**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**Я Г О Д Н И Н С К О Г О М У Н И Ц И П А Л Ь Н О Г О О К Р У Г А**

**М А Г А Д А Н С К О Й О Б Л А С Т И**

686230, поселок Ягодное, Ягоднинский район, Магаданская область, улица Спортивная, дом 6, тел. (8 41343) 2-35-29, факс (8 41343) 2-20-42,E-mail:[Priemnaya\_yagodnoe@49gov.ru](mailto:Priemnaya_yagodnoe@49gov.ru)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от « »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 года № \_\_\_

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области от 20 марта 2023 года № 242 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Ягоднинский муниципальный округ Магаданской области», постановлением администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области от 29 марта 2023 года № 274 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг муниципального образования «Ягоднинский муниципальный округ Магаданской области», администрация Ягоднинского муниципального округа Магаданской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов».
2. 2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Северная правда» и размещению на официальном сайте администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области www.yagodnoeadm.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела физической культуры, спорта и туризма администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области Ступака А.С.

Глава Ягоднинского

муниципального округа

Магаданской области Н. Б. Олейник

|  |
| --- |
| Приложение  к постановлению администрации  Ягоднинского муниципального округа  Магаданской области  от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 года № \_\_\_\_ |

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Присвоение спортивных разрядов»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) регулирует порядок присвоения и подтверждения спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» (далее – спортивный разряд) в муниципальном образовании «Ягоднинский муниципальный округ Магаданской области».

**Круг Заявителей**

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – Заявители) являются региональные и местные спортивные федерации, в случае их отсутствия или приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации – организации, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта, к которым принадлежит спортсмен, по месту их нахождения.

3. Заявителями также могут являться представители лиц, указанных в пункте 2 Административного регламента, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке (далее – представитель Заявителя).

**Требование предоставления Заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам Заявителя, определенным в результате анкетирования, или устного опроса, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель**

4. Муниципальная услуга предоставляется Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

5. Вариант предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 3 к настоящему Административному регламенту, исходя из установленных в таблице 2 приложения № 3 к настоящему Административному регламенту признаков Заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился указанный Заявитель.

6. Признаки Заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ, Единый портал), на официальном сайте администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области – www. [yagodnoeadm.ru](https://yagodnoeadm.ru/), многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

8. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение спортивных разрядов».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

9. Муниципальная услуга предоставляется – отделом физической культуры, спорта и туризма администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области (далее – Уполномоченный орган). Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются должностные лица физкультурно – спортивных учреждений муниципального образования «Ягоднинский муниципальный округ Магаданской области».

10. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом.

11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми  и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

12.Результатом предоставления муниципальной услуги является **-** решение о присвоении (подтверждении) спортивного разряда или решение об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда.

Решение о присвоении (подтверждении) спортивного разряда оформляется в форме приказа Уполномоченного органа.

13. Решение о присвоении (подтверждении) спортивного разряда должно содержать следующие сведения:

а) наименование Уполномоченного органа, принявшего решение о присвоении (подтверждении) спортивного разряда;

б) дату и номер приказа о присвоении (подтверждении) спортивного разряда;

в) регистрационный номер решения.

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

а) наименование Уполномоченного органа, принявшего решение об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда;

б) основания для отказа в присвоение (подтверждение) спортивного разряда;

в) регистрационный номер решения.

15. Формирование реестровой записи результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

16. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в Уполномоченном органе, посредством Единого портала, через операторов почтовой связи либо в МФЦ.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

17. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления (далее – Представление) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В случае подачи документов через ЕПГУ, срок предоставления исчисляется со дня поступления документов в Уполномоченных орган. В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления документов в Уполномоченный орган из МФЦ.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

18.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, размещаются на официальном сайте администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области – www.[yagodnoeadm.ru](https://yagodnoeadm.ru/), а также на Едином портале.

19. Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги на официальном сайте администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области в сети «Интернет», а также в соответствующем разделе ЕПГУ.

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

20. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить лично или через представителя, либо с использованием услуг почтовой связи в Уполномоченный орган (далее – бумажная форма), посредством ЕПГУ, через МФЦ (далее – электронная форма), Представление с приложением документов, предусмотренных пунктом 21 настоящего Административного регламента.

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

а) Представление для присвоения спортивного разряда, содержащее фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения спортсмена, а также сведения о результате спортсмена, показанном на соревновании (далее – представление для присвоения спортивного разряда), заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя или уполномоченного должностного лица региональной спортивной федерации по месту территориальной сферы деятельности региональной спортивной федерации;

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – Представление, заполненное в соответствии с формой, приведенной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

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

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

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре, либо с использованием услуг операторов почтовой связи;

б) копию протокола или выписку из протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения;

Требования к предъявляемому документу:

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

при подаче в электронной форме – электронная копия протокола (выписки из протокола), заверенная электронной подписью уполномоченного лица;

в) две фотографии размером 3 x 4 см;

г) копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства, а при его отсутствии – копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа;

Требования к предъявляемому документу:

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

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

д) копии документа (справки, протокола), подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), содержащего сведения о количестве субъектов Российской Федерации (для всероссийских и межрегиональных соревнований), принявших участие в соответствующем соревновании;

Требования к предъявляемому документу:

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

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

е) копию свидетельства о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет).

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

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

ж) копию документа, подтверждающего полномочия представителя (в случае если Заявитель обратился через представителя).

Требования к предъявляемому документу:

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

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

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

22. Для принятия решения о подтверждении спортивного разряда представляются Представление о подтверждении спортивного разряда (приложение № 2) и документы, предусмотренные подпунктами «б» - «ж» пункта 21 Административного регламента.

23. Документы (сведения), которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия: сведения из Единого государственного реестра юридических лиц.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – оригинал документа;

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

24. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

а) 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;

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

в) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие, является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами, предусмотренных пунктом 5 части 1 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ.

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

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

а) подача Заявителем документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 21 Административного регламента;

б) Представление подано в организацию осуществляющую деятельность в области физической культуры и спорта, в полномочия которой не входит предоставление муниципальной услуги;

в) некорректное заполнение обязательных полей в форме Представления в электронной форме (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

г) предоставлен неполный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

26. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов в Уполномоченный орган. В случае подачи документов в электронном виде решение об отказе направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов в Уполномоченный орган. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги

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

27. Основанием для отказа в присвоении спортивного разряда является:

а) несоответствие результата спортсмена, указанного в документах для присвоения спортивного разряда, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации нормам, требованиям и условиям их выполнения, включенным в единую всероссийскую спортивную классификацию;

б) спортивная дисквалификация спортсмена;

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

г) запрос подан с нарушением сроков обращения, установленных положением о Единой всероссийской спортивной классификации;

д) документы (сведения), представленные Заявителем, являются недостоверными, неполными или противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

28. Основанием для отказа в подтверждении спортивного разряда является:

а) несоответствие результата спортсмена, указанного в представлении для подтверждения спортивного разряда, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации нормам, требованиям и условиям их выполнения, включенным в единую всероссийскую спортивную классификацию;

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

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

г) запрос подан с нарушением сроков обращения, установленных положением о Единой всероссийской спортивной классификации;

д) документы (сведения), представленные Заявителем, являются недостоверными или противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

29. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

30. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и документов на предоставление муниципальной услуги составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

## **Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги**

32. Регистрация представления с комплектом документов, осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня их поступления в Уполномоченный орган.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

33. Прием Заявителей осуществляется в кабинете на рабочем месте должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

34. Кабинет, в котором осуществляется прием Заявителей, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера помещения и фамилии, имени, отчества должностного лица, ведущего прием.

35. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

36. Места для ожидания должны соответствовать оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

37. В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусам, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

38. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- туалетными комнатами для посетителей.

39. Уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

40. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) своевременное и полное информирование о муниципальной услуге;

б) получение информации о муниципальной услуге в электронной форме, а также в иных формах по выбору Заявителя;

в) удобство информирования Заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата муниципальной услуги;

41. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) удовлетворенность Заявителей качеством предоставления муниципальной услуги;

б) своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

в) вежливость и компетентность должностных лиц, взаимодействующих с Заявителем при предоставлении муниципальной услуги;

г) отсутствие обоснованных жалоб;

д) обоснованность отказов в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги.

**Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления** **муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

42. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи Представления и получения результата посредством ЕПГУ, а также получения результата муниципальной услуги в МФЦ без необходимости дополнительной подачи Представления в какой-либо иной форме.

Заявителям обеспечивается возможность направления Представления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В случае подачи Представления посредством ЕПГУ Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет Представление с использованием интерактивной формы в электронном виде.

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

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 12 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, представителю Заявителя в личный кабинет в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа.

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

В случае подачи Представления посредством ЕПГУ вместе с результатом предоставления услуги Заявителю в личный кабинет направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в органе, ответственном за предоставление услуги, или в МФЦ. В уведомлении орган, ответственный за предоставление услуги, указывает время, доступное для получения результата предоставления услуги в МФЦ, с указанием адреса.

43. Электронные документы представляются в следующих форматах:

xml – для формализованных документов;

doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения;

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

sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам), данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

**III.** **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

44. При обращении Заявителя с Представлением для присвоения спортивного разряда услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

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

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

45. При обращении Заявителя с Представлением о подтверждении спортивного разряда услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

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

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

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

Профилирование Заявителя

46. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования Заявителя, установления результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаков Заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков Заявителя, приведены в таблице 1 приложения № 3 к настоящему Административному регламенту.

47. По результатам получения ответов от Заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту. Описания вариантов, приведенных в настоящем разделе, размещаются Уполномоченным органом в общедоступном для ознакомления месте.

Варианты № 1, № 2

48. Максимальный срок предоставления вариантов муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации в Уполномоченном органе Представления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

49. В результате предоставления вариантов муниципальной услуги Заявителю предоставляются:

а) решение о присвоении спортивного разряда;

б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

50. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящими вариантами:

а) прием Представления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) рассмотрение документов для присвоения спортивного разряда;

в) принятие решения о присвоении спортивного разряда или об отказе в присвоении разряда;

г) присвоение спортивного разряда;

д) направление результата Заявителю.

**Прием Представления и документов, необходимых для**

**предоставления муниципальной услуги**

51. Представление Заявителем документов и Представления для присвоения спортивного разряда в соответствии с формой, предусмотренной в приложении №1 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Уполномоченном органе, посредством ЕПГУ, через операторов почтовой связи, либо через МФЦ.

52. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель должен представить самостоятельно, содержится в пункте 21 настоящего Административного регламента.

53. Исчерпывающий перечень документов и сведений, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, содержится в пункте 23 настоящего Административного регламента.

54. Способами установления личности (идентификации) Заявителя при взаимодействии с Заявителями являются:

а) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

б) посредством Единого портала – посредством Единой системы идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно – технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме;

в) путем направления почтового отправления – копия документа, удостоверяющего личность;

г) в Уполномоченном органе – документ, удостоверяющий личность.

55. Представление и документы, необходимые для предоставления варианта муниципальной услуги, могут быть представлены представителем Заявителя.

56. Уполномоченный орган отказывает Заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при наличии оснований, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента.

57. Регистрация Представления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

58. В случае предоставления Представления в электронной форме посредством ЕПГУ,вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения Представления считается первый рабочий день, следующий за днем представления Заявителем указанного Представления.

59. Представление считается полученным Уполномоченным органом со дня его регистрации.

**Приостановление предоставления муниципальной услуги**

60. Оснований для приостановления предоставления вариантов муниципальной услуги не предусмотрено.

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

**муниципальной услуги**

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

62. Поступившие Представление и документы в течение 12 рабочих дней рассматриваются должностным лицом Уполномоченного органа, в обязанности которого в соответствии с его должностной инструкцией входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее – должностное лицо).

63. По результатам рассмотрения Представления и документов должностное лицо оформляет:

а) решение о предоставлении муниципальной услуги;

б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае наличия оснований, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента;

в) приказ о присвоении спортивного разряда.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

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

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

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

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

**Получение дополнительных сведений от Заявителя**

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

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

67. В случае выявления опечаток либо ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с запросом с приложением документов, содержащих опечатки либо ошибки.

68. Основанием для отказа в приеме запроса об исправлении ошибки либо опечатки в документах является не предоставление документов, указанных в пункте 67.

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

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

б) Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в пункте 67 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

в) Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

70. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 календарных дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 67 настоящего подраздела.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

71. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

Вариант № 3, №4

72. Максимальный срок предоставления вариантов муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации в Уполномоченном органе Представления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

73. В результате предоставления вариантов муниципальной услуги Заявителю предоставляются:

а) решение о подтверждении спортивного разряда;

б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

74. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящими вариантами:

а) прием Представления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) рассмотрение документов для подтверждения спортивного разряда;

в) принятие решения о подтверждении спортивного разряда или об отказе в подтверждении спортивного разряда;

г) направление результата Заявителю.

Прием Представления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

75. Представление Заявителем документов и Представления о подтверждении спортивного разряда осуществляется в соответствии с формой, предусмотренной в приложении №2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Уполномоченном органе, посредством ЕПГУ, через операторов почтовой связи, либо через МФЦ.

76. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель должен представить самостоятельно, содержится в пункте 22 настоящего Административного регламента.

77. Исчерпывающий перечень документов и сведений, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, содержится в пункте 23 настоящего Административного регламента.

78. Способами установления личности (идентификации) Заявителя при взаимодействии с Заявителями являются:

а) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

б) посредством Единого портала – посредством Единой системы идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно – технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме;

в) путем направления почтового отправления – копия документа, удостоверяющего личность;

г) в Уполномоченном органе – документ, удостоверяющий личность.

79. Представление и документы, необходимые для предоставления варианта муниципальной услуги, могут быть представлены представителем Заявителя.

80. Уполномоченный орган отказывает Заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при наличии оснований, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента.

81. Регистрация Представления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

82. В случае предоставления Представления в электронной форме посредством ЕПГУ,вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения Представления считается первый рабочий день, следующий за днем представления Заявителем указанного Представления.

83. Представление считается полученным Уполномоченным органом со дня его регистрации.

**Приостановление предоставления муниципальной услуги**

84. Оснований для приостановления предоставления вариантов муниципальной услуги не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)

муниципальной услуги

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

86. Поступившие Представление и документы в течение 12 рабочих дней рассматриваются должностным лицом Уполномоченного органа, в обязанности которого в соответствии с его должностной инструкцией входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее – должностное лицо).

87. По результатам рассмотрения Представления и документов должностное лицо оформляет:

а) решение о предоставлении муниципальной услуги;

б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае наличия оснований, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента;

в) приказ о подтверждении спортивного разряда.

Предоставление результата муниципальной услуги

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

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

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

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

Получение дополнительных сведений от Заявителя

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

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

91. В случае выявления опечаток либо ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с запросом с приложением документов, содержащих опечатки либо ошибки.

92. Основанием для отказа в приеме запроса об исправлении ошибки либо опечатки в документах является не предоставление документов, указанных в пункте 91.

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

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

б) Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в пункте 91 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

в) Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

94. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 календарных дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 91 настоящего подраздела.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

95. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

# IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

96. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом предоставления муниципальной услуги и принятием в ходе ее предоставления решений, осуществляется руководителем Уполномоченного органа.

97. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

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

  98. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав Заявителей, принятие решений об устранении выявленных нарушений.

99. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или отдельные вопросы. Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

100. Решение о проведение внеплановой проверки принимает руководитель Уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо.

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

102. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года на основании разрабатываемых Уполномоченным органом в соответствии с полномочиями ежегодных планов.

103. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии. В случае выявления нарушений прав Заявителей руководитель Уполномоченного органа рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

# Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

104. Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

105. Персональная ответственность должностных лиц Уполномоченного органа закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

106. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет руководитель Уполномоченного органа.

107. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в** [**части 1.1 статьи 16**](consultantplus://offline/ref=E0B0AC7101C3B6267E56C6CC0C74ADCDEF721EFAE3338F963C15A822D486ADD777D120717544DDFD25A1D41D1424D52DB0A173EBEC988329n6mAF) **Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

**Информация для Заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

108. Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на ЕПГУ, на официальном сайте администрации Ягоднинского муниципального органа Магаданской области –www.yagodnoeadm.ru, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

109. Жалобы в форме электронных документов направляются посредством ЕПГУ или официального сайта администрации Ягоднинского муниципального органа Магаданской области – www.yagodnoeadm.ru в сети «Интернет».

Жалобы в форме документов на бумажном носителе передаются непосредственно или почтовым отправлением в Уполномоченный орган или в МФЦ.

Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.

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

**Форма представления**

**для присвоения спортивного разряда**

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

(наименование спортивного разряда)

Исх. № \_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ г. Начальнику отдела по физической культуре, спорту и туризму администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области

**Представление**

В связи с выполнением норм и (или) требований Единой всероссийской спортивной классификации

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

(наименование организации)

просит Вас рассмотреть вопрос о присвоении спортивного разряда

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование разряда) (вид спорта)

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

(фамилия, имя, отчество, год рождения спортсмена/спортсменов)

Способ получения документов (в том числе копии приказа о предоставлении муниципальной услуги, обоснованного письменного отказа, оригиналов ранее представленных документов):

лично \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

через МФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Способ уведомления о необходимости получения документов:

по телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

на адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение: документы в соответствии с [пунктом](#P116) 21 Административного регламента.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

уполномоченное должностное лицо (подпись) (Ф.И.О.)

Исполнитель (Ф.И.О.)

телефон

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

**Форма представления**

**о подтверждении спортивного разряда**

Исх. № \_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ г. Начальнику отдела по физической культуре, спорту и туризму администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области

**Представление**

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

(наименование организации)

просит Вас рассмотреть вопрос о подтверждении спортивного разряда следующему спортсмену: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сведения о наименовании, месте и дате проведения соревнования, по результатам которого принято решение о направлении ходатайства о подтверждении спортивного разряда: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сведения о выполнении спортсменом норм, требований и условий их выполнения для подтверждения спортивного разряда: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Председатель судейской коллегии (главный судья): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

Способ получения документов (в том числе копии приказа о предоставлении муниципальной услуги, обоснованного письменного отказа, оригиналов ранее представленных документов):

лично \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

через МФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Способ уведомления о необходимости получения документов:

по телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

на адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение: документы в соответствии с [пунктом](#P116) 22 Административного регламента.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

уполномоченное должностное лицо (подпись) (Ф.И.О.)

Исполнитель (Ф.И.О.)

телефон

Приложение №3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»

**Перечень признаков Заявителя, а также комбинации значений**

**признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги**

**Таблица 1**

**«Определение вида Заявителя»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Признак Заявителя | Значения признака Заявителя |
| 1. | Заявитель обратился лично или через представителя | 1. Лично  2. Через представителя |
| 2. | Заявитель обратился | 1. Присвоение спортивного разряда  2. Подтверждение спортивного разряда |

Таблица 2

«Комбинация значений признаков, каждая из которых соответствующему варианту предоставления муниципальной услуги»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Признак Заявителя | Вариант предоставления муниципальной услуги |
| 1. | Заявитель обратился лично за присвоением спортивного разряда | Вариант №1 |
| 2. | Заявитель обратился через представителя за присвоением спортивного разряда | Вариант №2 |
| 3. | Заявитель обратился лично за подтверждением спортивного разряда | Вариант №3 |
| 4. | Заявитель обратился через представителя за подтверждением спортивного разряда | Вариант №4 |