**Проект**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО**  **ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ** | | |
|  | **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |  |
| «\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г. | г. Новоалександровск | № \_\_\_ |

Об утверждении административного регламента о предоставлении 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», администрации 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 городского округа Ставропольского края от 23 апреля 2018 года № 630 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд».

3. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Новоалександровский вестник» и на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края www.nevalexandrovsk.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

**Глава**

**Новоалександровского**

**муниципального района**

**Ставропольского края С.Ф.Сагалаев**

**Проект**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ СПОРТИВНЫХ РАЗРЯДОВ: «ВТОРОЙ СПОРТИВНЫЙ РАЗРЯД» И «ТРЕТИЙ СПОРТИВНЫЙ РАЗРЯД»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества оказания муниципальной услуги, устанавливает стандарт сроки и последовательность административных процедур.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются местная или региональная спортивная федерация, в случае ее отсутствия, физкультурно-спортивная организация, организация где осуществляется спортивная подготовка, или образовательная организация, осуществляющая деятельность в области физической культуры и спорта, где спортсмен проходит спортивную подготовку, по месту жительства спортсмена или по месту заключения трудового договора между спортсменом и физкультурно-спортивной организацией, или по месту нахождения физкультурно-спортивной организации, в которую спортсмен зачислен для прохождения спортивной подготовки (далее – заявитель).

От имени заявителя могут обращаться их доверенные лица или законные представители.

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 администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее – Администрация).

Местонахождения Администрации: г. Новоалександровск, ул. Гагарина, 315.

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

Органом, непосредственно осуществляющим муниципальную услугу является комитет по физической культуре и спорту администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее – Комитет).

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 9-00 до 18-00;

вторник с 9-00 до 18-00;

среда с 9-00 до 18-00;

четверг с 9-00 до 18-00;

пятница с 9-00 до 18-00.

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) 6-19-07;

телефон (факс) - 8(86544) 6-19-07;

телефон специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги: (86544) 6-19-07.

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

Адрес электронной почты - sportklubyunost@bk.ru

2) МФЦ:

Телефон 8(86544) 6-73-91; 8(86544) 6-73-93.

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) с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

б) посредством размещения на официальном сайте Комитета http://kfkis-nr.stv.sportsng.ru/;

в) непосредственно специалистом Комитета при личном обращении, либо письменном обращении заинтересованного лица;

г) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – единый портал услуг) и сайта «Государственные и муниципальные услуги в Ставропольском крае» (www.26gosuslugi.ru) ( далее - региональный портал услуг);

д) через МФЦ.

1.3.4. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм представления информации;

- оперативность предоставления информации.

1.3.5. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- месту нахождения, графику работы, Интернет-сайтах, адресу электронной почты и номерах телефонов специалистов Комитета, принимающих документы на предоставление услуги;

- перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- времени приема и выдачи документов;

- срокам предоставления услуги;

- процессу выполнения административных процедур по предоставлению услуги (на каком этапе в процессе выполнения, какой административной процедуры находится представленный Заявителем пакет документов). Заявителем указываются (называются) дата и входящих номер, зарегистрированных документов.

- порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

1.3.6. По письменным обращениям Заявителя о предоставлении информации о порядке предоставления услуги, ответ Заявителю направляется почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающих 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.7. При обращении Заявителя посредством электронной почты в форме электронного документа о предоставлении информации о порядке предоставления услуги, ответ направляется Заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении в срок, не превышающий 30 календарных дней.

1.3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителей по вопросу получения услуги специалист Комитета обязан:

начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

- подробно в корректной форме информировать Заявителя о порядке получения услуги;

- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;

- соблюдать права и законные интересы Заявителя.

Если принявший телефонный звонок не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить Заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Время разговора не может превышать 15 минут.

1.3.9. Консультации предоставляются бесплатно.

1.3.10. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на стендах и содержит следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, которые Заявитель должен представить для оказания муниципальной услуги;

- образцы документов на предоставление муниципальной услуги;

- почтовый адрес, номера телефона и факса, график работы, адреса электронной почты администрации Новоалександровского городского округа и Комитета;

- основания и условия предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- административный регламент;

- порядок получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.11. Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются рядом с рабочими кабинетами сотрудников Комитета.

1.3.12. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

**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. Муниципальную услугу предоставляет администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Комитет.

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:

- приказ о присвоении (подтверждении) спортивного разряда;

- уведомление об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда, согласно приложению 4 к административному регламенту, с обоснованием отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом приема и регистрации документов, рассмотрения документов и направления уведомления Заявителю о принятом решении, составляет 10 рабочих дней.

Порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги - регистрация факта приема пакета документов в журнале входящей корреспонденции.

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

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

- копию справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанную председателем судейской коллегии и лицом, уполномоченным организацией, проводящей соревнования;

Для лиц, не достигших 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.

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

2.5.2. Документы на присвоение спортивного разряда (далее – документы) могут быть представлены в Комитет при личном приеме, направлены почтовым отправлением, либо электронной почтой, предоставлены специалистами МФЦ, через единый и (или) региональный портал услуг.

2.6. Документы, представляемые Заявителем самостоятельно и входящие в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, не предусмотрены настоящим Регламентом.

2.7. 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.

2.8. 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.

2.9. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 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 неполный пакет документов.

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

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

- спортивная дисквалификация спортсмена, произошедшая до или в день проведения соревнования, на котором спортсмен выполнил норму, требование и условия их выполнения;

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

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.12. Взимание государственной пошлины не предусмотрено. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. 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.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 1 рабочий день, а в электронной форме – регистрация осуществляется в день подачи запроса.

2.15. 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.

2.15.1.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.

2.15.2. 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.

2.15.3. Требование к местам предоставления.

Рабочие места специалистов, 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.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительностью, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

К показателям доступности и качества муниципальных услуг относятся:

1. Своевременность (Св):

Св = Ср / Вр x 100%, где

Ср - срок, установленный настоящим Административным регламентом;

Вр - время, фактически затраченное на предоставление муниципальной услуги.

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям настоящего Административного регламента.

2. Доступность:

Дос = Дэл + Динф + Дмфц, где

Дэл - возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде:

Дэл = 35% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

Дэл - 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

Динф - доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

Динф - 65%, если информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (40%), на информационных стендах (20%) и есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%);

Динф - 0%, если для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо пользоваться другими способами получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе самостоятельно изучать нормативные правовые акты;

Дмфц - возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ:

Дмфц - 5% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ;

Дмфц = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ;

3. Качество (Кач):

Кач = Кобсл + Квзаим + Кпрод, где

Кобсл - качество обслуживания при предоставлении муниципальной услуги:

Кобсл = 20%, если должностное лицо Комитета, предоставляющее муниципальную услугу, корректно, доброжелательно, дает подробные и доступные разъяснения;

Кобсл = 0%, если должностное лицо Комитета, предоставляющее муниципальную услугу, некорректно, недоброжелательно, не дает подробных и доступных разъяснений;

Квзаим - количество взаимодействий заявителя с должностным лицом Комитета, предоставляющего муниципальную услугу;

Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействия заявителя с должностным лицом Комитета, предоставляющего муниципальную услугу;

Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя с должностным лицом Комитета, предоставляющего муниципальную услугу;

Квзаим = 20% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностным лицом Комитета, предоставляющего муниципальную услугу;

Кпрод - продолжительность взаимодействия заявителя должностным лицом Комитета, предоставляющего муниципальную услугу:

Кпрод = 30% при взаимодействии заявителя с должностным лицом Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

Кпрод = минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностным лицом Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что предоставление муниципальной услуги осуществляется в строгом соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

4. Удовлетворенность (Уд):

Уд = 100% - Кобж / Кзаяв x 100%, где

Кобж - количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

Кзаяв - количество заявителе

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и их продолжительность:

При предоставлении услуги заявитель 2 раза взаимодействует с ответственным сотрудником комитета либо МФЦ:

- взаимодействие заявителя с ответственным сотрудником Комитета либо МФЦ - подача заявления на предоставление услуги 15 минут, регистрация заявления на предоставление услуги 1 рабочий день;

- взаимодействие заявителя с ответственным сотрудником Комитета либо МФЦ - выдача заявителю результата предоставление услуги 15 минут.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель, его законный представитель или доверенное лицо вправе обращаться в Комитет за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги лично, посредством почтовой связи или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

2.17.1. 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.

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

1) прием и регистрация заявления и документов Заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение представленных Заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача Заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.

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

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Комитет или поступление заявления в электронной форме.

Заявление с прилагаемыми к нему документами вручается уполномоченному на принятие входящей корреспонденции сотруднику Комитета или направляется в адрес Комитета заказным письмом с уведомлением о вручении.

Уполномоченный специалист Комитета проверяет представленные документы на отсутствие оснований для отказа в их приеме, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента, а также проверяет наличие в представленных документах документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица действовать от имени данного юридического лица, или нотариально удостоверенной копии этого документа и его копии (для представителя юридического лица).

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), уполномоченный специалист Комитета, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, регистрация заявления осуществляется уполномоченным специалистом Комитета в журнале входящей корреспонденции в течение одного рабочего дня с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента, заявителю возвращаются все представленные им документы с указанием причин возврата.

Продолжительность административной процедуры по приему документов не может превышать 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - один рабочий день.

Ответственным должностным лицом по приему и регистрации поступивших документов является уполномоченный специалист Комитета.

Критериями принятия решения о начале административной процедуры является поступление заявления с пакетом документов указанных в п. 2.6.1.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов указанных в п. 2.6.1. либо отказ в приеме документов при наличии оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых документов указанных в п. 2.10. данного административного регламента.

Способом передачи результата административно процедуры является передача зарегистрированных заявления и документов на исполнение либо выдача уведомления об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация факта приема заявления и пакета документов для предоставления муниципальной услуги в журнале входящей корреспонденции.

3.3. Рассмотрение представленных Заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Комитет документов, прошедших процедуру регистрации.

Документы рассматриваются специалистом Комитета на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 настоящего административного регламента.

При соответствии представленных документов требованиям настоящего административного регламента, специалист Комитета готовит проект приказа о присвоении (подтверждении) спортивного разряда.

При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего административного регламента, специалист Комитета готовит в двух экземплярах проект уведомления об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда.

В обязательном порядке в уведомлении об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда должны быть указаны конкретные (подробные) обстоятельства, послужившие основанием для его принятия, а также возможные причины их возникновения.

В случае подачи документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, комитет в течение 3 рабочих дней возвращает их заявителю, с указанием причин возврата, для устранения недостатков, а заявитель в течение 3 рабочих дней со дня получения указанных документов обязан устранить несоответствия и повторно направить их для рассмотрения в Комитет.

Подготовленные ответственным специалистом Комитета приказа о присвоении (подтверждении) спортивного разряда или уведомление об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда направляются на подписание председателю Комитета. Подписанные председателем Комитета документы заверяются печатью и регистрируются в соответствии с правилами делопроизводства Комитета. Подписанные и зарегистрированные документы возвращаются ответственному специалисту Комитета для выдачи их заявителю.

Спортивные разряды присваиваются сроком на 2 года.

Продолжительность административной процедуры по рассмотрению представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части присвоения спортивного разряда составляет 5 рабочих дней со дня регистрации необходимых документов, а в части подтверждения спортивного разряда - 4 рабочих дней со дня регистрации необходимых документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры в части присвоения спортивного разряда составляет 5 рабочих дней со дня регистрации необходимых документов, а в части подтверждения спортивного разряда - 4 рабочих дней со дня регистрации необходимых документов.

Ответственным должностным лицом по рассмотрению представленных заявителем документов и принятию решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является ответственный специалист Комитета.

Критериями принятия решения о начале административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является принятие соответствующего решения:

подписание приказа о присвоении (подтверждении) спортивного разряда в случае, если принято положительное решение о присвоении (подтверждении) спортивного разряда;

подписание уведомления об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда.

Результат административной процедуры направляется специалисту Комитета для последующей выдачи Заявителю.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация в журнале.

Копия уведомления об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда приобщается к соответствующему учетному делу.

3.4.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является подготовленный результат муниципальной услуги.

Для получения результата муниципальной услуги лично заявитель (представитель заявителя) обращается в Комитет, в рабочее время, согласно графику его работы в день выдачи результата муниципальной услуги.

Ответственный специалист Комитета направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель).

Ответственный специалист Комитета:

устанавливает личность заявителя;

проверяет правомочия заявителя действовать от его имени при получении документов;

знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

выдает документы заявителю;

регистрирует факт выдачи документов заявителю;

отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

В случае если результатом предоставления муниципальной услуги является присвоение спортивного разряда, то копия приказа о присвоении спортивного разряда выдается заявителю;

сведения о присвоении спортивного разряда заносятся в зачетную классификационную книжку спортсмена специалистом Комитета и заверяются печатью (при наличии) и подписью председателя Комитета.

В случае если результатом предоставления муниципальной услуги является отказ в присвоении (подтверждении) спортивного разряда, то заявителю выдается уведомление об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда.

Сроком выдачи результата муниципальной услуги является последний день окончания срока предоставления услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 1 рабочий день.

Ответственным должностным лицом по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является специалист Комитета.

Результатом административной процедуры является:

выдача заявителю копии приказа о присвоении спортивного разряда, занесение сведений о присвоении спортивного разряда в зачетную классификационную книжку либо уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда;

выдача заявителю копии приказа о подтверждении спортивного разряда, занесение сведений о подтверждении спортивного разряда в зачетную классификационную книжку либо уведомления об отказе в подтверждении спортивного разряда.

Порядок передачи результата:

Результат предоставления муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции и направляется заявителю способом указанным в заявлении.

Максимальный срок исполнения процедуры – 2 рабочих дня.

Критериями принятия решения о начале административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - занесение сведений о присвоении спортивного разряда в зачетную классификационную книжку.

3.5. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) прием и регистрация заявления и документов Заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.6. Описание административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.6.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Основанием для начала административной процедуры является утверждение правового акта Новоалександровского городского округа Ставропольского края, регламентирующего предоставление муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется в день обращения заявителя (законного представителя) в порядке очереди:

по телефону;

по предварительной записи;

по письменным обращениям;

посредством электронной почты.

Общий максимальный срок информирования не может превышать 15 минут.

Специалист отдела по работе с заявителями, осуществляющий информирование выясняет жизненную ситуацию заявителя (законного представителя) и производит информирование.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя для получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача на руки заявителю экземпляра необходимого для предоставления услуги перечня документов.

Порядок передачи результата административной процедуры при приеме в МФЦ: в устной форме от специалиста МФЦ заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры специалистом МФЦ, ответственным за консультирование заявителя, является регистрация факта обращения заявителя путем внесения информации об обращении заявителя в автоматизированную информационную систему АИС АСП.

При информировании по письменным обращениям в адрес заявителя направляется ответ в письменной форме в срок не позднее 30 календарных дней с момента получения обращения. При информировании по обращениям, полученным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг посредством электронной почты, в адрес заявителя направляется ответ в срок не позднее 30 календарных дней с момента поступления обращения.

3.6.2. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры приема документов является прием от заявителя специалистом отдела по работе с заявителями запроса и комплекта документов, необходимых для получения услуги.

Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

установление личности гражданина на основании документов, удостоверяющих личность;

прием от заявителя документов в соответствии с требованиями пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, при необходимости сканирование предоставленных документов;

осуществление оформления заявления или проверка правильности оформления заявления;

формирование пакета документов и передача его в контрольно-аналитическую службу многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Общий максимальный срок приема документов от заявителя (законного представителя) не должен превышать 15 минут.

Ответственным за прием документов от заявителя (законного представителя) является специалист отдела по работе с заявителями многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является:

передача заявителю экземпляра расписки;

формирование пакета документов;

организация его направления в комитет, в бумажном виде в течение 2 рабочих дней, в электронной форме, подписанного цифровой подписью в день обращения, но не позже 12-00 следующего дня за днем приема.

Результат исполнения административной процедуры передается в порядке делопроизводства должностному лицу Комитета, ответственному за истребование документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение данных о приеме запроса и документов в информационную систему МФЦ.

3.6.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление результата предоставления услуги из Комитета, в МФЦ в бумажном виде или в электронной форме, подписанные цифровой подписью.

Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

проверка наличия передаваемых в МФЦ документов;

отметка в реестре о принятии результата предоставления муниципальной услуги;

передача принятых документов на выдачу;

в случае передачи документов в электронном виде - распечатка из информационной системы результата на бумаге, заверение его подписью специалиста и штампом МФЦ;

уведомление заявителя по электронной почте или СМС о готовности результата предоставления муниципальной услуги в течение одного рабочего дня после получения ответа;

установление личности заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение документов;

ознакомление заявителя (законного представителя) с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

выдача результата предоставления муниципальной услуги;

передача результата предоставления услуги по реестру в Комитет, в случае неявки заявителя для получения результата оказания услуги (по истечении 30 дней с момента оповещения заявителя о необходимости получения документа).

Специалист МФЦ является ответственным за проверку наличия передаваемых в МФЦ документов, передачу принятых документов на выдачу и передачу результата предоставления муниципальной услуги по реестру в комитет, в случае не явки заявителя. Специалист отдела по работе с заявителями является ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю (законному представителю).

Максимальный срок исполнения процедуры – 2 рабочих дня.

Критериями принятия решения о начале административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем (законным представителем).

Результат предоставления муниципальной услуги регистрируется в автоматизированную информационную систему АИС АСП и направляется заявителю способом указанным в заявлении.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - является внесение данных в информационную систему МФЦ о фактической дате выдачи результата оказания муниципальной услуги заявителю (законному представителю).

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

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Комитета, осуществляет их замену (внесение изменений) в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. Заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляется заявителем в произвольной форме. Подача заявления и его регистрация осуществляется в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Комитета ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и (или) замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется председателем комитета, либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется председателем Комитета постоянно, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

Текущий контроль за соблюдением должностными лицами МФЦ последовательности действий, установленных Административным регламентом, и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем клиентской службы МФЦ ежедневно.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

4.2. Последующий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

4.3. Для проведения проверки в управлении формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

4.4. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы Комитета.

Внеплановые проверки осуществляются на основании приказов Комитета. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводят по конкретному обращению заинтересованного лица.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании обращения граждан.

4.5. В любое время с момента регистрации документов в Комитете заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения его вопроса, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

4.6. Комитет, предоставляющий муниципальную услугу, его должностные лица, МФЦ, организации, указанные в части 11 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работники несут ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Ответственность Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, его должностные лица, МФЦ, организации, указанные в части 11 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работники, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Граждане, их объединения и организации, которым предоставляется муниципальная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью управления при предоставлении им муниципальной услуги.

4.8. Граждане, их объединения и организации, в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.6 Административного регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в сети «Интернет», единого портала или регионального портала.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) Комитета, предоставляющего**

**муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 11 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» а также их должностных лиц,**

**муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Ставропольского края;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

отказ управления, его должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края.

5.3. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

В удовлетворении жалобы Комитет отказывает в случае, если жалоба признана необоснованной.

Случаи, при которых управление вправе оставить жалобу без ответа:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (в данном случае управление вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3-х рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить заявителю, ее направившему, о недопустимости злоупотребления правом);

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы управление сообщает заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Заявитель может подать жалобу:

лично либо в письменной форме путем направления почтовых отправлений в Комитет, предоставляющее муниципальную услугу, МФЦ, территориальные отделы Новоалександровского городского округа Ставропольского края, являющиеся учредителями МФЦ, а также в организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

в электронной форме посредством использования:

официального портала Новоалександровского городского округа Ставропольского края в сети «Интернет»;

единого портала (www.gosuslugi.ru);

регионального портала (www.26gosuslugi.ru);

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования).

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в управление.

Жалоба передается в управление в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Комитетом (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

2) копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи заявителем жалобы в электронном виде документы, предусмотренные подпунктами «1» – «2» абзаца двенадцатого пункта 5.4 настоящего Административного регламента, 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:

наименование управления, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, муниципального служащего, замещающих должность в Комитете, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя-физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, (за исключением случая, когда жалоба подается способом, предусмотренным абзацем девятым настоящего пункта);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, его должностного лица, муниципального служащего;

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

число и подпись.

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

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, муниципального служащего Комитета последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Комитет обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном портале, на едином портале, на региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.6. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Комитета подаются председателю Комитета, предоставляющего муниципальную услугу

Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, работников МФЦ, а также на организации, указанные в части 11 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников подаются руководителю МФЦ, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

Жалоба на решения председателя Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, подаются в администрацию Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

5.7. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) управления, его должностных лиц, муниципальных служащих. Форма и порядок ведения журнала определяются Комитетом. Жалоба рассматривается должностным лицом Комитета, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15-ти рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Комитетом, а в случае обжалования отказа Комитета, его должностного лица, муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5-ти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если принятие решения по жалобе заявителя не входит в компетенцию Комитета, в течение 3-х рабочих дней со дня регистрации жалобы управление направляет ее в уполномоченный на рассмотрение орган и информирует заявителя о перенаправлении жалобы в письменной форме.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5-ти рабочих дней со дня принятия решения.

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

В случае если жалоба была подана способом, предусмотренным абзацем девятым пункта 5.4, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

наименование Комитета, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего Комитета, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем Комитета, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета.

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

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

Рассмотрение представленных Заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача Заявителю результатов предоставления муниципальной услуги

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

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

С.А.Кошелеву

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о присвоение спортивного разряда**

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

На основании Положения о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденной приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20 февраля 2017 г. № 108, ходатайствую о присвоении спортивных разрядов спортсменам, выполнившим нормативы и требования Единой всероссийской спортивной классификации

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 | - Заявителями муниципальной услуги являются местная или региональная спортивная федерация, в случае ее отсутствия, физкультурно-спортивная организация, организация где осуществляется спортивная подготовка, или образовательная организация, осуществляющая деятельность в области физической культуры и спорта, где спортсмен проходит спортивную подготовку, по месту жительства спортсмена или по месту заключения трудового договора между спортсменом и физкультурно-спортивной организацией, или по месту нахождения физкультурно-спортивной организации, в которую спортсмен зачислен для прохождения спортивной подготовки (далее – заявители).  От имени заявителя могут обращаться их доверенные лица или законные представители. | - | - | 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 2 раз 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. | 5 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) | 2 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении услуги;  2 рабочих дня 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. | 2 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.) | | Примеча  ние |
| 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)