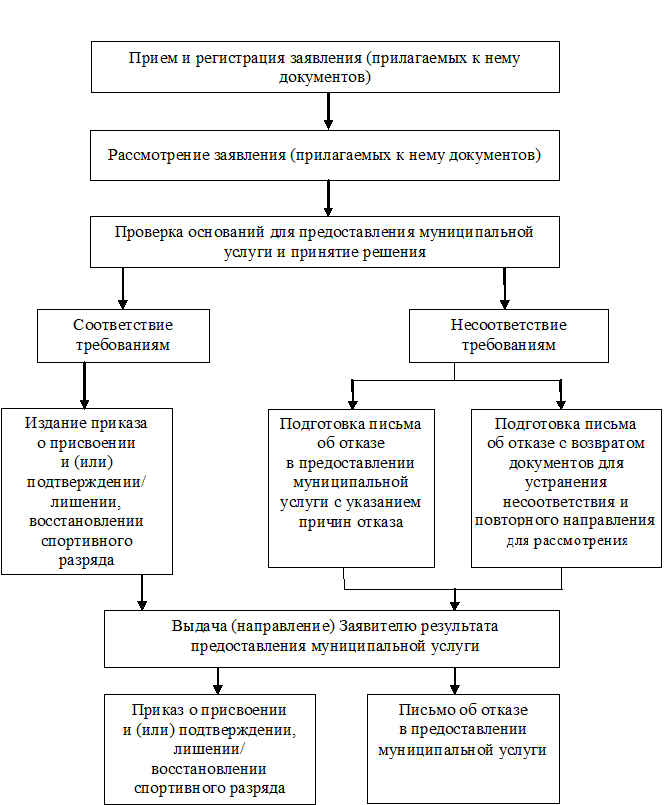
(Фамилия, имя, отчество (при наличии)) (вид спорта)

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель Уполномоченного органа | И.О. Фамилия |

Приложение № 11

к [Административному регламенту](#sub_1000) предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»

# Блок-схема административных процедур по предоставлению муниципальной услуги по присвоению и (или) подтверждению спортивных разрядов



Приложение № 12

к [Административному регламенту](#sub_1000) предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги | Нормативное 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% |
| 5. | Доступность электронных форм документов в системе ЕПГУ | 100% |
|  | Возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме | 100% |
| **Показатели качества предоставления муниципальной услуги** | | |
| 7. | % Заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство) | 100% |
| 8. | Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов) | 100% |
| 9. | Количество обоснованных жалоб | 0 |
| 10. | % Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) специалистами | 90% |
| 11. | Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами | 2 |
| 12. | Удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги | 100% |
| 13. | Удобство получения результата муниципальной услуги | 100% |

Приложение № 13

к [Административному регламенту](#sub_1000) предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»

Согласие гражданина на распространение его

персональных данных неопределенному кругу лиц

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

руководствуясь статьей 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ   
«О персональных данных», заявляю о согласии на распространение Муниципальному казенному учреждению «Комитету по делам физической культуры и спорта   
г. Зеленогорска» (далее – МКУ «КФиС») моих персональных данных с целью размещения информации обо мне на информационном сайте МКУ «КФиС» в следующем порядке:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Категории персональных данных | Перечень персональных данных | Разрешаю к распространению неограниченному кругу лиц (да/нет) | Условия и запреты | Дополнительные условия |
| общие персональные данные | фамилия |  |  |  |
| имя |  |  |  |
| отчество |  |  |  |

Подтверждаю, что выражая такое согласие, я действую по своей воле и в своем интересе.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение бессрочно (указывается срок действия).

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

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) Ф.И.О.

Приложение № 14

к [Административному регламенту](#sub_1000) предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»

Согласия законного представителя гражданина

на распространение его персональных данных

неопределенному кругу лиц

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

являясь законным представителем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

руководствуясь статьей 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ   
«О персональных данных», заявляю о согласии на распространение Муниципальному казенному учреждению «Комитету по делам физической культуры и спорта   
г. Зеленогорска» (далее–МКУ «КФиС») персональных данных моего ребенка с целью размещения информации о нем на информационном сайте МКУ «КФиС» в следующем порядке:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Категории персональных данных | Перечень персональных данных | Разрешаю к распространению неограниченному кругу лиц (да/нет) | Условия и запреты | Дополнительные условия |
| общие персональные данные | фамилия |  |  |  |
| имя |  |  |  |
| отчество |  |  |  |

Подтверждаю, что выражая такое согласие я действую по своей воле и в своем интересе.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение бессрочно (указывается срок действия).

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

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Приложение № 15

к [Административному регламенту](#sub_1000) предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»

# Форма запроса на устранение ошибок и опечаток при оказании муниципальной услуги

**«Присвоение спортивных разрядов»**

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_

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

# ЗАПРОС

# на устранение ошибок и опечаток при оказании муниципальной услуги

**«Присвоение спортивных разрядов»**

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

вид спортивной организации (выбрать значение: спортивно-образовательная

организация, региональная спортивная федерация или местная спортивная федерация)

информирует вас об обнаруженных ошибках/опечатках при оказании муниципальной услуги

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

фамилия, имя, отчество

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование ошибки, опечатки | Документ, в котором допущена ошибка /опечатка | Правильное изложение |
|  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (наименование должности) | (подпись) | (фамилия и инициалы уполномоченного лица организации, направляющей представление на спортсмена) |

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_