

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕРМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПЕРМСКОГО КРАЯ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

12.05.2022

СЭД-2022-299-01-01-05.С-263

№ _____

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 26 части 1 статьи 15 Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20 февраля 2017 г. № 108, пунктом 6 части 2 статьи 47 Устава муниципального образования «Пермский муниципальный район», постановлением администрации Пермского муниципального района от 31 июля 2015 г. № 1200 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

администрация Пермского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

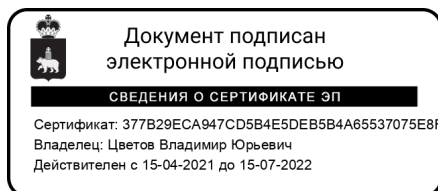
1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать в бюллетене муниципального образования «Пермский муниципальный район» и разместить на официальном сайте Пермского муниципального района www.permraion.ru.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Пермского муниципального района Норицина А.А.

Глава муниципального района



В.Ю. Цветов

12.05.2022

– СЭД-2022-299-01-01-05.С-263

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет последовательность и сроки административных процедур (действий), осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «обеспечение условий для развития на территории поселения физической культуры, школьного спорта и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий поселения» установленного пунктом 26 части 1 статьи 15 Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 131-ФЗ).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей выступают юридические лица, физические лица.

1.2.2. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять

интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

- на информационных стендах управления по делам культуры, молодежи и спорта администрации Пермского муниципального района (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу);
- на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт ОМСУ, сеть «Интернет»);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал);
- при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;
- в государственном бюджетном учреждении Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

1.3.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение (актуализацию) на своем официальном сайте, Едином портале следующей справочной информации:

- место нахождения и график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ;
- справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ;
- адреса электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ в сети «Интернет».

1.3.3. Заявители вправе получить муниципальную услугу через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: <http://mfc.permkrai.ru/>.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Присвоение спортивных разрядов.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является управление по делам культуры, молодежи и спорта администрации Пермского муниципального района» (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу).

2.2.2. Органом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, является муниципальное автономное учреждение «Центр развития культуры, молодежи и спорта Пермского муниципального района» (далее – орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, Учреждение).

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет взаимодействие с Министерством физической культуры и спорта Пермского края.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о присвоении спортивного разряда или решение о подтверждении спортивного разряда;
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок принятия решения:

- по присвоению спортивных разрядов – 25 рабочих дней со дня регистрации Заявления и документов;
- по подтверждению спортивных разрядов – 25 рабочих дней со дня регистрации Заявления и документов.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещен на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Заявление и документы, представляемые Заявителем по вопросу присвоения спортивных разрядов:

2.6.1.1. представление для присвоения спортивного разряда или обращение, подписанное спортивной федерацией, физкультурно-спортивной организацией, организацией, осуществляющей спортивную подготовку, образовательной организацией, подразделением федерального органа, должностным лицом или Заявителем, заверенное печатью (при наличии);

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

2.6.1.3. копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей соревнования;

2.6.1.4. две фотографии размером 3x4 см;

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

2.6.1.6. копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства, а при его отсутствии – копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа; для лиц, не достигших возраста 14 лет, – копия свидетельства о рождении; военнослужащими, проходящими военную службу по призыву, вместо указанных копий страниц

паспорта гражданина Российской Федерации может представляться копия военного билета;

2.6.1.7. копия положения (регламента) о физкультурном мероприятии и (или) спортивном соревновании по военно-прикладным и служебно-прикладным видам спорта, на котором спортсмен выполнил нормы, требования и условия их выполнения для присвоения спортивного разряда (для военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта);

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

2.6.1.9. копия документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя), а также удостоверяющего его личность, в случае если интересы Заявителя представляет представитель Заявителя;

2.6.1.10. согласие на обработку персональных данных.

2.6.2. Заявление и документы, представляемые Заявителем по вопросу подтверждения спортивных разрядов:

2.6.2.1. ходатайство о подтверждении спортивного разряда, заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя или уполномоченного должностного лица спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку, образовательной организации, подразделения федерального органа, должностного лица или Заявителя соответственно, содержащее фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения спортсмена, а также сведения о наименовании соревнования, месте и дате его проведения, о выполнении норм, требований и условий их выполнения для подтверждения спортивного разряда, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) председателя судейской коллегии (главного судьи)

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

2.6.2.3. копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей;

2.6.2.4. согласие на обработку персональных данных.

2.7. Исчерпывающий перечень требований к документам (информации), представляемым заявителем на бумажном носителе, а также в электронной форме, к которым в том числе относятся:

2.7.1. отсутствие подчисток, приписок и исправлений текста, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

2.7.2. отсутствие повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.8. Исчерпывающий перечень требований к документам (информации), представляемым заявителем в электронной форме, к которым в том числе относятся:

2.8.1. соответствие запроса (заявления) и каждого прилагаемого к нему документа, направляемого в электронной форме, требованиям Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и принятым в соответствии с ним иным нормативным правовым актам.

2.9. Запрещено требовать от заявителя:

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

2.9.2. представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

2.9.3. представление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

2.10.1. Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.10.2. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

2.10.3. Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой.

2.10.4. Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

2.10.5. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги.

2.10.6. Заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

2.10.7. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.11.1.1. по присвоению спортивных разрядов:

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

- спортивная дисквалификация спортсмена;

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

- наличие решения соответствующей антидопинговой организации о нарушении спортсменом антидопинговых правил, принятого по результатам

допинг-контроля, проведенного в рамках соревнований, на которых спортсмен выполнил норму, требования и условия их выполнения;

2.11.1.2. по подтверждению спортивных разрядов:

- несоответствие результата спортсмена, указанного в Ходатайстве, утвержденным Министерством нормам, требованиям и условиям их выполнения;

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

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

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

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

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

2.14.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.15.1. Заявление с прилагаемыми документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, поданное в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, подлежит регистрации в день его поступления.

2.15.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, поданные в МФЦ, подлежат регистрации в день их поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок, детских колясок.

2.16.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

2.16.3. Места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

2.16.4. Места для приема заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета (окна);
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

2.16.5. Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.16.6. Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.16.7. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с подразделом 1.3 административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.16.8. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности объектов и услуг для инвалидов, предусмотренным статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов Российской Федерации».

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.17.1.1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2, продолжительность – не более 15 минут;

2.17.1.2. возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

2.17.1.3. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Информация о муниципальной услуге:

2.18.1.1. внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

2.18.1.2. размещена на Едином портале.

2.18.2. Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6. административного регламента, в электронной форме через Единый портал.

2.18.3. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.18.4. Заявитель вправе подать документы, указанные в подразделе 2.6 административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Заявитель вправе получить в МФЦ документ, направленный по результатам предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется посредством выполнения следующих административных процедур:

3.1.1. Принятие решения о присвоении спортивного разряда:

3.1.1.1. прием и регистрация заявления и документов;

3.1.1.2. рассмотрение заявления и прилагаемого пакета документов и принятие решения о присвоении спортивного разряда;

3.1.1.3. выдача (направление) заявителю решения о присвоении спортивного разряда либо об отказе в присвоении спортивного разряда.

3.1.2. Принятие решения о подтверждении спортивного разряда:

3.1.2.1. прием и регистрация заявления и документов;

3.1.2.2. рассмотрение заявления и прилагаемого пакета документов и принятие решения о подтверждении спортивного разряда;

3.1.2.3. выдача (направление) заявителю решения о подтверждении спортивного разряда либо об отказе в подтверждении спортивного разряда.

3.2. Описание последовательности действий при подготовке документации по присвоению спортивного разряда

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов:

3.2.1.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены Заявителем (его представителем):

- при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ;
- в электронной форме через Единый портал;
- почтовым отправлением.

3.2.1.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.2.1.3. Специалист органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, ответственный за прием и регистрацию документов, выполняет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- осуществляет проверку поступившего Заявления и документов на наличие / отсутствие оснований для отказа в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных подразделом 2.7 административного регламента;

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрирует поступившее Заявление и документы.

3.2.1.4. В случае выявления оснований, предусмотренных подразделом 2.7 административного регламента, специалист, ответственный за прием заявления и документов, принимает решение об отказе в приеме заявления:

- в случае личного обращения заявителя возвращает ему заявления и документы с разъяснением причин отказа в приеме заявления;

- в случае поступления заявления почтовым отправлением в течение семи рабочих дней готовит, подписывает у руководителя и направляет заявителю письменное уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа;

- в случае подачи заявления в электронном виде направляет заявителю электронное сообщение об отказе в приеме заявления не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

3.2.1.5. Принятие органом, предоставляющим муниципальную услугу, решения об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия органом, предоставляющим муниципальную услугу, указанного решения.

3.2.1.6. Заявление, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в сроки, определенные в пунктах 2.15.1, 2.15.2 подраздела 2.15 административного регламента.

3.2.1.7. Получение заявления и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается органом, предоставляющим муниципальную услугу, путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления и даты получения органом, предоставляющим муниципальную услугу.

Сообщение о получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале.

3.2.1.8. Прием заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

3.2.1.9. Результатом административной процедуры является: прием (регистрация) заявления и документов Заявителя в установленном порядке;

отказ в приеме заявления и документов (приложение 6 к административному регламенту).

3.2.1.10. Срок административной процедуры составляет не более 1 (одного) дня.

3.2.2. Рассмотрение заявления и прилагаемого пакета документов и принятия решения о присвоении спортивного разряда:

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация и прием к рассмотрению заявления о присвоении спортивного разряда и приложенных к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 административного регламента.

3.2.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист).

3.2.2.3. Уполномоченный специалист:

- по результатам полученных сведений (документов) в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия осуществляет проверку представленных документов;

- осуществляет проверку сведений (документов) по перечню и своему содержанию требованиям, предусмотренным подпунктом 2.6.1 подраздела 2.6 административного регламента;

- проверяет Заявление и документы на наличие / отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.1.1 подраздела 2.8 административного регламента.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.1 подраздела 2.10 административного регламента, осуществляет подготовку решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований с последующей передачей на согласование, подписание по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.10.1 подраздела 2.10 административного регламента, по результатам проверки Заявления и документов осуществляет подготовку решения о присвоении разряда по форме согласно приложению 8 к настоящему административному регламенту с последующей передачей на согласование, подписание.

3.2.2.4. Результатом административной процедуры является решение о присвоении спортивного разряда либо об отказе в присвоении спортивного разряда.

3.2.2.5. Срок исполнения административной процедуры – 23 (двадцать три) дня.

3.2.3. Выдача (направление) заявителю решения о подготовке документации по присвоению спортивного разряда:

3.2.3.1 Основанием для начала административной процедуры является решение о присвоении спортивного разряда.

3.2.3.2. Решение о присвоении спортивного разряда либо об отказе в присвоении спортивного разряда направляется заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении.

3.2.3.3. Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о присвоении спортивного разряда либо об отказе в присвоении спортивного разряда.

3.2.3.4. Срок исполнения административной процедуры не более 1 (одного) дня.

3.3. Описание последовательности действий по подтверждению спортивного разряда

3.3.1. Прием и регистрация заявления и документов:

3.3.1.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены Заявителем (его представителем):

- при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ;
- в электронной форме через Единый портал;
- почтовым отправлением.

3.3.1.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.3.1.3. Специалист органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, ответственный за прием и регистрацию документов, выполняет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- осуществляет проверку поступившего Заявления и документов на наличие / отсутствие оснований для отказа в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных подразделом 2.6.2 административного регламента;

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме Заявления

и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрирует поступившее Заявление и документы.

3.3.1.4. В случае выявления оснований, предусмотренных подразделом 2.10 административного регламента, специалист, ответственный за прием заявления и документов, принимает решение об отказе в приеме заявления:

- в случае личного обращения заявителя возвращает ему заявления и документы с разъяснением причин отказа в приеме заявления;

- в случае поступления заявления почтовым отправлением в течение семи рабочих дней готовит, подписывает у руководителя и направляет заявителю письменное уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа;

- в случае подачи заявления в электронном виде направляет заявителю электронное сообщение об отказе в приеме заявления не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

3.3.1.5. Принятие органом, предоставляющим муниципальную услугу, решения об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия органом, предоставляющим муниципальную услугу, указанного решения.

3.3.1.6. Заявление, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в сроки, определенные в пунктах 2.12.1, 2.12.2 подраздела 2.12 административного регламента.

3.3.1.7. Получение заявления и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается органом, предоставляющим муниципальную услугу, путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления и даты получения органом, предоставляющим муниципальную услугу.

Сообщение о получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале.

3.3.1.8. Прием заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

3.3.1.9. Результатом административной процедуры является:

- прием (регистрация) заявления и документов Заявителя в установленном порядке;

отказ в приеме заявления и документов (приложение 6 к административному регламенту).

3.3.1.10. Срок административной процедуры составляет не более 1 (одного) дня.

3.3.2. Рассмотрение заявления и прилагаемого пакета документов и принятия решения о подтверждении спортивного разряда:

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация и прием к рассмотрению заявления о принятии решения о подтверждении и приложенных к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 административного регламента.

3.3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист).

3.3.2.3. Уполномоченный специалист:

- по результатам полученных сведений (документов) в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия осуществляет проверку представленных документов;

- осуществляет проверку сведений (документов) по перечню и своему содержанию требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 административного регламента;

- проверяет Заявление и документы на наличие / отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.8.1.2 пункта 2.8.1 подраздела 2.8 административного регламента.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.8.1.2 пункта 2.8.1 раздела 2.8 административного регламента, осуществляет подготовку решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований с последующей передачей на согласование, подписание по форме согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных подпунктом 2.8.1.2 пункта 2.8.1 раздела 2.8 административного регламента, по результатам проверки Заявления и документов осуществляет подготовку решения о присвоении разряда по форме согласно приложению 9 к настоящему административному регламенту с последующей передачей на согласование, подписание.

3.3.2.4. Результатом административной процедуры является решение о подтверждении спортивного разряда либо об отказе в подтверждении спортивного разряда.

3.3.2.5. Срок исполнения административной процедуры – 23 (двадцать три) дня.

3.3.3. Выдача (направление) заявителю решения о подтверждении спортивного разряда:

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является решение о подтверждении спортивного разряда.

3.3.3.2. Решение о подтверждении спортивного разряда либо об отказе в подтверждении спортивного разряда направляется заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении.

3.3.3.3. Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о подтверждении спортивного разряда либо об отказе в подтверждении спортивного разряда.

3.3.3.4. Срок исполнения административной процедуры не более 1 (одного) дня.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Общий контроль за предоставлением муниципальной услуги возложен на начальника управления по делам культуры, молодежи и спорта администрации Пермского муниципального района.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется начальником муниципального автономного учреждения «Центр развития культуры, молодежи и спорта Пермского муниципального района» в соответствии с должностными обязанностями.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения

заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются управлением по делам культуры, молодежи и спорта администрации Пермского муниципального района в соответствии с должностными обязанностями.

4.2.3. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.2.3.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.2.3.2. поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.2.4. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и административного регламента.

4.3.4. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями

по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, организаций, привлеченных МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников

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

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, организаций, привлеченных МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – привлекаемые организации), их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, организация и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, муниципальные служащие, которым может быть направлена жалоба

5.2.1. Решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего обжалуются в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

5.2.2. Решение и действие (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, обжалуются в администрации Пермского муниципального района.

5.2.3. Решение и действие (бездействие) МФЦ, привлекаемой организации, руководителя МФЦ, привлекаемой организации обжалуются в Министерстве информационного развития и связи Пермского края (далее – Министерство).

5.2.4. Решение и действие (бездействие) работников МФЦ обжалуются в МФЦ.

5.2.5. Решение и действие (бездействие) работников привлекаемых организаций обжалуются в привлекаемых организациях.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, Министерство, МФЦ, привлекаемые организации обеспечивают информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, привлекаемых организаций, их работников посредством размещения информации на Едином портале.

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

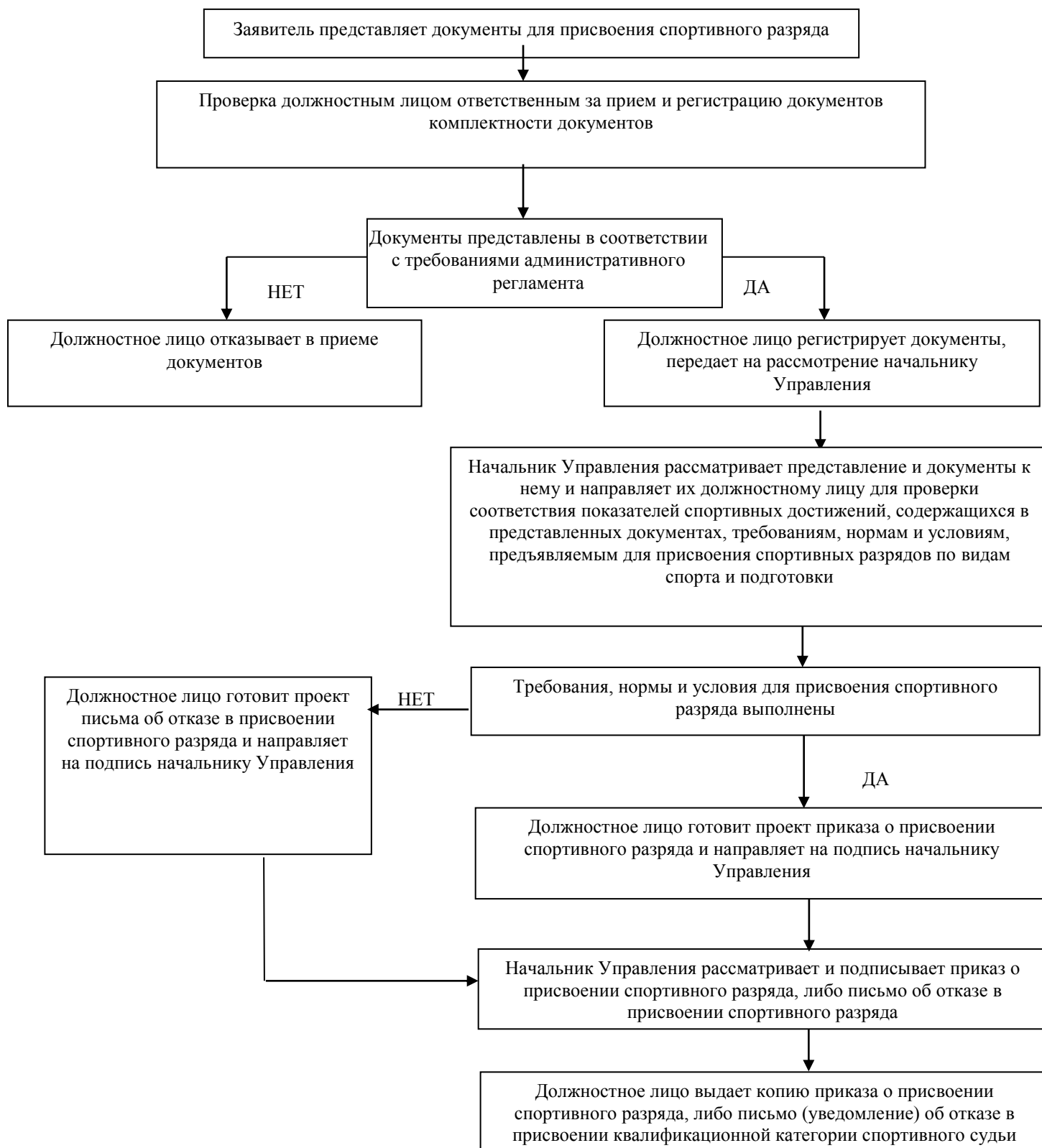
5.4.1. Федеральный закон № 210-ФЗ.

5.4.2. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Присвоение спортивных
разрядов»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»



Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Присвоение спортивных
разрядов»

В МАУ «Центр развития культуры,
молодежи и спорта»

от _____
(наименование, ИНН, ОГРН юридического
лица)

(Ф.И.О. Заявителя/Ф.И.О. представителя
Заявителя, реквизиты документа,
подтверждающего полномочия)

Контактная информация:

(индекс, субъект, город, улица, дом,
квартира, офис)

(адрес электронной почты Заявителя или
представителя Заявителя)

(контактный телефон Заявителя или
представителя Заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу присвоить (подтвердить) _____

(Ф.И.О. спортсмена) _____ спортивный разряд.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать (направить):

- ✓ на бумажном носителе в МАУ «Центр развития культуры, молодежи и спорта»;
- ✓ на бумажном носителе посредством почтовой связи;
- ✓ в форме электронного документа посредством электронной почты;

Приложение: на _____ листах.

«_____» _____ 20__ г.

(Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Присвоение спортивных
разрядов»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
для присвоения спортивного разряда

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ на присвоение спортивного разряда	спортивный разряд (второй или третий)			Регистрационный номер, дата поступления в МАУ «Центр развития культуры, молодежи и спорта», подпись лица, принявшего документы		
	присвоить		подтвердить	Основные показатели, согласно ЕВСК		
Вид спорта (согласно ВРВС)				Дата выполнения	Наименование соревнований (официальное название соревнований, место проведения)	Показанный результат
				Число, месяц, год		
Фамилия		Имя				
Отчество		Дата рождения				
Место рождения						
Спортивная федерация, организация телефон, адрес						
Основное место учебы (работы)						
Тренеры, подготовившие спортсмена (не менее 2-х лет)				Должность судьи	Фамилия, инициалы	Судейская категория
Ф.И.О.	Этап под- готовки	Количество лет (с... по...)	Физкультурная орга- низация	Главный судья		
				Главный секретарь		

				Судья		
Информация о Заявителе: контактный телефон, e-mail			Отметка о принятии решения МАУ «Центр развития культуры, молодежи и спорта»			
Спортивная федерация, организация			Подпись ответственного лица о присвоении или причинах отказа и отметка о нарушениях		Дата _____ Подпись _____	
Ф.И.О. руководителя						
Дата						
Подпись		М.П.				

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»

ХОДАТАЙСТВО
о подтверждении спортивного разряда

_____ (наименование спортивной федерации, организации)

ходатайствует о подтверждении _____ спортивного разряда
спортсмену _____.

(Ф.И.О.)

1. Дата рождения спортсмена _____.
2. Наименование вида спорта _____.
3. Наименование спортивной дисциплины _____.
4. Наличие спортивного разряда _____.
5. Номер и дата приказа (решения) о присвоении спортивного разряда _____.

6. Наименование соревнования, место и дата его проведения _____.

7. Информация о выполнении норм, требований и условий их выполнения для подтверждения спортивного разряда (результат/место) _____

8. Ф.И.О. (при наличии) начальника судейской коллегии (главного судьи) _____.

Руководитель или уполномоченное лицо

_____ (наименование спортивной федерации, организации)

« _____ » 20__ г.

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

М.П.

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»

Кому: _____
(Ф.И.О. Заявителя/Ф.И.О.
представителя Заявителя)

РЕШЕНИЕ

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

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____
и прилагаемые к нему документы, руководствуясь Положением о Единой
всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом
Министерства спорта Российской Федерации от 20 февраля 2017 г. № 108, МАУ
«Центр развития культуры, молодежи и спорта» принято решение об отказе в
приеме и регистрации документов, необходимых для присвоения/подтверждения
спортивного разряда, по следующим основаниям:

у МАУ «Центр развития культуры, молодежи и спорта» отсутствуют
полномочия по предоставлению запрашиваемой муниципальной услуги;

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

представление неполного комплекта документов, необходимого для
предоставления муниципальной услуги;

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

представленные документы, необходимые для предоставления
муниципальной услуги, имеют подчистки и исправления текста,
не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской
Федерации;

- представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;
- представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;
- подача Заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Разъяснение причин отказа:

Дополнительная информация:

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

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

Начальник МАУ «Центр
развития культуры,
молодежи и спорта»

(Ф.И.О. начальника
МАУ «Центр развития
культуры, молодежи и
спорта»)

(подпись)

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»

Кому:

(Ф.И.О. Заявителя/Ф.И.О.
представителя
Заявителя)

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

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____
и прилагаемые к нему документы, руководствуясь положением о Единой
всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом
Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108, МАУ
«Центр развития культуры, молодежи и спорта» принято решение об отказе в
присвоении спортивного разряда спортсмену:

(Ф.И.О.)

дата рождения: _____, по следующим основаниям:

- Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы с нарушением сроков;
- несоответствие результата спортсмена, указанного в документах для присвоения спортивного разряда, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации нормам, требованиям и условиям их выполнения;
- спортивная дисквалификация спортсмена;
- нарушение условий допуска к соревнованиям и (или) физкультурным мероприятиям, установленного положениями (регламентами) о таких соревнованиях и (или) физкультурных мероприятиях, утверждаемых их организаторами;

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

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

Дополнительная информация:

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

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

Начальник МАУ
«Центр развития
культуры, молодежи и
спорта»

(Ф.И.О)

(подпись)

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Присвоение спортивных
разрядов»

Кому: _____
(Ф.И.О. Заявителя/Ф.И.О.
представителя Заявителя)

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

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____
и прилагаемые к нему документы, руководствуясь положением о Единой
всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом
Министерства спорта Российской Федерации от 20 февраля 2017 г. № 108,
МАУ «Центр развития культуры, молодежи и спорта» принято решение об
отказе в подтверждении спортивного разряда

(ФИО)

дата рождения: ____, по следующим основаниям

- Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы с нарушением сроков;
- несоответствие результата спортсмена, указанного в документах для присвоения спортивного разряда, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации нормам, требованиям и условиям их выполнения
- спортивная дисквалификация спортсмена, произошедшая до или в день проведения соревнования, на котором спортсмен подтвердил спортивный разряд

- нарушение условий допуска к соревнованиям и (или) физкультурным мероприятиям, установленного положениями (регламентами) о таких соревнованиях и (или) физкультурных мероприятиях, утверждаемых их организаторами
- документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия

Дополнительная информация:

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

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

Начальник МАУ «Центр развития культуры, молодежи и спорта» _____ (расшифровка)

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Присвоение спортивных
разрядов

Кому: _____

(Ф.И.О. Заявителя/Ф.И.О.
представителя
Заявителя)

РЕШЕНИЕ

о присвоении спортивного разряда

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____
и прилагаемые к нему документы, принято решение о присвоении спортивного
разряда в порядке, установленном Положением о Единой всероссийской
спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта
Российской Федерации от 20 февраля 2017 г. № 108

Ф.И.О. спортсмена	
Дата рождения спортсмена	
Присвоенный спортивный разряд	
Вид спорта	
Дата вступления в силу подтвержденного спортивного разряда	

Будет выдан нагрудный значок

Будет выдана зачетная классификационная книжка

Будут внесены сведения в действующую зачетную книжку

Начальник МАУ «Центр
развития культуры, молодежи и спорта» _____ (расшифровка)

Приложение 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Присвоение спортивных
разрядов

Кому:

(Ф.И.О. Заявителя/Ф.И.О.
представителя
Заявителя)

РЕШЕНИЕ о подтверждении спортивного разряда

Рассмотрев Ваше заявление от ___ № ___ и прилагаемые к нему документы, МАУ «Центр развития культуры, молодежи и спорта» принято решение о подтверждении спортивного разряда в порядке, установленном Положением о Единой Всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108:

Ф.И.О. спортсмена	
Дата рождения спортсмена	
Подтвержденный спортивный разряд	
Вид спорта	
Дата вступления в силу подтвержденного спортивного разряда	

Для внесения сведений о подтверждении спортивного разряда в зачетную классификационную книжку спортсмена необходимо обратиться в МАУ «Центр развития культуры, молодежи и спорта»

Дополнительная информация:

Начальник МАУ «Центр развития культуры, молодежи и спорта» _____ (расшифровка)