|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * 1. **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО**   2. **ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ** | | |
|  | **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |  |
| * 1. «\_\_»\_\_\_\_\_\_201\_ г. | г. Новоалександровск | № \_\_\_\_ |

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», ч. 7 ст.22 Федерального закона от 04.12.2007 года №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 26.12.2017 года № 302 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края», администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края от 27 марта 2017 года № 270 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Новоалександровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края Горовенко Л.Н.

**Глава Новоалександровского**

**городского округа**

**Ставропольского края С.Ф. Сагалаев**

Утвержден

постановлением

администрации

Новоалександровского

городского округа

Ставропольского края

от «\_\_»\_\_\_\_\_\_ 2018 г. № \_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ ГРАЖДАНАМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ СПОРТИВНЫХ РАЗРЯДОВ: «ВТОРОЙ СПОРТИВНЫЙ РАЗРЯД» И «ТРЕТИЙ СПОРТИВНЫЙ РАЗРЯД»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение в установленном порядке гражданам Российской Федерации спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения доступности предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур по ее предоставлению.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- спортсмены, проживающие на территории Новоалександровского района и выполнившие требования Положения о Единой Всероссийской спортивной классификации;

- юридические лица или общественные организации без образования юридического лица;

- физкультурно-спортивные организации, в том числе физкультурно-спортивные общества, спортивно-технические общества, спортивные клубы, центры спортивной подготовки;

- образовательные учреждения, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта;

- оборонные спортивно-технические организации.

От имени заявителя с заявлением может обратиться представитель заявителя, который, в случае личного обращения, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы органов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

а) муниципальную услугу предоставляет комитет по физической культуре и спорту администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее – комитет по физической культуре и спорту), непосредственное исполнение муниципальной услуги возложено на должностное лицо комитета по физической культуре и спорту.

Местонахождение комитета по физической культуре и спорту: г. Новоалександровск, ул. Ленина, 70, 1 этаж, каб. №1.

График работы: ежедневно с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00, выходные дни: суббота, воскресенье.

б) муниципальную услугу можно получить при обращении в Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе» (далее – МФЦ).

Местонахождение: г. Новоалександровск, ул. Ленина №50.

График работы:

понедельник с 8-00 до 18-00;

вторник с 8-00 до 18-00;

среда с 8-00 до 20-00;

четверг с 8-00 до 18-00;

пятница с 8-00 до 18-00;

суббота с 9-00 до 13-00;

воскресенье - выходной.

1.3.2. Справочные телефоны, адреса сайтов и электронные адреса органов, предоставляющих муниципальную услугу:

1) Комитет по физической культуре и спорту:

телефон приемной - 8(86544) 619-07;

телефон (факс) - 8(86544) 619-07;

телефон специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги: (86544) 619-07.

Адрес официального сайта - http://kfkis-nr.stv.sportsng.ru/

Адрес электронной почты - sportklubyunost@bk.ru

2) МФЦ:

Телефон+7 865446‑73-91; +7865446‑73-93.

Адрес официального сайта: mfcsk.ru.

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги о ходе ее предоставления.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется следующими способами:

а) по справочным телефонам;

б) посредством размещения на официальном сайте комитета по физической культуре и спорту администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края http://kfkis-nr.stv.sportsng.ru/;

в) в ходе личного приема граждан;

г) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и сайта «Государственные и муниципальные услуги в Ставропольском крае»;

д) через МФЦ.

1.3.4. Требования к консультированию по предоставлению муниципальной услуги.

При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

- сведения о местонахождении органов предоставляющих муниципальную услугу;

- контактные телефоны;

- режим работы;

- перечень документов;

- требования, предъявляемые к предоставляемым документам;

- срок рассмотрения заявлений и пакета документов, предоставленных для предоставления муниципальной услуги.

Информация предоставляется бесплатно.

Если при консультации на личном приеме или по телефону должностное лицо комитета по физической культуре и спорту, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ не может дать ответ самостоятельно или же подготовка ответа требует дополнительного времени, специалист предлагает обратившемуся:

- назначить другое удобное время приема;

- подготовить и дать консультацию по телефону, указанному заявителем;

- изложить суть вопроса в письменной форме для подготовки ответа письмом или по электронной почте.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Присвоение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций и государственных органов, участвующих в ее предоставлении.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется комитетом по физической культуре и спорту, исполнение осуществляется должностным лицом комитета по физической культуре и спорту.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие с другими организациями не предусмотрено.

2.2.3. В случае наличия соглашения о взаимодействии, за предоставлением муниципальной услуги можно обратиться в МФЦ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- издание приказа о присвоении (подтверждении) спортивного разряда;

- выдача копии (выписки) приказа о присвоении (подтверждении) спортивных разрядов;

- внесении соответствующей записи в зачетную квалификационную книжку;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, согласно приложению 4 к административному регламенту, с обоснованием отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней с момента регистрации заявления и документов заявителя.

Срок предоставления услуги исчисляется в календарных днях со дня принятия заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 04 декабря 2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Приказ Министерства спорта Российской Федерации от 17 марта 2015 г. № 227 «Об утверждении Положения о Единой всероссийской спортивной классификации»;

настоящий административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно.

2.6.1. Для присвоения (подтверждения) спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» заявитель представляет:

- заявление согласно приложению 2 к административному регламенту;

- представление на присвоение (подтверждение) спортивного разряда согласно приложению 3 к административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- согласие на обработку персональных данных;

- зачетная квалификационная книжка для внесения записи о присвоении квалификационных категорий;

-копию протокола официального соревнования, отражающего выполнение норм и (или) требований ЕВСК и условий их выполнения, в том числе о победах в поединках или выписку из протокола, подписанную председателем главной судейской коллегии официального соревнования - для всех спортивных разрядов;

-копию справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанную председателем судейской коллегии и лицом, уполномоченным организацией, проводящей официальные соревнования - для всех спортивных разрядов (за исключением юношеских спортивных разрядов), председателем судейской коллегии (для юношеских спортивных разрядов).

Все требуемые для присвоения (подтверждения) спортивных разрядов копии документов, предусмотренные настоящим пунктом, должны полностью воспроизводить информацию подлинного документа.

2.6.2. Запрет на требование

В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами.

2.7. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально (в специально оговоренных случаях). В отношении предъявляемых документов специалист заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

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

2.8.1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- документы поданы с нарушением требований, установленных пунктом 2.7. административного регламента;

- отсутствие документа (документов), подтверждающего (их) личность;

- с заявлением обратилось лицо, не имеющее полномочий на обращение от имени заявителя;

- представлен не полный пакет документов.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Взимание государственной пошлины не предусмотрено. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут, а в электронной форме – регистрация осуществляется в день подачи запроса.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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

2.12.1. Требование к помещениям.

Помещения комитета по физической культуре и спорту и МФЦ должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим [правилам](consultantplus://offline/ref=B0AE350CA6B66764C88F79A950D088AAC686229F5D62CD326EF57AA6F7DC44702A087EB6F658E9DCT5w1J) и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в помещения должен быть оборудован пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход людей с ограниченными возможностями здоровья.

Вход оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании.

2.12.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании. Места для заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги размещаются в холле. Заявителям предоставляются канцелярские принадлежности, образцы заполнения документов, бланков заявлений.

2.12.3. Требование к местам предоставления.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб граждан на качество предоставленной им муниципальной услуги;

2.13.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

-короткое время ожидания;

-удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

-удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.13.3. Качественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка специалистов комитета по физической культуре и спорту;

- высокая культура обслуживания заявителей.

2.13.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.14.1. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ специалистами МФЦ, в соответствии с настоящим административным регламентом и технологической схемой согласно приложению № 5, осуществляются следующие функции:

- информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

- прием запроса и документов в соответствии с настоящим Административным регламентом;

- истребование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;

- выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

2.14.2. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, требования к форматам представляемых заявителем электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются на порталах государственных и муниципальных услуг и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в представлении муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной цифровой подписи, и направляется заявителю через портал государственных и муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

3.1. Перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления с пакетом документов;

- экспертиза документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги и проверка их соответствия требованиям административного регламента;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Прием и регистрация заявления с пакетом документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в комитет по физической культуре и спорту, МФЦ или поступление заявления в электронной форме.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом комитета по физической культуре и спорту, ответственным за предоставление муниципальной услуги, специалистом МФЦ.

Срок консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут на одного заявителя.

3.3. Экспертиза документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги и проверка их соответствия требованиям административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры является прием и экспертиза предоставленных заявителем документов в комитет по физической культуре и спорту, МФЦ заявления с пакетом документов, в соответствии с пунктом 2.6. административного регламента.

Ответственность за прием, экспертизу и регистрацию заявления с пакетом документов несет должностное лицо комитета по физической культуре и спорту, ответственное за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ, которые проверяют соответствие представленных документов требованиям, определенным подпунктом 2.7. Административного регламента, а также:

- устанавливают личность заявителя путем проверки документов (паспорт, либо документ его заменяющий), регистрацию по месту жительства (пребывания) и его полномочия;

- проводят проверку представленных документов и дает оценку на предмет их соответствия перечню документов, указанных в подпункте 2.6.1. административного регламента,

- сверяют оригиналы (копии документов, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством) с копиями документов, проставляет на копиях заверительную надпись «Копия верна», свою должность, личную подпись и ее расшифровку;

- при приеме документов в МФЦ специалист производит копирование документов, заверительным штампом «Копия верна» выполняет на них надпись об их соответствии оригиналам документов (копиям документов, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством);

- консультирует заявителя о порядке оформления заявления или проверяет правильность его заполнения;

- определяет способ информирования заявителя о принятом решении по предоставлению муниципальной услуги (посредством телефонной, почтовой, электронной связи), о чем на заявлении делается соответствующая запись.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения проверки документов, должностное лицо Комитета по физической культуре и спорту ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит приказ о присвоении спортивного разряда или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин такого отказа.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- приказ о присвоение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»;

- внесение сведений в зачетную классификационную книжку;

-уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин такого отказа.

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 рабочих дней.

3.5. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Ответ Заявителю о готовности решения в предоставлении муниципальной услуги готовится в форме письма, которое направляется по реквизитам, указанным Заявителем (почтовый адрес, либо адрес электронной почты).

В случае обращения заявителя лично за получением результата муниципальной услуги должностное лицо комитета по физической культуре и спорту выдает заявителю зачетную квалификационную книжку, копию приказа (выписку приказа) о решении в предоставлении муниципальной услуги, либо подписанное письмо об отказе в присвоении спортивного разряда.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Предметом контроля является порядок рассмотрения заявлений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

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, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц комитета по физической культуре и спорту.

Глава администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края или заместитель главы, курирующий работу комитета по физической культуре и спорту, осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем комитета по физической культуре и спорту, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения председателем комитета по физической культуре и спорту проверок соблюдения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, Новоалександровского муниципального района Ставропольского края при предоставлении специалистом муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистом комитета по физической культуре и спорту, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется на основании муниципальных правовых актов.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к юридической ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица комитета по физической культуре и спорту несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий.

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

5.1. Права заявителя на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, комитета по физической культуре и спорту.

Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) комитета по физической культуре и спорту, должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее соответственно - должностные лица, жалоба), в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют право обращаться в администрацию Новоалександровского городского округа Ставропольского края с жалобой на решение и (или) действие (бездействие) комитета по физической культуре и спорту, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих (далее - жалоба).

Заявители реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление заявителями права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется бесплатно.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Основанием дня начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в администрацию Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц, комитета по физической культуре и спорту (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного, так и письменного обращения:

по адресу: 356000, Ставропольский край, г. Новоалександровск ул. Гагарина, 315;

по телефону: 8 (86544) 619-07; факс: 8 (86544) 619-07 в электронном виде посредством официального сайта комитета по физической культуре и спорту администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (http://kfkis-nr.stv.sportsng.ru/) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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, должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.4. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

Жалоба, поступившая в администрацию района подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.5. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы администрация городского округа принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заявитель, обратившийся с жалобой на решение, действие (бездействие) комитета по физической культуре и спорту, а также должностных лиц, муниципальных служащих комитета по физической культуре и спорту, может отозвать ее в любой момент до принятия решения по жалобе.

5.6. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Информация о результатах рассмотрения жалобы может быть направлена заявителю:

- путем направления почтовых отправлений на почтовый адрес заявителя;

- по номеру телефона, указанному в жалобе;

- на электронный адрес заявителя;

- через МФЦ.

5.7. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право:

- обращаться с просьбой об истребовании документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы.

5.8. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на официальном сайте комитета по физической культуре и спорту в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http://kfkis-nr.stv.sportsng.ru/);

Председатель комитета

по физической культуре и спорту

администрации Новоалександровского

городского округа С.А.Кошелев

Приложение 1

к административному регламенту

«Присвоение спортивных разрядов:

«второй спортивный разряд» и «третий

спортивный разряд»

БЛОК-СХЕМА

Обращение заявителя

Прием и регистрация заявления с пакетом документов

Экспертиза документов и проверка их соответствия требованиям административного регламента

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Приказ о присвоении спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»

Уведомление об отказе

Обращение заявителя

Прием и регистрация заявления с пакетом документов

Экспертиза документов и проверка их соответствия требованиям административного регламента

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Постановление о присвоении квалификационных категорий спортивных судей: «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» и «юный спортивный судья»

Уведомление об отказе

Приложение 2

к административному регламенту

«Присвоение спортивных разрядов:

«второй спортивный разряд» и «третий

спортивный разряд»

Бланк организации

Председателю комитета по

физической культуре и спорту

Новоалександровского

городского округа

Ставропольского края

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

ФИО председателя

ЗАЯВЛЕНИЕ

о присвоение спортивного разряда

(«второй спортивный разряд» «третий спортивный разряд»)

На основании Положения о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденной приказом Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации от 17 марта 2015 г. № 227, ходатайствую о присвоении спортивных разрядов спортсменам, выполнившим нормативы и требования Единой всероссийской спортивной классификации 2014-2017 гг.

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

указать спортивный разряд и вид спорта

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО | Первичная физкультурная организация (официальное сокращенное наименование) | Территория |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Приложение:

а) представление на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах;

б) копия протокола на \_\_\_\_\_\_ листах;

в) справка о составе и квалификации судейской коллегии на \_\_\_\_ листах;

г) копия второй и третьей страниц паспорта (копия справки о временной регистрации или свидетельство о рождении для лиц, не достигших возраста 14 лет) на \_\_\_\_ листах.

Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, в том числе посредством их получения из иного государственного органа, органа местного самоуправления и подведомственной им организации в целях предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципального услуги прошу направить:

почтовым отправлением;

по адресу электронному почты;

вручить лично.

Руководитель аккредитованной федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать конкретную должность)

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

Подпись (Ф.И.О.)

Контактные данные:

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес эл.почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Приложение 3

к административному регламенту

«Присвоение спортивных разрядов:

«второй спортивный разряд» и «третий

спортивный разряд»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ К ПРИСВОЕНИЮ (ПОДТВЕРЖДЕНИЮ) СПОРТИВНОГО РАЗРЯДА

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ПРЕДСТАВЛЕНИЕ | | | | | Спортивный разряд | | | | | |  | ОСНОВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ (нормативы) | | | Дата поступления в АНМР СК | | |
|  | | | | | |
| Дата выполнения | Наименование соревнований (дисциплина, вес) | | Показанный результат | | |
| Вид спорта |  | | | | | | | | | |
| Число, м-ц, год |
| Фамилия | |  | | Имя | | |  | | | |
|  |  | |  | | |
| Отчество | |  | | Дата рождения | | | число | месяц | | год |
|  |  | |  | | |
|  |  | |  |
|  |  | |  | | |
| Край | |  | | Город, посёлок, село (место жительства) | | |  | | | |
|  |  | |  | | |
|  |  | |  | | |
|  |  | |  | | |
| ВДФСО, ведомство | |  | | Спортивная школа | | | ДЮСШ, СДЮШОР, ШВСМ ненужное зачеркнуть | | | |
|  |  | |  | | |
|  |  | |  | | |
| Образование | |  | |
| Должность судьи | Фамилия, инициалы | | | Судейская категория | |
| Место учёбы (работы), должность | | |  | | | | | | | |
| Главный судья |  | | |  | |
| Домашний адрес | | |  | | | | | | | |
| Предыдущий спортивный разряд | | Дата присвоения или подтверждение предыдущего разряда, № приказа | | | | Ф.И.О. тренеров, подготовивших спортсмена | | | Тренерская категория | |
| Главный секретарь |  | | |  | |
| Старший судья |  | | |  | |
|  | |  | | | | 1. | | |  | |
| 2. | | |  | |
| Утверждение документа Федерацией по виду спорта | | | | | |
| Первичная физкультурная организация | | | | | | | | | | |  | Решение Федерации, союза, ассоциации Протокол № \_\_\_\_\_\_\_ Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
| М.П.  Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)  подпись расшифровка подписи  Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | |  | Руководитель аккредитованной Федерации | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ) | | | Дата |
| Ответственный исполнитель | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ) | | | Дата |
| Отметка о соответствии требованиям ЕВСК | | Дата | | | |
| № и дата приказа о присвоении | |  | | | Дата Подпись |

М.П.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись расшифровка подписи

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

к административному регламенту

«Присвоение спортивных разрядов:

«второй спортивный разряд» и «третий

спортивный разряд»

Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

В комитет по физической культуре и спорту администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края рассмотрено Ваше заявление по вопросу присвоения спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» (нужное подчеркнуть).

Вам отказано в присвоении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

указать спортивные разряды или категорию спортивных судей на основании выявленных нарушений, указанных в пункте 2.7. административного регламента, а именно:

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

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

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

Повторное обращение для предоставления Вам муниципальной услуги возможно после устранения выявленных нарушений.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель комитета по

физической культуре и спорту

администрации Новоалександровского

городского округа

Ставропольского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Инициалы, Фамилия

Исполнитель, контактный телефон

Приложение № 5

к административному регламенту «Присвоение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»

**Технологическая схема**

**предоставления муниципальной услуги: «Присвоение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»**

**Раздел 1**. **Общие сведения о муниципальной услуге**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Комитет по физической культуре и спорту администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | - |
| 3 | Полное наименование услуги | Присвоение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» |
| 4 | Краткое наименование услуги | Присвоение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» |
| 5 | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» |
| 6 | Перечень «подуслуг» | 1. Присвоение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»  2. Подтверждение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» |
| 7 | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | 1. Терминальные устройства в МФЦ  2. Официальный сайт комитета по физической культуре и спорту администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края: (<http://kfkis-nr.stv.sportsng.ru/>)  в информационно-телекоммуникационной сети Интернет |

**Раздел 2. Общие сведения о «подуслугах»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания для отказа в предоставлении «подуслуги»** | **Основания приостановления предоставления «подуслуги»** | **Срок приостановления «подуслуги»** | **Плата за предоставление**  **«подуслуги»** | | | **Способ обращения за получением «подуслуги»** | **Способ получения результата «подуслуги»** |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юридического лица)** | **При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)** | **наличие платы (государственной пошлины)** | **реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (гос. пошлины)** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| **1. Присвоение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»** | | | | | | | | | | | |
|  | 10 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в орган, предоставляющий услугу | 10 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в орган, предоставляющий услугу | 1. Отсутствие документа (документов), подтверждающего (их) личность и полномочия заявителя;  2. Представление неполного комплекта документов, предусмотренных разделом 4 настоящей технологической схемы;  3. Представление документов не в соответствии с требованиями, установленными разделом 4 настоящей технологической схемы. | 1. Несоответствие результата спортсмена, указанного в заявлении, утвержденным требованиям и условиям их выполнения; 2. Спортивная дисквалификация спортсмена, произошедшая до или в день проведения соревнования, на котором спортсмен подтвердил спортивный разряд; 3. Нарушение условий допуска к соревнованиям, установленных положениями (регламентами) о межрегиональных и всероссийских официальных физкультурных мероприятиях и спортивных соревнованиях. | нет | - | нет | - | - | 1. Личное обращение в комитет по физической культуре и спорту администрации Новоалександровского городского округа;  2. Личное обращение в МФЦ  3. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ)[[1]](#footnote-1)  4. Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ)\*  5. Почтовая связь | 1. В комитете по физической культуре и спорту администрации Новоалександровского городского округа, на бумажном носителе;  2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из комитета по физической культуре и спорту администрации Новоалександровского городского округа;  3. Через личный кабинет на ЕПГУ\*;  4. Через личный кабинет на РПГУ \*;  5. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты[[2]](#footnote-2);  6. Почтовая связь |
| **2. Подтверждение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»** | | | | | | | | | | | |
|  | 10 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в комитет по физической культуре и спорту администрации Новоалександровского городского округа; | 10 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в комитет по физической культуре и спорту администрации Новоалександровского городского округа; | 1. Отсутствие документа (документов), подтверждающего(их) личность и полномочия заявителя;  2. Представление неполного комплекта документов, предусмотренных разделом 4 настоящей технологической схемы;  3. Представление документов не в соответствии с требованиями, установленными разделом 4 настоящей технологической схемы. | 1. Несоответствие результата спортсмена, указанного в заявлении, утвержденным требованиям и условиям их выполнения; 2. Спортивная дисквалификация спортсмена, произошедшая до или в день проведения соревнования, на котором спортсмен подтвердил спортивный разряд; 3. Нарушение условий допуска к соревнованиям, установленных положениями (регламентами) о межрегиональных и всероссийских официальных физкультурных мероприятиях и спортивных соревнованиях. | нет | - | нет | - | - | 1. Личное обращение в комитет по физической культуре и спорту администрации Новоалександровского городского округа;  2. Личное обращение в МФЦ  3. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ)\*  4. Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ)\*  5. Почтовая связь | 1. В комитете по физической культуре и спорту администрации Новоалександровского городского округа, на бумажном носителе;  2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу;  3. Через личный кабинет на ЕПГУ\*;  4. Через личный кабинет на РПГУ \*;  5. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты\*;  6. Почтовая связь |

**Раздел 3. Сведения о заявителях «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **1. Присвоение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»** | | | | | | | |
| **2. Подтверждение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»** | | | | | | | |
| 1 | - спортсмены, проживающие на территории Новоалександровского района и выполнившие требования Положения о Единой Всероссийской спортивной классификации;  - юридические лица или общественные организации без образования юридического лица;  - физкультурно-спортивные организации, в том числе физкультурно-спортивные общества, спортивно-технические общества, спортивные клубы, центры спортивной подготовки;  - образовательные учреждения, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта;  - оборонные спортивно-технические организации. | - | - | Имеется | 1. Любые лица, действующие от имени заявителя на основании доверенности | 1.1. Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |
| 1.2. Доверенность | 1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Должна содержать сведения о доверителе (кто выдает), сведения о представителе (кому предназначена доверенность), полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя. |
| 2. Любые лица, действующие от имени заявителя без доверенности | 2.1. Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени заявителя без доверенности: паспорт гражданина Российской Федерации | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |
| 2.2. Документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени заявителя: решение (приказ) о назначении или об избрании на должность | 1. Должен содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ.  2. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |

**Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник**  **/копия** | **Документ, предоставляемый по условию** | **Установленные требования к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/заполнения документа** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **1. Присвоение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»** | | | | | | | |
| 1.1 | Заявление о предоставлении услуги | 1.1.1. Заявление (представление) о присвоении спортивных разрядов | 1 экземпляр, подлинник.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и комитетом по физической культуре и спорту:  1. Проверка заявления на соответствие установленным требованиям;  2. Формирование в дело.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и комитетом по физической культуре и спорту:  1. Сверка информации, указанной в заявлении с представленными документами, формирование в дело.  2. Формирование электронного образа (скан-копии) заявления. | Нет | 1. Должно быть составлено по установленной форме. 2. Должно быть подписано руководителем заявителя, заверено печатью (при наличии). | Приложение 1 | Определяется комитетом по физической культуре и спорту администрации Новоалександровского городского округа |
| 1.2 | Документы, подтверждающие право | 1.2.1. Протокол соревнования, подписанный председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающий выполнение норм, требований и условий их выполнения | 1 экземпляр, копия (выписка из протокола).  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и комитетом по физической культуре и спорту:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется специалистом комитета по физической культуре и спорту, или МФЦ.  3. Приобщение к делу копии, в которой содержится следующая информация: номер документа (при наличии), кем, когда выдан, фамилия, имя, отчество представителя.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и комитетом по физической культуре и спорту:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.  3. Формирование в дело копии, представленной заявителем. | нет | 1. Должны содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа. 2. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
| 1.2.2. Справка о составе и квалификации судейской коллегии, подписанная председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей соревнования | 1 экземпляр, копия.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и комитетом по физической культуре и спорту:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ,.  3. Приобщение к делу копии, в которой содержится следующая информация: номер документа (при наличии), кем, когда выдан, фамилия, имя, отчество представителя.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и комитетом по физической культуре и спорту:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.  3. Формирование в дело копии, представленной заявителем. | нет | 1. Должны содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа. 2. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
| 1.3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя | 1.3.1. Документ, удостоверяющий личность:  Паспорт гражданина Российской Федерации | 1 экземпляр, подлинник или нотариально заверенная копия.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и комитетом по физической культуре и спорту:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Установление личности.  3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально незаверенной копии документа).  4. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.  5. Формирование в дело копии.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и комитетом по физической культуре и спорту:  1. Установление личности заявителя.  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя (страницы, содержащие сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства и снятии с регистрационного учета), возвращает заявителю подлинник документа. | Предоставляется гражданами РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | - |
| 1.3.2. Доверенность | 1 экземпляр, подлинник и копия.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется специалистом комитетом по физической культуре и спорту, или МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная нотариусом.  3. Приобщение к делу копии, в которой содержится следующая информация: номер документа (при наличии), кем, когда выдан, фамилия, имя, отчество представителя.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и комитетом по физической культуре и спорту:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.  3. Формирование в дело копии, представленной заявителем. | Представляется при обращении представителя заявителя юридического лица (за исключением лиц, обладающих правом действовать без доверенности). | 1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Должна содержать сведения о доверителе (кто выдает), сведения о представителе (кому предназначена доверенность), полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя. | - | - |
| 1.3.3. Документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени заявителя: решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность | 1 экземпляр, копия, заверенная заявителем.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и комитетом по физической культуре и спорту:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и комитетом по физической культуре и спорту:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.  3. Формирование в дело копии, представленной заявителем. | Представляется при обращении лица, обладающего правом действовать от имени заявителя без доверенности. | 1. Должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ.  2. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  3. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | - | - |
| **2. Подтверждение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»** | | | | | | | |
| 2.1 | Заявление о предоставлении услуги | 2.1.1. Заявление (ходатайство) о подтверждении спортивных разрядов | 1 экземпляр, подлинник.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и комитетом по физической культуре и спорту:  1. Проверка заявления на соответствие установленным требованиям;  2. Формирование в дело.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и комитетом по физической культуре и спорту:  1. Сверка информации, указанной в заявлении с представленными документами, формирование в дело.  2. Формирование электронного образа (скан-копии) заявления. | Нет | 1. Должно быть составлено по установленной форме. 2. Должно быть подписано руководителем заявителя, заверено печатью (при наличии).  2. Должно содержать фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения спортсмена, сведения о наименовании соревнования, месте и дате его проведения, о выполнении норм, требований и условий их выполнения для подтверждения спортивного разряда, фамилию, имя, отчество (при наличии) председателя судейской коллегии (главного судьи). | Приложение 2 | Определяется органом, предоставляющим услугу |
| 2.3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя | 2.3.1. Документ, удостоверяющий личность:  Паспорт гражданина Российской Федерации | 1 экземпляр, подлинник или нотариально заверенная копия.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и комитетом по физической культуре и спорту:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Установление личности.  3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально незаверенной копии документа).  4. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом комитета по физической культуре и спорту или МФЦ.  5. Формирование в дело копии.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Установление личности заявителя.  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя (страницы, содержащие сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства и снятии с регистрационного учета), возвращает заявителю подлинник документа. | Предоставляется гражданами РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | - |
| 2.3.2. Доверенность | 1 экземпляр, подлинник и копия.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется специалистом комитета по физической культуре и спорту, или МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная нотариусом.  3. Приобщение к делу копии, в которой содержится следующая информация: номер документа (при наличии), кем, когда выдан, фамилия, имя, отчество представителя.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и комитетом по физической культуре и спорту:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.  3. Формирование в дело копии, представленной заявителем. | Представляется при обращении представителя заявителя юридического лица (за исключением лиц, обладающих правом действовать без доверенности). | 1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Должна содержать сведения о доверителе (кто выдает), сведения о представителе (кому предназначена доверенность), полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя. | - | - |
| 2.3.3. Документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени заявителя: решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность | 1 экземпляр, копия, заверенная заявителем.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и комитетом по физической культуре и спорту:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и комитетом по физической культуре и спорту:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.  3. Формирование в дело копии, представленной заявителем. | Представляется при обращении лица, обладающего правом действовать от имени заявителя без доверенности. | 1. Должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ.  2. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  3. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | - | - |

**Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | **Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос** | **SID электронного сервиса** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **Форма (шаблон) межведомственного запроса** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **1. Присвоение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»**  **2. Подтверждение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»** | | | | | | | | |
| - | - | - | - | - | - | - | - | - |

**Раздел 6. Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Документ/ документы, являющиеся результатом «подуслуги»** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»** | **Характеристика результата (положительный/отрицательный)** | **Форма документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»** | **Образец документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** | |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **1. Присвоение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»** | | | | | | | | |
| 1.1 | Копия приказа, о присвоении спортивного разряда | 1. Должно содержать сведения о присвоении спортивного разряда.  2. Должно содержать подпись лица, принявшего решение, регистрационные дату и номер. | Положительный | Приложение 3 | Определяется комитетом по физической культуре и спорту | 1. В комитете по физической культуре и спорту, на бумажном носителе;  2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу;  3. Почтовая связь. | - | В течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу |
| 1.2 | Уведомление об отказе в присвоении спортивного разряда | 1. Должно содержать сведения об отказе в присвоении спортивного разряда, причинах отказа.  2. Должно содержать подпись лица, принявшего решение и регистрационные дату и номер | Отрицательный | Приложение 4 | Определяется органом, предоставляющим услугу | 1. В комитете по физической культуре и спорту на бумажном носителе;  2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из комитета по физической культуре и спорту;  3. Через личный кабинет на ЕПГУ[[3]](#footnote-3);  4. Через личный кабинет на РПГУ\*;  5. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты\*;  6. Почтовая связь. | - | В течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу |
| **2. Подтверждение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»** | | | | | | | | |
| 2.1. | Копия приказа о подтверждении спортивного разряда | 1. Должно содержать сведения о подтверждении спортивного разряда.  2. Должно содержать подпись лица, принявшего решение, регистрационные дату и номер. | Положительный | Приложение 5 | Определяется комитетом по физической культуре и спорту | 1. В комитете по физической культуре и спорту, на бумажном носителе;  2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из комитета по физической культуре и спорту;  3. Почтовая связь. | - | В течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу |
| 2.2. | Уведомление об отказе в подтверждении спортивного разряда | 1. Должно содержать сведения об отказе в подтверждении спортивного разряда, причинах отказа.  2. Должно содержать подпись лица, принявшего решение и регистрационные дату и номер | Отрицательный | Приложение 6 | Определяется комитетом по физической культуре и спорту | 1. В комитете по физической культуре и спорту, на бумажном носителе;  2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из комитета по физической культуре и спорту;  3. Через личный кабинет на ЕПГУ[[4]](#footnote-4);  4. Через личный кабинет на РПГУ\*;  5. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты\*;  6. Почтовая связь. | - | В течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу |

**Раздел 7. Технологические процессы предоставления «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Срок исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры процесса** | **Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса** | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры и процесса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **1. Присвоение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»** | | | | | | |
| **1.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги** | | | | | | |
| 1.1.1 | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя **(при личном обращении в орган, предоставляющий услугу, или МФЦ)** | Специалист устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность.  Проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги.  В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя, сверяет данные, указанные в документах, подтверждающих полномочия представителя заявителя с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя | 5 мин. | Специалист комитета по физической культуре и спорту, специалист МФЦ | - | - |
| 1.1.2. | Проверка комплектности документов и их соответствия установленным требованиям | **1.1.2.1.** **При личном обращении в орган, предоставляющий услугу**  Проверка комплектности документов, правильности заполнения заявления; проверка соответствия представленных документов следующим требованиям:  документы скреплены подписью и печатью (при наличии);  в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;  документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  В случае если документы не соответствуют установленной форме, не поддаются прочтению или содержат неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения. | 10 мин. | Специалист комитета по физической культуре и спорту | - | - |
| **1.1.2.2.** **При обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ[[5]](#footnote-5)**  При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе в случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель информируется об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа через личный кабинет на ЕПГУ и (или) через личный кабинет на РПГУ | 15 мин. | Специалист комитета по физической культуре и спорту | Технологическое обеспечение:  Доступ к ЕПГУ, РПГУ, региональной и (или) ведомственной информационной системе | - |
| **1.1.2.3. При личном обращении в МФЦ**  Специалист проверяет комплектность документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с разделом 4 настоящей технологической схемы | 15 мин. | Специалист МФЦ | - | - |
| 1.1.3. | Изготовление копий документов | **1.1.3.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу**  В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:  1. Специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет копирование документов.  2. Заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.  В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.  В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения. | 15 мин. | Специалист комитета по физической культуре и спорту | Технологическое обеспечение:  МФУ | - |
| **1.1.3.2. При личном обращении в МФЦ**  **1.1.3.2.1. При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:**  В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:  1. Специалист МФЦ осуществляет копирование:  - документ, удостоверяющий личность заявителя;  - протокол официального соревнования, отражающего выполнение норм и (или) требований ЕВСК и условий их выполнения, в том числе о победах в поединках или выписку из протокола, подписанную председателем главной судейской коллегии официального соревнования - для всех спортивных разрядов;  - доверенность;  - документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени заявителя: решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность  2. Заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.  В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.  В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.  **1.1.3.2.2. При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:**  1. Формирует электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем.  2. Распечатывает электронные образы (скан-копии) документов, представленных заявителем.  3. Заверяет копии документов, представленные заявителем, и распечатанные электронные образы (скан-копии) штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения[[6]](#footnote-6)\*. | 15 мин. | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  МФУ | - |
| 1.1.4. | Оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги | **1.1.4.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу**  В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям.  В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию (пункт 1.1.5 настоящей технологической схемы).  В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист органа, предоставляющего услугу, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении. | 15 мин. | Специалист комитета по физической культуре и спорту | Документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления. | 1. Форма заявления (Приложение 1) |
| **1.1.4.2. При личном обращении в МФЦ**  В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям.  В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию (пункт 1.1.5 настоящей технологической схемы).  В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю). | 5 мин. | Специалист МФЦ | Документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления.  Технологическое обеспечение:  АИС МФЦ;  Компьютер | 1. Форма заявления (Приложение 1) |
| 1.1.5. | Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | **1.1.5.1.** **При личном обращении в МФЦ**  Специалист МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации | 5 мин. | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  АИС МФЦ;  Компьютер | - |
| **1.1.5.2.** **При личном обращении в комитет по физической культуре и спорту**  При поступлении заявления в орган, предоставляющий услугу, на бумажном носителе регистрирует заявление в журнале регистрации и (или) региональной и (или) ведомственной информационной системе | 5 мин. | Специалист комитета по физической культуре и спорту | Технологическое обеспечение:  Компьютер, Доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе |  |
| **1.1.5.3.** **При обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ[[7]](#footnote-7)**  При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе:  регистрация заявления, поступившего в рабочее время, осуществляется в день поступления;  регистрация заявления, поступившего в нерабочее время, осуществляется на следующий рабочий день.  После регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ обновляется автоматически. | 10 мин. | Специалист комитета по физической культуре и спорту | Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер, принтер, МФУ. | - |
| 1.1.6 | Подготовка и выдача расписки (уведомления) о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги | **1.1.6.1.** **При личном обращении в МФЦ**  Специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в АИС МФЦ.  В расписку включаются только документы, представленные заявителем.  Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем).  Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов | 3 мин | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  АИС МФЦ;  компьютер, принтер | - |
| **1.1.6.2.** **При личном обращении в орган, предоставляющий услугу**  Специалист органа, предоставляющего услугу, выдает заявителю или его представителю уведомление, в котором указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление.  При поступлении заявления по почте уведомление направляется заявителю по почте на адрес получателя услуги. | 1 мин. | Специалист комитета по физической культуре и спорту | Технологическое обеспечение:  компьютер, принтер | Приложение 7 |
| 1.1.7. | Формирование и направление документов в орган, предоставляющий услугу | **1.1.7.1. При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:**  Сотрудник МФЦ формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в комитет по физической культуре и спорту.  Пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления государственной услуги, передает в орган, предоставляющий услугу с сопроводительным реестром | 1 рабочий день со дня поступления документов | Специалист МФЦ | - | - |
| **1.1.7.2. При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:**  **1.1.7.2.1. В электронном виде:**  Специалист МФЦ передает по защищенным каналам связи в комитет по физической культуре и спорту сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем. | 1 рабочий день со дня поступления документов | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе | - |
| **1.1.7.2.2. На бумажном носителе[[8]](#footnote-8)\*:**  Формирует пакет документов, представленных заявителем и направляет в орган, предоставляющий услугу, с сопроводительным реестром. | Не чаще 1 раза в неделю | Специалист МФЦ | - | - |
| 1.1.8. | Прием пакета документов (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ) | Принимает пакет документов. | В день приема документов из МФЦ | Специалист органа, предоставляющего услугу | - | - |
| 1.1.9. | Принятие решения о возврате заявления и документов | 1. В случае:  - представления неполного комплекта документов, предусмотренных разделом 4 настоящей технологической схемы;  - представления заявления, не соответствующего требованиям, установленным разделом 4 настоящей технологической схемы.  2. Формирует уведомление о возврате заявления и документов с указанием причин возврата и передает на подписание лицу, принимающему решение.  3. Направляет уведомление о возврате заявления и документов заявителю. | 10 календарных дней со дня поступления пакета документов | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: компьютер, принтер | Приложение 8 |
| **1.2. Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги** | | | | | | |
| 1.2.1. | Проверка права на получение муниципальной услуги | 1. Проверяет заявление и представленные документы на соответствие установленным требованиям.  В случае установления отсутствия оснований для отказа в присвоении спортивного разряда переходит к процедуре 1.2.2. В случае установления наличия оснований для отказа в присвоении спортивного разряда переходит к процедуре 1.2.3. | 10 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в комитет по физической культуре и спорту, предоставляющему услугу | Специалист комитета по физической культуре и спорту | нет | - |
| 1.2.2. | Принятие решение о предоставлении муниципальной услуги | 1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист комитета по физической культуре и спорту, осуществляет подготовку проекта приказа, о присвоении спортивного разряда, и передает в порядке делопроизводства лицу, принимающему решение (процедура 1.2.4). | Специалист комитета по физической культуре и спорту | Технологическое обеспечение: Компьютер, принтер. | - |
| 1.2.3. | Принятие решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги | 1. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных разделом 2 настоящей технологической схемы, специалист комитета по физической культуре и спорту, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причины отказа и передает в порядке делопроизводства лицу, принимающему решение (процедура 1.2.4). | Специалист комитета по физической культуре и спорту | Технологическое обеспечение: Компьютер, принтер. | - |
| 1.2.4. | Утверждение решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги | 1. Лицо, принимающее решение, проверяет правильность проекта приказа уведомления. 2. Утверждает приказ, уведомление. | Специалист комитета по физической культуре и спорту | - | - |
| **1.3. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги** | | | | | | |
| 1.3.1 | Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги | **1.3.1.1. При обращении в орган, предоставляющий услугу**  Специалист комитета по физической культуре и спорту  направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении: почтовой связью; вручает лично; направляет ему электронный документ, подписанный электронной подписью, на адрес электронной почты; через личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ[[9]](#footnote-9) | 10 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении услуги;  10 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении услуги | Специалист комитета по физической культуре и спорту | Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, компьютер, телефон. | - |
| **1.3.1.2. При личном обращении в МФЦ**  В случае указания в заявлении местом получения результата услуги «в МФЦ», результат предоставления услуги направляется в МФЦ по сопроводительному реестру на бумажном носителе. | 10 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении услуги;  10 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении услуги | Специалист комитета по физической культуре и спорту | - | - |
| 1.3.2. | Получение результата предоставления услуги МФЦ | Принимает результат предоставления услуги | 1 рабочий день со дня получения результата из комитета по физической культуре и спорту | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение: АИС МФЦ | - |
| 1.3.3. | Выдача результата предоставления услуги заявителю (в случае обращения через МФЦ) | 1. При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов, являющихся результатом предоставления услуги, сотрудник МФЦ:  а) устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя);  б) выдает результат заявителю (представителю заявителя);  в) отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность. | В день обращения заявителя | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение: АИС МФЦ; компьютер, принтер | - |
| 1.3.4 | Передача невостребованных документов в орган, предоставляющий услугу | Передает по сопроводительному реестру в комитет по физической культуре и спорту, невостребованные заявителем результаты предоставления услуги | По истечении 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу | Специалист МФЦ | - | Сопроводительный реестр |
| **2. Подтверждение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»** | | | | | | |
| **2.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги** | | | | | | |
| 2.1.1 | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя **(при личном обращении в**  **комитет по физической культуре и спорту, или МФЦ)** | Специалист устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность.  Проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги.  В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя, сверяет данные, указанные в документах, подтверждающих полномочия представителя заявителя с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя | 1 мин. | Специалист комитета по физической культуре и спорту, специалист МФЦ | - | - |
| 2.1.2. | Проверка комплектности документов и их соответствия установленным требованиям | **2.1.2.1.** **При личном обращении в орган, предоставляющий услугу**  Проверка комплектности документов, правильности заполнения заявления; проверка соответствия представленных документов следующим требованиям:  документы скреплены подписью и печатью (при наличии);  в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;  документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  В случае если документы не соответствуют установленной форме, не поддаются прочтению или содержат неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения. | 3 мин. | Специалист комитета по физической культуре и спорту | - | - |
| **2.1.2.2.** **При обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ[[10]](#footnote-10)**  При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе в случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель информируется об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа через личный кабинет на ЕПГУ и (или) через личный кабинет на РПГУ | 15 мин. | Специалист комитета по физической культуре и спорту | Технологическое обеспечение:  Доступ к ЕПГУ, РПГУ, региональной и (или) ведомственной информационной системе | - |
| **2.1.2.3. При личном обращении в МФЦ**  Специалист проверяет комплектность документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с разделом 4 настоящей технологической схемы | 15 мин. | Специалист МФЦ | - | - |
| 2.1.3. | Изготовление копий документов | **2.1.3.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу**  В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:  1. Специалист комитета по физической культуре и спорту, осуществляет копирование документов.  2. Заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.  В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.  В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения. | 15 мин. | Специалист комитета по физической культуре и спорту | Технологическое обеспечение:  МФУ | - |
| **2.1.3.2. При личном обращении в МФЦ**  **2.1.3.2.1. При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:**  В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:  1.Специалист МФЦ осуществляет копирование (применительно к конкретной муниципальной услуге):  - документ, удостоверяющий личность заявителя;  - протокол официального соревнования, отражающего выполнение норм и (или) требований ЕВСК и условий их выполнения, в том числе о победах в поединках или выписку из протокола, подписанную председателем главной судейской коллегии официального соревнования - для всех спортивных разрядов;  - доверенность;  - документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени заявителя: решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность.  2. Заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.  В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.  В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.  **2.1.3.2.2. При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:**  1. Формирует электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем.  2. Распечатывает электронные образы (скан-копии) документов, представленных заявителем.  3. Заверяет копии документов, представленные заявителем, и распечатанные электронные образы (скан-копии) штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения[[11]](#footnote-11)\*. | 15 мин. | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  МФУ | - |
| 2.1.4. | Оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги | **2.1.4.1. При личном обращении в**  **комитет по физической культуре и спорту**  В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям.  В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию (пункт 1.1.5 настоящей технологической схемы).  В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления комитета по физической культуре и спорту, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении. | 15 мин. | Специалист комитета по физической культуре и спорту | Документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления. | 1. Форма заявления (Приложение 1) |
| **2.1.4.2. При личном обращении в МФЦ**  В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям.  В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию (пункт 1.1.5 настоящей технологической схемы).  В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю). | 15 мин. | Специалист МФЦ | Документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления.  Технологическое обеспечение:  АИС МФЦ;  Компьютер | 1. Форма заявления (Приложение 1) |
| 2.1.5. | Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | **2.1.5.1.** **При личном обращении в МФЦ**  Специалист МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации | 10 мин. | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  АИС МФЦ;  Компьютер | - |
| **2.1.5.2.** **При личном обращении в**  **комитет по физической культуре и спорту**  При поступлении заявления в комитет по физической культуре и спорту, на бумажном носителе регистрирует заявление в журнале регистрации и (или) региональной и (или) ведомственной информационной системе | 10 мин. | Специалист комитета по физической культуре и спорту | Технологическое обеспечение:  Компьютер, Доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе |  |
| **2.1.5.3.** **При обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ[[12]](#footnote-12)**  При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе:  регистрация заявления, поступившего в рабочее время, осуществляется в день поступления;  регистрация заявления, поступившего в нерабочее время, осуществляется на следующий рабочий день.  После регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ обновляется автоматически. | 10 мин. | Специалист комитета по физической культуре и спорту | Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер, принтер, МФУ. | - |
| 2.1.6 | Подготовка и выдача расписки (уведомления) о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги | **2.1.6.1.** **При личном обращении в МФЦ**  Специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в АИС МФЦ.  В расписку включаются только документы, представленные заявителем.  Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем).  Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов | 10 мин | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  АИС МФЦ;  компьютер, принтер | - |
| **2.1.6.2.** **При личном обращении в орган, предоставляющий услугу**  Специалист комитета по физической культуре и спорту, выдает заявителю или его представителю уведомление, в котором указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление.  При поступлении заявления по почте уведомление направляется заявителю по почте на адрес получателя услуги. | 10 мин. | Специалист комитета по физической культуре и спорту услугу | Технологическое обеспечение:  компьютер, принтер | Приложение 7 |
| 2.1.7. | Формирование и направление документов в орган, предоставляющий услугу | **2.1.7.1. При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:**  Сотрудник МФЦ формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в комитет по физической культуре и спорту .  Пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления государственной услуги, передает в орган, предоставляющий услугу с сопроводительным реестром | 10 рабочий день со дня поступления документов | Специалист МФЦ | - | - |
| **2.1.7.2. При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:**  **2.1.7.2.1. В электронном виде:**  Специалист МФЦ передает по защищенным каналам связи в орган, предоставляющий услугу, сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем. | 10 рабочий день со дня поступления документов | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе | - |
| **2.1.7.2.2. На бумажном носителе[[13]](#footnote-13)\*:**  Формирует пакет документов, представленных заявителем и направляет в комитет по физической культуре и спорту , с сопроводительным реестром. | Не чаще 1 раза в неделю | Специалист МФЦ | - | - |
| 2.1.8. | Прием пакета документов (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ) | Принимает пакет документов. | В день приема документов из МФЦ | Специалист комитета по физической культуре и спорту | - | - |
| **2.2. Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги** | | | | | | |
| 2.2.1. | Проверка права на получение муниципальной услуги | 1. Проверяет заявление и представленные документы на соответствие установленным требованиям.  В случае установления отсутствия оснований для отказа в подтверждении спортивного разряда переходит к процедуре 2.2.2.  В случае установления наличия оснований для отказа в подтверждении спортивного разряда переходит к процедуре 2.2.3. | 10 дней со дня поступления заявления и документов в орган, предоставляющий услугу | Специалист комитета по физической культуре и спорту | нет | - |
| 2.2.2. | Принятие решение о предоставлении муниципальной услуги | 1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист комитета по физической культуре и спорту, осуществляет подготовку проекта приказа, о подтверждении спортивного разряда, и передает в порядке делопроизводства лицу, принимающему решение (процедура 2.2.4). | Специалист комитета по физической культуре и спорту | Технологическое обеспечение: Компьютер, принтер. | - |
| 2.2.3. | Принятие решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги | 1. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных разделом 2 настоящей технологической схемы, специалист комитета по физической культуре и спорту, готовит уведомление об отказе в подтверждении муниципальной услуги, с указанием причины отказа и передает в порядке делопроизводства лицу, принимающему решение (процедура 2.2.4). | Специалист комитета по физической культуре и спорту | Технологическое обеспечение: Компьютер, принтер. | - |
| 2.2.4. | Утверждение решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги | 1. Лицо, принимающее решение, проверяет правильность проекта приказа, уведомления. 2. Утверждает решение (приказ, постановление), уведомление. | Специалист комитета по физической культуре и спорту | - | - |
| **2.3. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги** | | | | | | |
| 2.3.1 | Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги | **2.3.1.1. При обращении в орган, предоставляющий услугу**  Специалист комитета по физической культуре и спорту направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении: почтовой связью; вручает лично; направляет ему электронный документ, подписанный электронной подписью, на адрес электронной почты; через личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ[[14]](#footnote-14) | 10 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении услуги | Специалист комитета по физической культуре и спорту | Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, компьютер, телефон. | - |
| **2.3.1.2. При личном обращении в МФЦ**  В случае указания в заявлении местом получения результата услуги «в МФЦ», результат предоставления услуги направляется в МФЦ по сопроводительному реестру на бумажном носителе. | 10 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении услуги | Специалист органа, предоставляющего услугу | - | - |
| 2.3.2. | Получение результата предоставления услуги МФЦ | Принимает результат предоставления услуги | 1 рабочий день со дня получения результата из органа, предоставляющего услугу | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение: АИС МФЦ | - |
| 2.3.3. | Выдача результата предоставления услуги заявителю (в случае обращения через МФЦ) | 1. При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов, являющихся результатом предоставления услуги, сотрудник МФЦ:  а) устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя);  б) выдает результат заявителю (представителю заявителя);  в) отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность. | В день обращения заявителя | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение: АИС МФЦ; компьютер, принтер | - |
| 2.3.4 | Передача невостребованных документов в орган, предоставляющий услугу | Передает по сопроводительному реестру в комитет по физической культуре и спорту, невостребованные заявителем результаты предоставления услуги | По истечении 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу | Специалист МФЦ | - | Сопроводительный реестр |

**Раздел 8. Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»** | **Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»** | **Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **1. Присвоение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»**  **2. Подтверждение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»** | | | | | | |
| 1. ЕПГУ\*.  2. РПГУ \*.  3. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу[[15]](#footnote-15). | 1.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу\*.  2. РПГУ\*. | 1. Через экранную форму на ЕПГУ\*.  2. Через экранную форму на РПГУ \*. | Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении результата предоставления муниципальной услуги. | - | 1. Личный кабинет заявителя на ЕПГУ \*;  2. Личный кабинет на РПГУ \*. | 1. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу\*. |

|  |  |
| --- | --- |
| Бланк организации | Приложение 1  к Технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»  Председателю комитета по  физической культуре и спорту  Новоалександровского  городского округа  Ставропольского края  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ФИО председателя |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о присвоение спортивного разряда

(«второй спортивный разряд» «третий спортивный разряд»)

На основании Положения о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденной приказом Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации от 17 марта 2015 г. № 227, ходатайствую о присвоении спортивных разрядов спортсменам, выполнившим нормативы и требования Единой всероссийской спортивной классификации 2014-2017 гг.

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

указать спортивный разряд и вид спорта

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО | Первичная физкультурная организация (официальное сокращенное наименование) | Территория |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Приложение:

а) представление на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах;

б) копия протокола на \_\_\_\_\_\_ листах;

в) справка о составе и квалификации судейской коллегии на \_\_\_\_ листах;

г) копия второй и третьей страниц паспорта (копия справки о временной регистрации или свидетельство о рождении для лиц, не достигших возраста 14 лет) на \_\_\_\_ листах.

Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, в том числе посредством их получения из иного государственного органа, органа местного самоуправления и подведомственной им организации в целях предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципального услуги прошу направить:

почтовым отправлением;

по адресу электронному почты;

вручить лично.

Руководитель аккредитованной федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать конкретную должность)

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

Подпись (Ф.И.О.)

Контактные данные:

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес эл.почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к Технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» |

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

(наименование организации - исполнителя

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

государственной услуги)

ЗАЯВЛЕНИЕ (ХОДАТАЙСТВО)

О ПОДТВЕРЖДЕНИИ СПОРТИВНОГО РАЗРЯДА

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

(наименование организации, направляющей представление)

представляет документы спортсмена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата рождения) для подтверждения спортивного разряда «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» вид спорта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(наименование соревнования,

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

место и дата проведения)

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

(сведения о выполнении норм,

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

требований и условий их выполнения)

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

(фамилию, имя, отчество (при наличии) председателя судейской коллегии (главного судьи)

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

|  |  |
| --- | --- |
| Результат услуги прошу направить | место для отметки: |
| почтой на адрес местонахождения |  |
| электронной почтой, указанной в заявлении |  |
| прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении |  |
| в МФЦ |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к Технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» |

ПРИКАЗ

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

(наименование органа, предоставляющего услугу)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_

О присвоении спортивных разрядов

В соответствии с положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20 февраля 2017 г. № 108

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Присвоить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ спортивный разряд по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

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

(ФИО спортсмена)

2. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

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

(должность) (подпись, печать) (расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4 к Технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» |

Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

В комитет по физической культуре и спорту администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края рассмотрено Ваше заявление по вопросу присвоения спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» (нужное подчеркнуть).

Вам отказано в присвоении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

указать спортивные разряды или категорию спортивных судей на основании выявленных нарушений, указанных в пункте 2.7. административного регламента, а именно:

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

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

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

Повторное обращение для предоставления Вам муниципальной услуги возможно после устранения выявленных нарушений.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель комитета по

физической культуре и спорту

администрации Новоалександровского

городского округа

Ставропольского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Инициалы, Фамилия

Исполнитель, контактный телефон

Приложение 5 к Технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»

ПРИКАЗ

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

(наименование органа, предоставляющего услугу)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_

О подтверждении спортивных разрядов

В соответствии с положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20 февраля 2017 г. № 108

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Продлить срок действия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ спортивного разряда по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

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

(ФИО спортсмена)

2. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

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

(должность) (подпись, печать) (расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 6 к Технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» |

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в подтверждении спортивного разряда

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд», представленных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование заявителя) в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_( ФИО спортсмена) принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги на основании того, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечислить основания для отказа)

Отказ может быть обжалован в досудебном порядке\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать должность, фамилию лица, которому может быть обжаловано решение)

или в судебном порядке. Вы имеете право обжаловать: нарушение своих прав и законных интересов, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим услугу, и его должностными лицами, действия или бездействие органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц.

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

(должность) (подпись, печать) (расшифровка подписи)

Приложение 7 к Технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»

РАСПИСКА

о приеме и регистрации заявления и документов

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование заявителя)

в том, что «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. получены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»,

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование и реквизиты документа | Количество экземпляров (шт.) | | Количество листов (шт.) | | Примечание |
| подлинник | копия | подлинник | копия |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Расписку получил:

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

(ФИО представителя заявителя)

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

(подпись) (дата получения)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 8 к Технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» |

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возврате заявления и документов

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд», представленных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование заявителя) в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО спортсмена) принято решение о возврате заявления и документов на основании того, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечислить основания для возврата)

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

(должность) (подпись, печать) (расшифровка подписи)

1. При наличии технической возможности [↑](#footnote-ref-1)
2. При наличии технической возможности [↑](#footnote-ref-2)
3. При наличии технической возможности [↑](#footnote-ref-3)
4. При наличии технической возможности [↑](#footnote-ref-4)
5. При наличии технической возможности [↑](#footnote-ref-5)
6. \* Электронные образы (скан-копии) распечатываются и заверяются специалистом МФЦ в случае направления документов в орган, предоставляющий услугу, в соответствии с п. 1.1.7.2.2.настоящей технологической схемы [↑](#footnote-ref-6)
7. При наличии технической возможности [↑](#footnote-ref-7)
8. \* Документы на бумажном носителе направляются в орган при наличии установленных требований об архивном хранении документов, необходимых для предоставления муниципальной

   услуги. [↑](#footnote-ref-8)
9. При наличии технической возможности [↑](#footnote-ref-9)
10. При наличии технической возможности [↑](#footnote-ref-10)
11. \* Электронные образы (скан-копии) распечатываются и заверяются специалистом МФЦ в случае направления документов в орган, предоставляющий услугу, в соответствии с п. 1.1.7.2.2.настоящей технологической схемы [↑](#footnote-ref-11)
12. При наличии технической возможности [↑](#footnote-ref-12)
13. \* Документы на бумажном носителе направляются в орган при наличии установленных требований об архивном хранении документов, необходимых для предоставления муниципальной

    услуги. [↑](#footnote-ref-13)
14. При наличии технической возможности [↑](#footnote-ref-14)
15. При наличии технической возможности [↑](#footnote-ref-15)