АДМИНИСТРАЦИЯ ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 02 сентября 2026 года № 617
пгт. Шаля

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»

В целях присвоения (подтверждения) спортивных разрядов на территории Шалинского муниципального округа, руководствуясь Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Шалинского муниципального округа Свердловской области, администрация Шалинского муниципального округа,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» (Приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Шалинского муниципального округа.
3. Контроль выполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального округа К.Л. Бессонова.

Глава Шалинского муниципального округа А.П. Богатырев

Приложение
к постановлению Администрации
Шалинского муниципального округа
от 02.09.2026 № 617

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» (далее - регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок присвоения и подтверждения в части спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» (далее - спортивный разряд) (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) в Шалинском муниципальном округе Свердловской области.

2. Регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа местного самоуправления в сфере физической культуры и спорта Шалинского муниципального округа.

1.2. Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются региональные спортивные федерации, аккредитованные по соответствующему виду спорта, местные спортивные федерации, физкультурно-спортивные организации (далее - Заявители).

4. Заявителями также могут являться представители лиц, указанных в пункте 3 настоящего регламента, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном порядке, предусмотренным законодательством Российской Федерации (далее - представитель Заявителя).

В случае приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации, заявителем является физкультурно-спортивные организации, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта, к которым принадлежат спортсмены, в Шалинском муниципальном округе.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Шалинского муниципального округа, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ).

6. Консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно Уполномоченным органом местного самоуправления в сфере физической культуры и спорта Шалинского муниципального округа с использованием средств телефонной, почтовой, электронной связи, а также через многофункциональный центр и его филиалы.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

7. Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования.

Консультации осуществляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- другим вопросам, непосредственно касающимся предоставления муниципальной услуги.

8. При общении с заявителями лично или по телефону специалист должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

9. В соответствии с настоящим регламентом предоставляется муниципальная услуга - «Присвоение спортивных разрядов».

Муниципальные подуслуги:

- присвоение спортивных разрядов;
- подтверждение спортивных разрядов.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом местного самоуправления в сфере физической культуры и спорта Шалинского муниципального округа - Комитет по спорту, физической культуре и молодежной политики Администрации Шалинского муниципального округа (далее КСКМ ШМО, Уполномоченный орган).

2.3. Наименование органов и организаций, обращение в которые возможно для предоставления муниципальной услуги

11. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) Федеральная налоговая служба (далее - ФНС) в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений о рождении ребенка;

2) Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее — МВД) в части получения сведений о действительности паспорта гражданина Российской Федерации, сведений о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания.

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) при обращении за присвоением спортивного разряда - решение о предоставлении муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» подуслуга «присвоение спортивных разрядов» или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» подуслуга «присвоение спортивных разрядов», которое оформляется в соответствии с приложением № 1 и приложением № 2 к настоящему регламенту соответственно;

2) при обращении за подтверждением спортивного разряда - решение о предоставлении муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» подуслуга «подтверждение спортивных разрядов» или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» подуслуга «подтверждение спортивных разрядов», которое оформляется в соответствии с приложением № 3 и приложением № 4 к настоящему регламенту соответственно.

13. 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.

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

- наименование Уполномоченного органа, принявшего решение об отказе в присвоении или подтверждении спортивного разряда;
- основания для отказа в присвоении или подтверждении спортивного разряда;
- регистрационный номер решения.

15. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в Уполномоченном органе, посредством ЕПГУ либо в многофункциональном центре (в случае подачи документов через многофункциональный центр), либо через операторов почтовой связи, либо на адрес электронной почты Заявителя или представителя Заявителя, указанный в представлении или ходатайстве на получение муниципальной услуги.

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

16. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в части подуслуги «присвоение спортивных разрядов» составляет 19 рабочих дней со дня регистрации в Уполномоченном органе документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы), указанных в пункте 21 настоящего регламента.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в части подуслуги «подтверждение спортивных разрядов» составляет 19 рабочих дней со дня регистрации в Уполномоченном органе документов, указанных в пункте 22 настоящего регламента.

С учетом обращения Заявителя или представителя Заявителя (далее - Заявитель) через многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе.

17. Срок возврата документов Заявителю при отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае предоставления документов лицом, не являющимся Заявителем в соответствии с пунктами 3 или 4 настоящего регламента, или предоставления документов не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктами 21 и (или) 22 настоящего регламента, составляет 3 рабочих дня со дня их поступления в Уполномоченный орган.

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

18. Решение о присвоении или подтверждении спортивного разряда оформляется приказом Уполномоченного органа.

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещается на официальном сайте администрации Шалинского муниципального округа.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и

обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

20. В случае присвоения спортивного разряда Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо в течение 4 месяцев со дня выполнения спортсменом норм, требований и условий их выполнения представить лично или через представителя Заявителя в Уполномоченный орган, посредством ЕПГУ либо в многофункциональный центр, либо с использованием услуг операторов почтовой связи представление и документы.

21. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части подуслуги «присвоение спортивных разрядов», которые Заявитель предоставляет самостоятельно:

1) представление в соответствии с формой, приведенной в приложении № 5 настоящего регламента.

Требования к представлению:

- при очной подаче заявления в бумажной форме - представление оформляется на бланке организации, направляющей представление, заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя или уполномоченного должностного лица региональной или местной спортивной федерации по соответствующему виду спорта по месту территориальной сферы деятельности спортивной федерации;
- 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 государственной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- на бумажном носителе в Уполномоченном органе;
- в многофункциональном центре;
- с использованием услуг операторов почтовой связи;

2) 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 спортивных разрядов в соответствующем виде спорта.

Требования к предъявляемому 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;

3) копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной председателем судейской коллегии (главным судьей) (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;

4) копии и заверенный перевод на русский язык документов, подтверждающих наличие соответствующей категории спортивного судьи по соответствующему виду спорта и копии удостоверений.

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 в 3 соревнованиях, не включенных в календарный план соответствующей спортивной федерации.

Требования к предъявляемому документу:

- при подаче в бумажной форме - копии документов, заверенные подписью

уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

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

5) копия документа, удостоверяющего принадлежность спортсмена к физкультурно-спортивной организации или образовательной организации, реализующей дополнительные общеобразовательные программы в области физической культуры и спорта (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;

6) две фотографии размером 3х4 см.

Требования к предъявляемому документу:

- при подаче в бумажной форме - две 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 фотографии - не менее 413 х 531 px, разрешение - не менее 300 dpi;

7) 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.

Требования к предъявляемому документу:

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

- при подаче в электронной форме - 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 без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме;

8) для лиц, не достигших возраста 14 лет, - копия свидетельства о рождении.

Требования к предъявляемому документу:

- при подаче в бумажной форме - копия свидетельства о рождении, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

- при подаче в электронной форме - при подаче в электронной форме сведения свидетельства о рождении вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме и будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме.

В случае, если свидетельство о рождении выдано на иностранном языке, необходимо представить оригинал и его нотариально удостоверенный перевод, при подаче документов в электронной форме предоставляется нотариально удостоверенный перевод, подписанный ЭП нотариуса;

9) 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, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

- при подаче в электронной форме - электронная копия положения, заверенная

электронной подписью уполномоченного лица;

10) копия документа (справка, протокол), подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), содержащего сведения о количестве субъектов (муниципальных образований) Российской Федерации, 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;

11) копия документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя 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.

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.

22. Для принятия решения о подтверждении спортивного разряда представляются документы в срок не ранее чем за 2 месяца до дня окончания и не позднее дня окончания срока, на который был присвоен спортивный разряд.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги в части подуслуги «подтверждение спортивных разрядов», которые Заявитель предоставляет самостоятельно:

1) ходатайство в соответствии с формой, приведенной в приложениях № 6 настоящего регламента.

Требования к ходатайству:

- при очной подаче заявления в бумажной форме - ходатайство оформляется на бланке организации, направляющей ходатайство, заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя или уполномоченного должностного лица региональной или местной спортивной федерации по соответствующему виду спорта по месту территориальной сферы деятельности спортивной федерации;
- 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 государственной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- на бумажном носителе в Уполномоченном органе либо в многофункциональном центре;

2) документы, предусмотренные подпунктами 2-10 пункта 21 настоящего регламента;

3) документы, предусмотренные подпунктом 11 пункта 21 настоящего регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

23. Документами, необходимыми в соответствии с законодательством Российской

Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, являются:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
2) справка о рождении ребенка;
3) справка о действительности паспорта гражданина Российской Федерации;
4) справка о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания.

24. Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в пункте 23 по собственной инициативе.

Требования к предъявляемому документу: при подаче в бумажной форме - оригинал документа.

Непредставление Заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

25. Запрещается требовать от Заявителя:

1) представление документов или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представление документов, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) представление документов, 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 представления (ходатайства) о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в представлении либо в ходатайстве о предоставлении муниципальной услуги и документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных заявителем или представителем заявителя 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, необходимых для предоставления муниципальной услуги, 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) сотрудника Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя

многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) представление документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

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

26. При предоставлении муниципальной услуги запрещается отказывать в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если документы, необходимые для получения муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальном сайте администрации Шалинского муниципального округа, на ЕПГУ, а также на официальном сайте многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

27. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) представленные документы не соответствуют требованиям, указанным в пунктах 21 и (или) 22 настоящего регламента;

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

3) представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктами 21 и (или) 22 настоящего регламента; '

4) представленные документы утратили силу;

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

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

7) представленные документы нечитаемы;

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

9) отсутствие государственной регистрации региональной спортивной федерации по соответствующему виду спорта;

10) заявитель не относится к числу получателей муниципальной услуги, перечисленных в пунктах 3,4 настоящего регламента;

11) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в электронной форме с нарушением установленных требований;

12) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

28. Уведомление об отказе в приеме документов по форме, приведенной в приложении № 7 к настоящему регламенту, выдается в Уполномоченном органе и (или) направляется на адрес электронной почты, указанный в представлении и (или) ходатайстве на предоставление государственной услуги в течение 3 рабочих дней со дня их поступления в Уполномоченный орган.

В случае направления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме, уведомление об отказе в приеме документов направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ в течение 3 рабочих дней со дня их поступления в Уполномоченный орган.

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

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа предоставления муниципальной услуги

29. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

30. Основаниями для отказа в присвоении спортивного разряда являются:

1) нормы требования и условия их выполнения, в соответствии с которыми присваивается спортивный разряд в соответствующем виде спорта, не утверждены Министерством спорта Российской Федерации;

2) вид спорта, по которому присваивается спортивный разряд, не включен во Всероссийский реестр видов спорта, утвержденный Министерством спорта Российской Федерации;

3) соревнования, в которых участвовал спортсмен, не включены в Единый календарный план межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных мероприятий, и спортивных мероприятий (далее - ЕКП) или в календарные планы официальных физкультурных и спортивных мероприятий субъектов Российской Федерации, календарные планы физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий муниципальных образований;

4) у спортсмена отсутствует гражданство Российской Федерации;

5) при проведении проверки документов, представленных заявителем (представителем Заявителя) выявлено, что:

- результат спортсмена, указанный в копии протокола или выписке из протокола для присвоения спортивного разряда, не соответствует нормам, требованиям и условиям их выполнения, включенным в Единую всероссийскую спортивную классификацию (далее - ЕВСК).
- нарушены условия допуска к соревнованиям и (или) физкультурным мероприятиям, установленного положениями (регламентами) о таких соревнованиях и (или) физкультурных мероприятиях, утвержденными их организаторами;
- представлены или выявлены недостоверные или неполные сведения для присвоения спортивного разряда;
- спортивная дисквалификация спортсмена;
- наличие решения соответствующей антидопинговой организации о нарушении спортсменом антидопинговых правил, принятого по результатам допинг-контроля, проведенного, в рамках соревнования, на котором спортсмен выполнил норму, требования и условия их выполнения для присвоения (подтверждения) спортивного разряда;
- нарушен срок подачи представления и документов для присвоения спортивного разряда.

31. Основаниями для отказа в подтверждении спортивного разряда являются:

1) нормы требования и условия их выполнения, в соответствии с которыми подтверждается спортивный разряд в соответствующем виде спорта, не утверждены Министерством спорта Российской Федерации;

соревнования, в которых участвовал спортсмен, не включены в ЕКП или в календарные планы официальных физкультурных и спортивных мероприятий субъектов Российской Федерации, календарные планы физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий муниципальных образований;

2) у спортсмена отсутствует гражданство Российской Федерации;

3) при проведении проверки документов, представленных заявителем (представителем Заявителя) выявлено, что:

- результат спортсмена, указанный в копии протокола или выписке из протокола для присвоения спортивного разряда, не соответствует нормам, требованиям и условиям их выполнения, включенным в ЕВСК.

нарушены условия допуска к соревнованиям и (или) физкультурным мероприятиям,

установленного положениями (регламентами) о таких соревнованиях и (или) физкультурных мероприятиях, утвержденными их организаторами;

- представлены или выявлены недостоверные или неполные сведения для присвоения спортивного разряда;
- спортивная дисквалификация спортсмена, произошедшая до или в день проведения

соревнования, на котором спортсмен подтвердил спортивный разряд;

- нарушен срок подачи представления и документов для подтверждения спортивного разряда.

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

32. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

33. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для получения муниципальной услуги, получении консультации и результата предоставления муниципальной услуги Заявителем не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

34. Регистрация документов, указанных в пунктах 21 и (или) 22 настоящего регламента, осуществляется в течение 3 рабочих дней с даты поступления документов в Уполномоченный орган.

35. В случае направления документов, указанных в пунктах 21 и (или) 22 настоящего регламента, в электронной форме с использованием ЕПГУ или многофункциональный центр регистрация указанных документов осуществляется в день их поступления в Уполномоченный орган, либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени в Уполномоченный орган.

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

36. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

37. Помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с

информационными материалами, оборудуются информационными стендами. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 6 настоящего регламента.

38. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе специалистом 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.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

39. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 8 к настоящему регламенту.

40. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие Заявителя со специалистом осуществляется не более 2 раз при внесении записи в зачетную классификационную книжку, каждый из которых продолжительностью не более 15 минут.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

41. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений и получения результата муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и через многофункциональный центр.

42. Заявителям обеспечивается возможность представления документов необходимых для получения муниципальной услуги в части подуслуг «присвоение спортивных разрядов», «подтверждение спортивных разрядов» в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

43. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в подпунктах 1,2 пункта 12 подраздела 2.4 настоящего регламента, направляются Заявителю в личный кабинет в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Уполномоченного органа.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном настоящим регламентом.

44. Электронные документы представляются в следующих форматах:

1) xml - для формализованных документов;

2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «3» настоящего пункта);

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

4) 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 «3» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

5) zip, rar - для документов, сжатых в один файл;

6) 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.

45. 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.

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

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

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

1) для принятия решения о присвоении спортивного разряда:

- прием и регистрация документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- межведомственное электронное взаимодействие (при необходимости);
- подготовка и регистрация приказа Уполномоченного органа о присвоении спортивного разряда;
- принятие решения о присвоении спортивного разряда или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги;

2) для принятия решения о подтверждении спортивного разряда:

- прием и регистрация документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- межведомственное электронное взаимодействие (при необходимости);
- подготовка и регистрация приказа Уполномоченного органа о подтверждении спортивного разряда;
- принятие решения о подтверждении спортивного разрядка или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном режиме) не предусмотрено.

Административной процедурой, непосредственно не связанной с предоставление муниципальной услуги, является исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Описание административных процедур, осуществляемых Уполномоченным органом

3.2.1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

48. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя:

1) в Уполномоченный орган с представлением и приложенными к нему документами, указанными в пункте 21 настоящего регламента;

2) в Уполномоченный орган с ходатайством и приложенными к нему документами, указанными в пункте 22 настоящего регламента;

49. В случае обращения Заявителя в Уполномоченный орган специалист Уполномоченного органа, ответственный за выполнение данной административной процедуры, выполняет следующие административные действия:

1. Проводит профилирование Заявителя путем анкетирования.

1.1. За предоставлением муниципальной услуги в части подуслуги «присвоение спортивных разрядов» могут обращаться:

- юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности;
- юридическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности.

Профилирование осуществляется:

- в Уполномоченном органе;
- посредством ЕПГУ.

1.2. За предоставлением муниципальной услуги в части подуслуги «подтверждение спортивных разрядов» могут обращаться:

- юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности;
- юридическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности.

Профилирование осуществляется:

- в Уполномоченном органе;
- посредством ЕПГУ.

50. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 27 настоящего регламента, принимает и регистрирует представленные документы.

Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение 3 рабочих дней.

51. При установлении одного или нескольких оснований для отказа в приеме и регистрации документов, указанных в пункте 27 настоящего регламента, возвращает заявителю (представителю Заявителя) документы для предоставления муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней.

52. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов, их регистрация или отказ в приеме документов для получения муниципальной услуги.

3.2.2. Рассмотрение документов необходимых для предоставления муниципальной услуги

53. Основанием для начала административной процедуры является прием документов, их регистрация.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за выполнение данной административной процедуры, в течение 16 рабочих дней выполняет следующие

административные действия:

1) Проверяет сведения, указанные в документах, в целях оценки их соответствия требованиям на получение муниципальной услуги;

2) в случае необходимости направляет межведомственные запросы.

54. Результатом выполнения административной процедуры является окончание рассмотрения документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Межведомственное электронное взаимодействие

55. Для предоставления муниципальной услуги возможно направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта (расширенная)», направляемый в МВД.

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя или представителя Заявителя за предоставлением услуги.

2) межведомственный запрос «Рассылка открытых сведений из Единого государственного реестра юридических лиц органам государственной власти и организациям, зарегистрированным в Системе межведомственного электронного взаимодействия», направляемый в ФНС.

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

3) межведомственный запрос «Предоставление из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния по запросу сведений о рождении» направляемый в ФНС.

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя (представителя Заявителя) за предоставлением муниципальной услуги.

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

3.2.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

56. Основание для начала административной процедуры является окончание проверки документов специалистом Уполномоченного органа.

57. По результатам проверки документов специалист Уполномоченного органа, ответственного за выполнение данной административной процедуры, в течение 3 рабочих дней выполняет одно из следующих административных действий в части подуслуги «присвоение спортивного разряда»:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 30 настоящего регламента, осуществляет подготовку проекта приказа о присвоении спортивного разряда, обеспечивает подписание и регистрацию документа с использованием средств автоматизированной системы документационного обеспечения управления;

2) при установлении одного или нескольких оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 30 настоящего регламента, осуществляет подготовку решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с

приложениями № 2 к настоящему регламенту, которое оформляется на бланке Уполномоченного органа. Обеспечивает подписание и регистрацию документа с использованием средств автоматизированной системы документационного обеспечения управления;

58. По результатам проверки документов специалист Уполномоченного органа, ответственный за выполнение данной административной процедуры, в течение 3 рабочих дней выполняет одно из следующих административных действий в части подуслуги «подтверждение спортивного разряда»:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 31 настоящего регламента, осуществляет подготовку проекта приказа о подтверждении спортивного разряда, обеспечивает подписание и регистрацию документа с

использованием средств автоматизированной системы документационного обеспечения управления;

2) при установлении одного или нескольких оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 31 настоящего регламента, осуществляет подготовку решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с приложениями № 4 к настоящему регламенту, которое оформляется на бланке Уполномоченного органа. Обеспечивает подписание и регистрацию документа с использованием средств автоматизированной системы документационного обеспечения.

59. Результатом выполнения административной процедуры является подписанный и зарегистрированный приказ о присвоении спортивных разрядов или подтверждении спортивных разрядов либо подписанное и зарегистрированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

60. Основание для начала административной процедуры является зарегистрированный приказ о присвоении спортивных разрядов или подтверждении спортивных разрядов либо зарегистрированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

61. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за выполнение данной административной процедуры, в части подуслуги «присвоение спортивных разрядов» выполняет одно из следующих административных действий:

1) направляет Заявителю решение о присвоении спортивного разряда и (или) размещает на официальном сайте Уполномоченного органа копию приказа о присвоении спортивных разрядов в течение 3 рабочих дней со дня их подписания.

Вносит в зачетную классификационную книжку спортсмена запись о присвоении спортивного разряда, выдает нагрудный значок соответствующего спортивного разряда.

2) направляет Заявителю решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней со дня их подписания.

62. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за выполнение данной административной процедуры, в части подуслуги «подтверждение спортивных разрядов» выполняет одно из следующих административных действий:

1) направляет Заявителю решение о подтверждении спортивного разряда и размещает на официальном сайте Уполномоченного органа копию приказа о подтверждении спортивных разрядов.

Вносит в зачетную классификационную книжку спортсмена запись о подтверждении спортивного разряда.

2) направляет Заявителю решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней со дня их подписания.

63. Копия приказа либо выписка из приказа о присвоении спортивных разрядов, копия приказа либо выписка из приказа о подтверждении спортивных разрядов или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде бумажного документа могут быть получены Заявителем при личном обращении в Уполномоченный орган.

3.4. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

64. Срок предоставления услуги в электронном виде не должен превышать сроков, установленных подразделом 2.5 настоящего регламента.

65. Автоматическое принятие решения по услуге не предусмотрено.

66. При предоставлении государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, заявителю обеспечиваются:

- представление в установленном порядке информации и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге;
- формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3.4.1. Представление заявителям в установленном порядке информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге

67. На ЕПГУ размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных подразделом 2.7. настоящего регламента, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- круг заявителей;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется Заявителю бесплатно.

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

3.4.2. Формирование заявления о муниципальной услуге

68. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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.

69. При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

-возможность копирования и сохранения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.7 настоящего регламента;

-возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

-заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ в

части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

-возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.4.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

70. Уполномоченный орган обеспечивает прием документов и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента поступления в Уполномоченный орган заявления и документов.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 27 настоящего регламента, а также осуществляются следующие действия:

- при наличии одного и более оснований для отказа в приеме и регистрации документов, указанных в пункте 27 настоящего регламента, специалист Уполномоченного органа, ответственный за выполнение данной административной процедуры, оформляет уведомление об отказе в приеме документов от Заявителя;
- при отсутствии указанных оснований Заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация заявления осуществляются специалистом Уполномоченного органа, ответственным за выполнение данной административной процедуры.

После принятия заявления ответственным специалистом статус заявления Заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

71. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в электронной форме в автоматическом режиме. Автоматическое направление межведомственных запросов должно осуществляться в течение 1 минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, обработка ответов на межведомственные запросы должна производиться в течение 1 часа с момента поступления такого запроса.

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

3.4.4. Получение результата предоставления муниципальной услуги

72. 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 Уполномоченном органе.

73. Автоматическое принятие решения по заявлению не предусмотрено.

74. Получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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 заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

75. Оценка качества предоставления государственной услуги.

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

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

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

3.5. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса

77. При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется:

- информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения заявления, о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также

консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в приеме документов;
- формирование и направление многофункциональным центром межведомственных информационных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- направление в Министерство пакета документов Заявителя необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение решения о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре посредством комплексного запроса не предусмотрено.

3.5.1. Описание административных процедур, осуществляемых многофункциональным центром

3.5.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги

78. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в многофункциональный центр в целях получения муниципальной услуги.

В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) идентификация личности Заявителя в ходе личного приема посредством предъявления документа, удостоверяющего личность;

2) профилирование Заявителя. Профилирование осуществляется в многофункциональном центре. Информация о профиле Заявителя содержится в формах, указанных в приложениях № 5,6 настоящего регламента.

За предоставлением муниципальной услуги в части подуслуг «присвоение спортивных разрядов» и «подтверждение спортивных разрядов» могут обращаться:

- юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности;
- юридическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности;

3) в случае обращения Заявителя за предоставлением муниципальной услуги в части подуслуги «присвоение спортивных разрядов» осуществляется проверка предоставляемых документов в соответствии с пунктом 21 настоящего регламента;

4) в случае обращения Заявителя за предоставлением муниципальной услуги в части подуслуги «подтверждение спортивных разрядов» осуществляется проверка предоставляемых документов в соответствии с пунктом 22 настоящего регламента.

79. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соответствие предоставляемых документов пункту 21 или 22 настоящего регламента.

80. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 27 настоящего регламента, принимает и регистрирует представленные документы.

81. Результатом выполнения административной процедуры является:

- отказ либо прием и регистрация заявления и документов необходимых для представления муниципальной услуги.

82. Сотрудник многофункционального центра, ответственный за данную административную процедуру, регистрирует принятое от Заявителя заявление и документы на организацию предоставления муниципальной услуги путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером многофункционального центра. Оператор многофункционального центра ставит дату приема и свою личную подпись.

Копия заявления с регистрационным штампом и перечень принятых документов передается Заявителю.

3.5.3. Формирование и направление многофункциональным центром межведомственных информационных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

83. Формирование и направление многофункциональным центром межведомственных информационных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги осуществляется при необходимости.

3.5.4. Направление в Уполномоченный орган пакета документов Заявителя необходимых для предоставления муниципальной услуги

84. Сотрудник многофункционального центра, ответственный за административную процедуру производит сканирование принятых от Заявителя заявления и документов, заверяет соответствие электронного образа документа его оригиналу на бумажном носителе усиленной

квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством, и направляет их в Уполномоченный орган посредством автоматизированной информационной системы многофункционального центра, интегрированной с Системой исполнения регламентов в день приема и регистрации указанных документов.

В случае поступления заявления и документов по окончании рабочего времени сотрудник многофункционального центра направляет электронный образ документов на следующий рабочий день.

Результатом выполнения административной процедуры является получение специалистом Уполномоченного органа электронного образа принятых в многофункциональном центре от Заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре

85. Заявитель уведомляется о готовности результата предоставления муниципальной услуги через личный кабинет на ЕПГУ.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен следующими способами:

через личный кабинет ЕПГУ в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью ответственного лица;

- через многофункциональный центр на бумажном носителе.

В случае выбора Заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде выдается в многофункциональном центре.

3.6. Получение дополнительных сведений от заявителя

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

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

87. Основанием для начала внесения исправлений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы является представление Заявителем в Уполномоченный орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате представления муниципальной услуги документах.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок оформляется в произвольной форме и должно содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) Заявителя;
- краткое описание опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе;
- способ получения исправленного документа и его форму (электронная форма или бумажная форма);
- дата подписания .заявления, подпись, а также фамилию, инициалы лица, подписавшего заявление.

88. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате представления муниципальной услуги документах, подается Заявителем на бумажном носителе в Уполномоченный орган, в том числе при личном приеме Заявителя.

89. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное Заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений;

2) в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление путем подготовки проекта приказа Уполномоченного органа, вносящего изменение(я) в соответствующий приказ Уполномоченного органа, содержащий решение по результатам предоставления муниципальной услуги;

3) представляет для подписания проект приказа о внесении изменения(й) в соответствующий приказ уполномоченному должностному лицу Уполномоченного органа;

4) копия приказа о внесении изменения(й) в соответствующий приказ Уполномоченного органа направляется Заявителю способом, указанным в заявлении.

90. Максимальный срок выполнения административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, либо подготовки уведомления об отсутствии допущенных опечаток и (или) ошибок выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, не может превышать 10 рабочих дней со дня получения заявления.

91. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданном по итогам предоставления муниципальной услуги документе сотрудник Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок способом, указанным в заявлении в срок не более 10 рабочих дней со дня получения заявления.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

92. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами Уполномоченного органа, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и использованию положений настоящего регламента.

93. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, утверждается 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

94. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) и решения должностных лиц Уполномоченного органа.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем Уполномоченного органа. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, ответственных а предоставление муниципальной услуги.

95. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги руководитель Уполномоченного органа на основании предложений должностных лиц профильного отдела создает комиссию и утверждает ее состав приказом.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки произвольной формы, в

которой отмечаются выявленные несоответствия настоящему регламенту и предложения по их устранению.

Справку подписывает председатель комиссии и утверждает руководитель Уполномоченного органа.

96. В случае выявления нарушений прав Заявителей руководитель Уполномоченного органа рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

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

97. Должностные лица Уполномоченного органа, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги. Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований настоящего регламента закрепляется в должностных регламентах, утвержденных Уполномоченным органом.

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

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правильность выполнения административных процедур по приему, полноте собранных документов, соблюдению требований к составу документов, за соблюдение сроков и качество предоставления отдельных административных процедур.

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

98. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом осуществляет руководитель Уполномоченного органа.

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.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)

99. Заявитель в праве обжаловать решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, работника многофункционального центра, в том числе являются:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной

услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование представления Заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено разделом 2 настоящего регламента;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено пунктами 21, 22 настоящего регламента, у Заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены подразделом 2.11 настоящего регламента;
- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области;
- отказ Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги в исправлении допущенных ими опечаток и (или) 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 Свердловской области;
- 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 № 210-ФЗ.

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

100. Прием жалоб осуществляется Уполномоченным органом.

Жалоба подается в Уполномоченный орган в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр.

В случае, если обжалуются решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, жалоба подается в органы местного самоуправления.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, и его должностных лиц может быть подана Заявителем через многофункциональный центр. При поступлении такой жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу на рассмотрение в Уполномоченный органа в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Уполномоченным органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра жалоба подается для рассмотрения в многофункциональный центр в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

101. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы Уполномоченный орган обеспечивает следующими способами:

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

- с использованием ЕПГУ;
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- посредством личного обращения (в том числе по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Уполномоченный орган.

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

102. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, либо муниципального служащего, регулируется:

- статьями 11.1-11.3 Федерального закона № 210-ФЗ;
- нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области, органов местного самоуправления Свердловской области.

103. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего, размещается на официальном сайте в информационнотелекоммуникационной сети «Интернет» органа местного самоуправления.

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»

РЕШЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»,
подуслуга «Присвоение спортивных разрядов»

от _____ №_____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы,

(наименование Уполномоченного органа)

принято решение о присвоении спортивного разряда в порядке, установленном положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации:

Фамилия, имя, отчество (при наличии) спортсмена	
Дата рождения спортсмена	
Присвоенный спортивный разряд	
Вид спорта	
Дата вступления в силу присвоенного спортивного разряда	

Будут внесены сведения в действующую зачетную книжку. Для этого Вам необходимо обратиться в Уполномоченный орган _____
(наименование Уполномоченного органа)

Дополнительная информация:

(должность и ФИО сотрудника Уполномоченного органа)

Сведения об электронной подписи

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»

ФОРМА

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

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ №_____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации, Уполномоченным органом _____
(наименование Уполномоченного органа)
принято решение об отказе в присвоении спортивного разряда спортсмену:

(указать ФИО и дату рождения спортсмена)
по следующим основаниям:

Номер пункта административного регламента	Основание(я) для отказа в соответствии с правовыми нормативными документами	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги

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

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

Дополнительная информация:_____ .

(должность и ФИО сотрудника Уполномоченного органа)

Сведения об электронной подписи

Приложение № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»

ФОРМА

РЕШЕНИЕ
о предоставлении государственной услуги «Присвоение спортивных разрядов», подуслуга «Подтверждение спортивных разрядов»

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, Уполномоченным органом _____
(наименование Уполномоченного органа)
принято решение о подтверждении спортивного разряда в порядке, установленном положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации:

Фамилия, имя, отчество (при наличии) спортсмена	
Дата рождения спортсмена	
Подтвержденный спортивный разряд	
Вид спорта	
Дата вступления в силу подтвержденного спортивного разряда	

Будут внесены сведения в действующую зачетную книжку.

Для внесения сведений о подтверждении спортивного разряда Вам необходимо обратиться в Уполномоченный орган _____
(наименование Уполномоченного органа)

Дополнительная информация:

(должность и ФИО сотрудника Уполномоченного органа)

Сведения об электронной подписи

Приложение № 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»

ФОРМА

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»,
подуслуга «Подтверждение спортивных разрядов»

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации, Уполномоченным органом _____
(наименование Уполномоченного органа)
принято решение об отказе в подтверждении спортивного разряда спортсмену:

(указать ФИО и дату рождения спортсмена)

по следующим основаниям:

Номер пункта административного регламента	Основание(я) для отказа в соответствии с правовыми нормативными документами	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги

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

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

Дополнительная информация: _____ .

(должность и ФИО сотрудника Уполномоченного органа)

Сведения об электронной подписи

Приложение № 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»

ФОРМА

Кому

от кого

(полное наименование, ИНН, ОГРН, почтовый адрес юридического лица)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
на присвоение спортивного разряда

Информация о Заявителе представителе Заявителя)*

Информация	Заявитель (представитель Заявителя)
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)	
контактный телефон	
адрес электронной почты	
данные документа удостоверяющего личность Заявителя (представителя Заявителя) (серия, номер, кем выдан, дата выдачи, код подразделения)	
сведения о месте регистрации Заявителя (представителя Заявителя) (место жительства)	
*в случае представления документов представителем Заявителя указать сведения, содержащиеся в доверенности (дата, сведения о полномочиях, срок действия доверенности)	

В соответствии с положением о Единой всероссийской спортивной классификации,

(наименование спортивной организации, направляющей представление)

представляет документы спортсмена:

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

дата рождения: _____

на присвоение спортивного разряда1

«_____»

Сведения об организации, осуществляющей подготовку спортсмена

(указать наименование организации, юридический адрес)

Вид спорта_____

'второй спортивный разряд, третий спортивный разряд

Статус спортивных соревнований [2]	Дата (период) проведения спортивных соревнований	Наименование спортивных соревнований, возрастная категория	Спортивный результат спортсмена (указать наименование спортивной дисциплины, занятое место, количество поединков, побед, очков, баллов, временные нормы)

Приложение:

(перечень документов, которые представил заявитель)

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

Дата

Международные соревнования, всероссийские соревнования, межрегиональные соревнования, региональные соревнования, муниципальные соревнования.

Приложение № 6 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»

ФОРМА

Кому

от кого

(полное наименование, ИНН, ОГРН, почтовый адрес юридического лица)

ХОДАТАЙСТВО
на подтверждение спортивного разряда

Информация о Заявителе (представителе Заявителя)*

Информация	Заявитель (представитель Заявителя)
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)	
контактный телефон	
адрес электронной почты	
данные документа удостоверяющего личность Заявителя (представителя Заявителя) (серия, номер, кем выдан, дата выдачи, код подразделения)	
сведения о месте регистрации Заявителя (представителя Заявителя) (место жительства)	
*в случае представления документов представителем Заявителя указать сведения, содержащиеся в доверенности (дата, сведения о полномочиях, срок действия доверенности)	

В соответствии с положением о Единой всероссийской спортивной классификации _____

(наименование спортивной организации, направляющей представление)

представляет документы спортсмена:

(фамилия, имя, отчество (при его наличии)

дата рождения:

« _____ _____»

о подтверждении спортивного разряда _ _____

Сведения об организации, осуществляющей подготовку спортсмена:

(указать наименование организации, юридический адрес)

Вид спорта:

‘ Второй спортивный разряд, третий спортивный разряд

Тип спортивных соревнований[3]	Дата (период) проведения спортивных соревнований	Наименование спортивных соревнований, возрастная категория	Спортивный результат спортсмена (указать наименование спортивной дисциплины, занятое место, количество поединков, побед, очков, баллов, временные нормы)

Информация о ранее присвоенном спортивном разряде:

(реквизиты и наименование документа, наименование органа исполнительной власти, выдавшего решение о присвоении спортивного разряда)

Приложение:

(перечень документов, которые представил Заявитель)

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

Дата

Международные соревнования, всероссийские соревнования , межрегиональные соревнования, региональные соревнования, муниципальные соревнования.