



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ г. СЕВЕРОМОРСК

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.06.2023 г.

№ 1145

**Об утверждении Административного
регламента предоставления
муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 26.09.2022 № 1742 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» согласно приложению к постановлению.
2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» и разместить в официальном сетевом издании «Электронный бюллетень органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава ЗАТО г.Североморск

О.А. Прасов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд», определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения.

1.2. Круг заявителей:

1.2.1. Получателями муниципальной услуги по присвоению, подтверждению, лишению, восстановлению спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» являются региональные и местные спортивные федерации по соответствующему виду спорта (далее – спортивные федерации), физкультурно-спортивные организации, организации, реализующие дополнительную образовательную программу спортивной подготовки или образовательные организации, к которой принадлежит спортсмен, по месту их нахождения в ЗАТО г.Североморск, спортсмены, в отношении которых принято решение о лишении спортивного разряда (далее - заявители).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представители).

1.3. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.4. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.5. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Присвоение спортивных разрядов.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией ЗАТО г.Североморск (далее – Администрация).

2.2.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением культуры, спорта, молодежной политики и международных связей администрации ЗАТО г.Североморск (далее – Управление).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача решения о присвоении спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта), оформление зачетной классификационной книжки спортсменов (далее –

зачетная классификационная книжка) при первом присвоении спортивного разряда, внесение записи в зачетную классификационную книжку, выдача зачетной классификационной книжки (при первом присвоении спортивного разряда), выдача нагрудного значка соответствующего спортивного разряда или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) выдача решения о подтверждении спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта), внесение записи в зачетную классификационную книжку или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача решения о лишении спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача решение о восстановлении спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказ в выдаче дубликата документа;

б) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок.

2.3.2. Решение о присвоении, подтверждении, лишении, восстановлении спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» утверждается постановлением Администрации.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

Уведомление об отказе в приеме документов оформляется по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

2.3.3. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента имеют следующие реквизиты:

- регистрационный номер;
- дата регистрации;
- подпись должностного лица (лиц), уполномоченного(ых) на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в Управлении при личном обращении;
- почтовым отправлением;
- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ).

2.3.5. В случае выдачи дубликата документа о предоставлении муниципальной услуги, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

- в Управлении при личном обращении;
- почтовым отправлением.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Решение о присвоении спортивного разряда либо об отказе в присвоении спортивного разряда принимается в течение 19 рабочих дней со дня регистрации в Управлении документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

2.4.2. Решение о подтверждении спортивного разряда либо об отказе в подтверждении спортивного разряда принимается в течение 19 рабочих дней со дня регистрации в Управлении документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

2.4.3. Решение о лишении спортивного разряда либо об отказе в лишении спортивного разряда принимается в течение 19 рабочих дней со дня регистрации в Управлении документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

2.4.4. Решение о восстановлении спортивного разряда либо об отказе в восстановлении спортивного разряда принимается в течение 19 рабочих дней со дня регистрации в Управлении документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

2.4.5. Срок рассмотрения заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги 3 рабочих дня со дня подачи заявления.

2.4.6. Срок рассмотрения заявления на исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах 3 рабочих дней со дня подачи заявления.

2.4.7. Решение об отказе в приеме документов принимается в течение 1 рабочего дня со дня их поступления в Управление.

2.4.8. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуг

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск (далее – ОМСУ), Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также на ЕПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно в уполномоченный орган:

2.6.1.1. Для выдачи решения о присвоении спортивного разряда:

1) заявление в форме представления на присвоение спортивного (далее – представление) (приложение № 2 к Административному регламенту);

2) копия протокола или выписка из протокола соревнований, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения;

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

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

Для лиц, не достигших возраста 14 лет, – копия свидетельства о рождении;

5) две фотографии размером 3х4 см;

6) копия документа, удостоверяющего принадлежность спортсмена к физкультурно-спортивной организации, организации, реализующей программы спортивной подготовки или образовательной организации (в случае приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации);

7) копия документа (справка, протокол), 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;

- 8) для внесения записи о присвоении следующего спортивного разряда заявителю необходимо представить ранее оформленную классификационную книжку;
 - 9) согласие на обработку персональных данных (приложение № 6 к Административному регламенту);
- 2.6.1.2. Для принятия решения о подтверждении спортивного разряда:
 - 1) заявление в форме ходатайства о подтверждении спортивного разряда (приложение № 3 к Административному регламенту);
 - 2) копия протокола или выписка из протокола соревнований, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения;
 - 3) копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей соревнования;
 - 4) согласие на обработку персональных данных (приложение № 6 к Административному регламенту);
 - 2.6.1.3. Для принятия решения о лишении спортивного разряда:
 - 1) Заявление о лишении спортивного разряда;
 - 2) согласие на обработку персональных данных (приложение № 6 к Административному регламенту).
 - 2.6.1.4. Для принятия решения о восстановлении спортивного разряда:
 - 1) Заявление о восстановлении спортивного разряда;
 - 2) согласие на обработку персональных данных (приложение № 6 к Административному регламенту).
 - 2.6.1.5. Для принятия решения о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:
 - 1) заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;
 - 2) согласие на обработку персональных данных (приложение № 6 к Административному регламенту);
 - 2.6.1.6. Для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:
 - 1) заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
 - 2) согласие на обработку персональных данных (приложение № 6 к Административному регламенту);
- 2.6.2. Представление о присвоении спортивного разряда и документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1.1 настоящего Административного регламента, подаются в течение четырех месяцев со дня выполнения спортсменом норм и (или) требований Положения о Единой всероссийской спортивной классификации (далее ЕВСК) и условий их выполнения.
 - 2.6.3. Ходатайство о подтверждении спортивного разряда и документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1.2 настоящего Административного регламента подаются в срок не ранее чем за 2 месяца до дня окончания и не позднее дня окончания срока, на который был присвоен спортивный разряд.
 - 2.6.4. Основаниями для лишения спортивного разряда являются выявление недостоверных сведений в документах для присвоения спортивного разряда и спортивная дисквалификация спортсмена за нарушение правил вида спорта, положений (регламентов) спортивных соревнований, антидопинговых правил, норм и требований, утвержденных международными спортивными организациями, общероссийскими спортивными федерациями, профессиональными спортивными лигами, иными организаторами спортивных соревнований, а также за нарушения запрета на участие в азартных играх в букмекерских конторах и тотализаторах путем заключения пари на соревнования по виду или видам спорта, по которым спортсмен участвует в соответствующих соревнованиях, решение

о которой было принято после завершения соревнований, по итогам которых спортсмену был присвоен спортивный разряд.

2.6.5. Основанием для восстановления спортивного разряда является окончание срока действия спортивной дисквалификации спортсмена.

2.6.6. Заявления, предусмотренные подпунктами 2.6.1.1 – 2.6.1.6 настоящего Административного регламента заверяются печатью (при наличии) и подписью руководителя или уполномоченного должностного лица спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, организации, реализующей программу спортивной подготовки или образовательной организации.

2.6.7. В случае представления заявления при личном обращении заявитель или представитель заявителя предъявляет документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Представитель заявителя также предъявляет доверенность, оформленную в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, либо иной документ, подтверждающий его право действовать от имени заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и предоставляет выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или иные документы, подтверждающие его право действовать от имени юридического лица без доверенности.

При предоставлении заявления представителем заявителя по почте либо в форме электронного документа к такому заявлению прилагается доверенность, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, либо иной документ, подтверждающий его право действовать от имени заявителя.

2.6.8. Заявление, (представление, ходатайство), а также иные документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Управление. В этом случае заявление должно быть подписано электронной подписью, требования к которой установлены Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

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

В случае, если заявление подается через представителя заявителя посредством ЕПГУ и доверенность представителя заявителя изготовлена в электронной форме, такая доверенность должна быть подписана электронной подписью, требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области использования электронных подписей.

Удостоверенная, совершенная или выданная нотариусом доверенность представителя заявителя в электронной форме должна соответствовать требованиям статьи 44.2 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 № 4462-1.

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов на бумажном носителе является:

1) подача документов, не соответствующих требованиям, пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

2) представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

3) представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу.

В случае отказа в приеме документов заявитель в течение 20 рабочих дней со дня получения документов устраняет несоответствия и повторно направляет их для рассмотрения в Управление.

2.7.2. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов в электронном виде является:

1) отсутствие электронной подписи;

2) если в результате проверки простой или усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности;

3) наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в присвоении спортивных разрядов является:

1) несоответствие результата спортсмена, указанного в документах для присвоения спортивного разряда, нормам, требованиям и условиям их выполнения, включенным в ЕВСК;

2) спортивная дисквалификация спортсмена;

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

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

5) выявление недостоверных или неполных сведений в документах для присвоения спортивного разряда;

б) нарушение сроков подачи представления и документов для присвоения спортивного разряда.

В случае если спортсмен в течение срока, на который был присвоен или подтвержден спортивный разряд, не подтвердил спортивный разряд, спортсмену присваивается спортивный разряд в соответствии с выполненными им нормами, требованиями и условиями их выполнения на срок, предусмотренный для присвоения соответствующего спортивного разряда, со дня окончания срока, на который был присвоен или подтвержден спортивный разряд.

2.8.3. Основаниями для отказа в подтверждении спортивных разрядов является:

1) несоответствие результата спортсмена, указанного в представлении, нормам, требованиям и условиям их выполнения, включенным в ЕВСК;

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

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

4) выявление недостоверных сведений в документах для присвоения спортивного разряда;

5) нарушение сроков подачи ходатайства и документов для подтверждения спортивного разряда.

2.8.4. Основаниями для отказа в лишении спортивных разрядов является:

1) несоответствие представленных сведений основаниям для лишения спортивного разряда;

2) наличие решения Администрации по заявлению о лишении спортивного разряда, поданному ранее по тем же основаниям спортивной федерацией, физкультурно-спортивной организацией, организацией, реализующей программы спортивной подготовки, образовательной организацией;

2.8.5. Основаниями для отказа в восстановлении спортивных разрядов является:

1) несоответствие представленных сведений основанию для восстановления спортивного разряда;

2) наличие решения Администрации по заявлению о восстановлении спортивного разряда, поданному ранее по тем же основаниям спортивной федерацией, физкультурно-спортивной организацией, организацией, реализующей программы спортивной подготовки, образовательной организацией.

2.8.6. Основанием для отказа в выдаче дубликата является:

1) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа информации, позволяющей идентифицировать ранее выданную информацию;

2) представление заявления о выдаче дубликата документа неуполномоченным лицом.

2.8.7. Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является отсутствие опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9.2. В соответствии со статьей 22.1 «Основ законодательства Российской Федерации о нотариате», утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1, выдача нотариально заверенных копий документов и нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на оказание муниципальной услуги, при получении документов по результатам оказания муниципальной услуги, на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Срок регистрации полученных от заявителя документов о предоставлении муниципальной услуги составляет:

- при личном обращении - не более 20 минут в день обращения заявителя;
- при направлении заявления и документов, направленных по почте, в электронном виде - 1 рабочий день с даты поступления заявления и документов в Управление.

2.11.2. В случае представления заявления и документов вне рабочего времени Управления либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.12.2. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан. Должны быть созданы условия для обслуживания маломобильных групп населения: помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами.

2.12.3. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование Управления;
- место нахождения Управления;
- режим работы Управления.

2.12.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Для входа и выхода из здания, перемещения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуг людей с ограниченными возможностями здоровья должно быть предусмотрено содействие должностных лиц, предоставляющих услугу.

2.12.5. Прием заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

2.12.6. Для удобства заявителей помещения для приема заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения), с предоставлением доступа в помещение маломобильным группам населения.

2.12.7. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.12.8. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.12.9. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.12.10. Помещения должны быть оснащены техническими средствами, обеспечивающими доступ людей с ограниченными возможностями здоровья.

При предоставлении муниципальной услуги предусматривается обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика. Допускается нахождение в помещениях собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

В случае необходимости специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта.

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

2.12.12. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

2.12.13. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.12.14. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.12.15. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.12.16. Кабинет, в котором осуществляется прием заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета.

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

2.12.18. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.12.19. В случае невозможности полностью приспособить помещение с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

2) наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

4) удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги, в том числе представление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

5) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги в электронной форме;

7) предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.14.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14.2. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в абзацах «1» - «4» пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

2.14.3. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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.

2.14.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты Управления.

Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет» Администрации, Управления размещаются:

- на официальном сайте органов местного самоуправления ОМСУ (<http://citysever.ru>);
- на официальном сайте Управления в сети «Интернет» (<http://www.dcir.ru>);
- на ЕПГУ: <http://www.gosuslugi.ru>;
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты предоставления:

1) выдача решения о присвоении спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта), оформление зачетной классификационной книжки при первом присвоении

спортивного разряда, внесение записи в зачетную классификационную книжку, выдача зачетной классификационной книжки (при первом присвоении спортивного разряда), выдача нагрудного значка соответствующего спортивного разряда или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) выдача решения о подтверждении спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта), внесение записи в зачетную классификационную книжку или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача решения о лишении спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача решение о восстановлении спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги либо отказ в выдаче дубликата документа;

б) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо отказ в исправлении опечаток и ошибок.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2.1. Вариант определяется на основании результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель, путем его анкетирования.

3.2.2. Анкетирование заявителя осуществляется в Управлении, посредством ЕПГУ и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, предусмотренных приложением № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2.3. По результатам получения ответов от заявителя при его личном обращении в Управление или при подаче заявления с использованием ЕПГУ на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту. При подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов, анкетирование осуществляется на основе сведений, указанных в таком заявлении.

3.3. Выдача решения о присвоении спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта), оформление зачетной классификационной книжки при первом присвоении спортивного разряда, внесение записи в зачетную классификационную книжку, выдача зачетной классификационной книжки (при первом присвоении спортивного разряда), выдача нагрудного значка соответствующего спортивного разряда или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Запрос о предоставлении варианта муниципальной услуги подается путем направления заявления и прилагаемых к нему документов:

- в Управление лично заявителем или его представителем;
- почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов;
- в электронной форме с использованием ЕПГУ.

Предусмотрена возможность подачи заявления представителем заявителя.

Заявление направляется в Управление по месту территориальной сферы деятельности спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, организации, реализующей дополнительную образовательную программу спортивной подготовки или образовательной организации, к которой принадлежит спортсмен, по месту их нахождения в ЗАТО г.Североморск.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ.

3.3.2. Заявителем в заявлении в форме представления (приложение № 2 к Административному регламенту) указывается:

- 1) наименование Управления, в которое подается заявление;
- 2) для юридических лиц указываются организационно-правовая форма, полное и краткое наименование, юридический и почтовый адрес, номер телефона;
- 3) представление заверяется печатью (при наличии) и подписывается руководителем спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, организации, реализующей программы спортивной подготовки, образовательной организации;
- 4) для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению;
- 5) способ получения результата муниципальной услуги.

3.3.3. Одновременно с заявлением представляются:

- 1) копия протокола или выписка из протокола соревнований, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения;
- 2) копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей соревнования;
- 3) копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства, а при его отсутствии – копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия.

Для лиц, не достигших возраста 14 лет, – копия свидетельства о рождении;

- 4) две фотографии размером 3х4 см;
- 5) копия документа, удостоверяющего принадлежность спортсмена к физкультурно-спортивной организации, организации, реализующей программы спортивной подготовки или образовательной организации (в случае приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации);
- 6) копия документа (справка, протокол) 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;
- 7) для внесения записи о присвоении следующего спортивного разряда Заявителю необходимо представить ранее оформленную классификационную книжку спортсмена;
- 8) согласие на обработку персональных данных (приложение № 6 к Административному регламенту);
- 9) представитель заявителя также предъявляет доверенность, оформленную в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, либо иной документ, подтверждающий его право действовать от имени заявителя;
- 10) лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и предоставляет выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или иные документы, подтверждающие его право действовать от имени юридического лица без доверенности;
- 11) копия основного документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя (за исключением случаев подачи заявления с использованием ЕПГУ).

3.3.4. Управление обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления лично в Управление, на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

- а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственное должностное лицо: проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день; рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы).

3.3.5. Личность заявителя устанавливается:

1) при личном обращении заявителя – путем предъявления оригинала основного документа, удостоверяющего личность;

2) при подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов – путем приложения к заявлению заверенной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации копии основного документа, удостоверяющего личность;

3) при подаче заявления с использованием ЕПГУ – путем подтверждения учетной записи в ЕСИА.

3.3.6. Основания для отказа в приеме документов предусмотрены подразделом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.7. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.3.8. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в течение 19 рабочих дней со дня регистрации заявления в Управлении документов.

3.3.9. На основании решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты получения такого решения либо подписанного уведомления, направляет их заявителю способом, указанным заявителем в заявлении.

3.3.10. Документы, предусмотренные пунктом 3.3.9 настоящего Административного регламента, направляются заявителю не позднее 19 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.3.11. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется Управлением по выбору заявителя, указанному в заявлении и может быть получен:

1) на бумажном носителе:

- в Управлении при личном обращении;

- почтовым отправлением;

2) в личном кабинете ЕПГУ в том числе в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица (лиц), уполномоченного(ых) на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.12. Результатом муниципальной услуги является выдача заявителю копии постановления Администрации о присвоении спортивного разряда, оформление зачетной классификационной книжки при первом присвоении спортивного разряда, внесение записи в зачетную классификационную книжку, выдача зачетной классификационной книжки (при первом присвоении спортивного разряда), выдача нагрудного значка соответствующего спортивного разряда или решения об отказе в предоставлении услуги.

3.3.13. Выдача зачетной классификационной книжки, выдача нагрудного значка соответствующего спортивного разряда, являющихся результатом муниципальной услуги, осуществляется специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты получения копии постановления Администрации ЗАТО г.Североморск о присвоении спортивного разряда в Управлении при личном обращении заявителя.

3.4. Выдача решения о подтверждении спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта), внесение записи в зачетную классификационную книжку или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Запрос о предоставлении варианта муниципальной услуги подается путем направления заявления и прилагаемых к нему документов:

- в Управление лично заявителем или его представителем;
- почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов;
- в электронной форме с использованием ЕПГУ.

Предусмотрена возможность подачи заявления представителем заявителя.

Заявление направляется в Управление по месту территориальной сферы деятельности спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, организации, реализующей дополнительную образовательную программу спортивной подготовки или образовательной организации, к которой принадлежит спортсмен, по месту их нахождения в ЗАТО г.Североморск.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ.

3.4.2. Заявителем в заявлении в форме ходатайства (приложение № 3 к Административному регламенту) указывается:

- 1) наименование Управления, в которое подается заявление;
- 2) для юридических лиц указываются организационно-правовая форма, полное и краткое наименование, юридический и почтовый адрес, номер телефона;
- 3) ходатайство заверяется печатью (при наличии) и подписывается руководителем спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, организации, реализующей программы спортивной подготовки, образовательной организации;
- 4) указывается фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения спортсмена, а также сведения о наименовании соревнования, месте и дате его проведения, о выполнении норм, требований и условий их выполнения для присвоения спортивного разряда, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) председателя судейской коллегии (главного судьи);
- 5) для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению;
- 6) способ получения результата муниципальной услуги.

3.4.3. Одновременно с заявлением представляются:

- 1) копия протокола или выписка из протокола соревнований, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения;
- 2) копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей соревнования;
- 3) для внесения записи о подтверждении спортивного разряда заявителю необходимо представить ранее оформленную классификационную книжку спортсмена;
- 4) согласие на обработку персональных данных спортсмена (приложение № 6 к Административному регламенту);
- 5) представитель заявителя также предъявляет доверенность, оформленную в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации либо иной документ, подтверждающий его право действовать от имени заявителя;
- 6) лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и предоставляет выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или иные документы, подтверждающие его право действовать от имени юридического лица без доверенности;
- 7) копия основного документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя (за исключением случаев подачи заявления с использованием ЕПГУ).

3.4.4. Управление обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления лично в Управление, на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

- а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственное должностное лицо: проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день; рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы).

3.4.5. Личность заявителя устанавливается:

1) при личном обращении заявителя – путем предъявления оригинала основного документа, удостоверяющего личность;

2) при подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов – путем приложения к заявлению заверенной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации копии основного документа, удостоверяющего личность;

3) при подаче заявления с использованием ЕПГУ – путем подтверждения учетной записи в ЕСИА.

3.4.6. Основания для отказа в приеме документов предусмотрены подразделом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.4.7. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены пунктом 2.8.3 настоящего Административного регламента.

3.4.8. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в течение 19 рабочих дней со дня регистрации заявления в Управлении документов.

3.4.9. На основании решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты получения такого решения либо подписанного уведомления, направляет их заявителю способом, указанным заявителем в заявлении.

3.4.10. Документы, предусмотренные пунктом 3.4.9 настоящего Административного регламента, направляются заявителю не позднее 19 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.4.11. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется Управлением по выбору заявителя, указанному в заявлении и может быть получен:

1) на бумажном носителе:

- в Управлении при личном обращении;

- почтовым отправлением;

2) в личном кабинете ЕПГУ, в том числе в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица (лиц), уполномоченного(ых) на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.12. Результатом муниципальной услуги является выдача заявителю копии постановления Администрации о подтверждении спортивного разряда, внесение записи в зачетную классификационную книжку или решение об отказе в предоставлении услуги.

3.4.13. Выдача зачетной классификационной книжки, осуществляется специалистом Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты получения заявителем копии постановления Администрации о подтверждении спортивного разряда в Управлении при личном обращении заявителя.

3.5. Выдача решения о лишении спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Запрос о предоставлении варианта муниципальной услуги подается путем направления заявления и прилагаемых к нему документов:

- в Управление лично заявителем или его представителем;

- почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов;
- в электронной форме с использованием ЕПГУ.

Предусмотрена возможность подачи заявления представителем заявителя.

Заявление направляется в Управление по месту территориальной сферы деятельности спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, организации, реализующей дополнительную образовательную программу спортивной подготовки или образовательной организации, к которой принадлежит спортсмен, по месту их нахождения в ЗАТО г.Североморск.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ.

3.5.2. Заявителем в заявлении в форме (приложение № 4 к Административному регламенту) указывается:

- 1) наименование Управления, в которое подается заявление;
- 2) для юридических лиц указываются организационно-правовая форма, полное и краткое наименование, юридический и почтовый адрес, номер телефона;
- 3) заявление заверяется печатью (при наличии) и подписывается руководителем спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, организации, реализующей программы спортивной подготовки, образовательной организации;
- 4) фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения спортсмена, дата и номер документа о присвоении спортивного разряда, а также сведения, подтверждающие основания для лишения спортивного разряда;
- 5) для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению;

б) способ получения результата муниципальной услуги.

3.5.3. Одновременно с заявлением представляются:

- 1) документы, подтверждающие основания для лишения спортивного разряда;
- 2) представитель заявителя также предъявляет доверенность, оформленную в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, либо иной документ, подтверждающий его право действовать от имени заявителя;
- 3) лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и предоставляет выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или иные документы, подтверждающие его право действовать от имени юридического лица без доверенности;
- 4) копия основного документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя (за исключением случаев подачи заявления с использованием ЕПГУ).

3.5.4. Управление обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления лично в Управление, на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

- а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственное должностное лицо: проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день; рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы).

3.5.5. Личность заявителя устанавливается:

- 1) при личном обращении заявителя – путем предъявления оригинала основного документа, удостоверяющего личность;
- 2) при подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов – путем приложения к заявлению заверенной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации копии основного документа, удостоверяющего личность;

3) при подаче заявления с использованием ЕПГУ – путем подтверждения учетной записи в ЕСИА.

3.5.6. Основания для отказа в приеме документов предусмотрены подразделом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.5.7. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены пунктом 2.8.4 настоящего Административного регламента.

3.5.8. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в течение 19 рабочих дней со дня регистрации в Управлении документов.

3.5.9. На основании решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты получения такого решения либо подписанного уведомления, направляет их заявителю способом, указанным заявителем в заявлении.

3.5.10. Документы, предусмотренные пунктом 3.5.9 настоящего Административного регламента, направляется заявителю не позднее 19 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.5.11. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется Управлением по выбору заявителя, указанному в заявлении, и может быть получен:

1) на бумажном носителе:

- в Управлении при личном обращении;

- почтовым отправлением;

2) в личном кабинете ЕПГУ, в том числе в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица (лиц), уполномоченного(ых) на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.12. Результатом муниципальной услуги является выдача заявителю копии постановления Администрации о лишении спортивного разряда или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Выдача решение о восстановлении спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.6.1. Запрос о предоставлении варианта муниципальной услуги подается путем направления заявления и прилагаемых к нему документов:

- в Управление лично заявителем или его представителем;

- почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов;

- в электронной форме с использованием ЕПГУ.

Предусмотрена возможность подачи заявления представителем заявителя.

Заявление направляется в Управление по месту территориальной сферы деятельности спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, организации, реализующей дополнительную образовательную программу спортивной подготовки или образовательной организации, к которой принадлежит спортсмен, по месту их нахождения в ЗАТО г.Североморск.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ.

3.6.2. Заявителем в заявлении в форме (приложение № 5 к Административному регламенту) указывается:

1) наименование Управления, в которое подается заявление;

2) для юридических лиц указываются организационно-правовая форма, полное и краткое наименование, юридический и почтовый адрес, номер телефона;

3) заявление заверяется печатью (при наличии) и подписывается руководителем спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, организации, реализующей программы спортивной подготовки, образовательной организации;

4) фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения спортсмена, дата и номер документа о присвоении спортивного разряда, а также сведения, подтверждающие основания для восстановления спортивного разряда;

5) для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению;

6) способ получения результата муниципальной услуги.

3.6.3. Одновременно с заявлением представляются:

1) документы, подтверждающие основания для восстановления спортивного разряда;

2) представитель заявителя также предъявляет доверенность, оформленную в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации либо иной документ, подтверждающий его право действовать от имени заявителя;

3) лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и предоставляет выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или иные документы, подтверждающие его право действовать от имени юридического лица без доверенности;

4) копия основного документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя (за исключением случаев подачи заявления с использованием ЕПГУ).

3.6.4. Управление обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления лично в Управление, на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственное должностное лицо: проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день; рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы).

3.6.5. Личность заявителя устанавливается:

1) при личном обращении заявителя – путем предъявления оригинала основного документа, удостоверяющего личность;

2) при подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов – путем приложения к заявлению копии основного документа, удостоверяющего личность;

3) при подаче заявления с использованием ЕПГУ – путем подтверждения учетной записи в ЕСИА.

3.6.6. Основания для отказа в приеме документов предусмотрены подразделом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.6.7. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены пунктом 2.8.5 настоящего Административного регламента.

3.6.8. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в течение 19 рабочих дней со дня регистрации в Управлении документов.

3.6.9. На основании решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты получения такого решения и подписанного уведомления, направляет их заявителю способом, указанным заявителем в заявлении.

3.6.10. Документы, предусмотренные пунктом 3.5.9 настоящего Административного регламента, направляются заявителю не позднее 19 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.6.11. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется Управлением по выбору заявителя, указанному в заявлении и может быть получен:

1) на бумажном носителе:

- в Управлении при личном обращении;

- почтовым отправлением;

2) в личном кабинете ЕПГУ, в том числе в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица (лиц), уполномоченного(ых) на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.12. Результатом муниципальной услуги является выдача заявителю копии постановления Администрации о восстановлении спортивного разряда или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказ в выдаче дубликата документа

3.7.1. Запрос о предоставлении варианта муниципальной услуги подается путем направления заявления и прилагаемых к нему документов:

- в Управление лично заявителем или его представителем;

- почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов.

Предусмотрена возможность подачи заявления представителем заявителя.

Заявление направляется в Управление, ранее предоставившее муниципальную услугу.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.7.2. Заявителем в заявлении указывается:

1) наименование Управления, в которое подается заявление;

2) для юридических лиц указываются организационно-правовая форма, полное и краткое наименование, юридический и почтовый адрес, номер телефона;

3) для юридического лица заявление заверяется печатью (при наличии) и подписывается руководителем спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, организации, реализующей программы спортивной подготовки, образовательной организации;

4) для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению;

5) способ получения результата муниципальной услуги.

3.7.3. Управление обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления лично в Управление, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.7.4. Личность заявителя устанавливается:

1) при личном обращении заявителя – путем предъявления оригинала основного документа, удостоверяющего личность;

2) при подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых законодательством документов – путем приложения к заявлению заверенной в соответствии с действующим Российской Федерации копии основного документа, удостоверяющего личность.

3.7.5. Основания для отказа в приеме документов предусмотрены подразделом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.7.6. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены пунктом 2.8.6 настоящего Административного регламента.

3.7.7. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.7.8. На основании решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты получения такого решения, направляет их заявителю способом, указанным заявителем в заявлении.

3.7.9. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется Управлением по выбору заявителя, указанному в заявлении и может быть получен на бумажном носителе:

- в Управлении при личном обращении;
- почтовым отправлением.

3.7.10. Результатом муниципальной услуги является выдача заявителю дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказ в выдаче дубликата документа.

3.8. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок

3.8.1. Запрос о предоставлении варианта муниципальной услуги подается путем направления заявления и прилагаемых к нему документов:

- в Управление лично заявителем или его представителем;
- почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов.

Предусмотрена возможность подачи заявления представителем заявителя.

Заявление направляется в Управление по месту территориальной сферы деятельности спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, организации, реализующей программы спортивной подготовки, образовательной организации к которым принадлежат спортсмен в ЗАТО г.Североморск.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.8.2. Заявителем в заявлении указывается:

- 1) наименование Управления, в которое подается заявление;
- 2) для юридических лиц указываются организационно-правовая форма, полное и краткое наименование, юридический и почтовый адрес, номер телефона;
- 3) для юридического лица заявление заверяется печатью (при наличии) и подписывается руководителем спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, организации, реализующей программы спортивной подготовки, образовательной организации;
- 4) для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению;
- 5) способ получения результата муниципальной услуги.

3.8.3. Управление обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления лично в Управление, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

- а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.8.4. Личность заявителя устанавливается:

- 1) при личном обращении заявителя – путем предъявления оригинала основного документа, удостоверяющего личность;
- 2) при подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов – путем приложения к заявлению заверенной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации копии основного документа, удостоверяющего личность.

3.8.5. Основания для отказа в приеме документов предусмотрены подразделом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.8.6. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены пунктом 2.8.7 настоящего Административного регламента.

3.8.7. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.8.8. На основании решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалист Управления ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты получения такого решения, направляет их заявителю способом, указанным заявителем в заявлении.

3.8.9. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется Управлением по выбору заявителя, указанному в заявлении и может быть получен: на бумажном носителе:

- в Управлении при личном обращении;
- почтовым отправлением.

3.8.10. Результатом муниципальной услуги является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль устанавливается за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных Административным регламентом.

4.1.2. Текущий контроль осуществляют Глава ЗАТО г.Североморск, начальник Управления (лицо, его замещающее). Периодичность осуществления текущего контроля – ежедневно. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений Административного регламента, а также нормативных правовых актов Российской Федерации, Мурманской области, правовых актов ЗАТО г.Североморск.

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

4.2.1. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов Администрации или Управления.

При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. В случае проведения внеплановой проверки, для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги Глава ЗАТО г.Североморск или начальник Управления (лица, их замещающие) могут создавать комиссию, в состав которой включаются должностные лица.

4.2.4. Результаты проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются в виде протокола.

4.3. Ответственность должностных лиц структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, сотрудники, нарушившие требования Административного регламента, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на ЕПГУ, на официальных сайтах ОМСУ, Администрации, Управления в сети «Интернет», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

5.2. Формы жалобы и способы ее подачи:

- в форме документа на бумажном носителе - передается непосредственно или отправляется по почте в Администрацию, Управление;
 - в форме электронного документа - направляется посредством ЕПГУ в сети «Интернет».
-

ПЕРЕЧЕНЬ

**общих признаков, по которым объединяются категории заявителей,
а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых
соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги**

Таблица № 1: Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей

№ п/п	Категории заявителей	Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей
1.	Юридическое лицо	Региональные и местные спортивные федерации по соответствующему виду спорта, физкультурно-спортивные организации, организации, реализующие дополнительную образовательную программу спортивной подготовки или образовательные организации, к которой принадлежит спортсмен, по месту их нахождения в ЗАТО г.Североморск
2.	Физические лица	Спортсмены региональных и местных спортивных федераций по соответствующему виду спорта, физкультурно-спортивных организаций, организаций, реализующих дополнительные образовательные программы спортивной подготовки или образовательных организаций, по месту их нахождения в ЗАТО г.Североморск

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

Таблица № 2: Перечень комбинаций признаков заявителей, в соответствии с вариантом

№ п/п	Вариант предоставления услуги	Комбинация признаков заявителя
1.	Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) на территории ЗАТО г.Североморск, оформление зачетной классификационной книжки при первом присвоении спортивного разряда, внесение записи в зачетную классификационную книжку, выдача зачетной классификационной книжки (при первом присвоении спортивного разряда), выдача нагрудного значка соответствующего спортивного разряда	- региональные и местные спортивные федерации по соответствующему виду спорта, физкультурно-спортивные организации, организации, реализующие дополнительную образовательную программу спортивной подготовки или образовательные организации, к которой принадлежит спортсмен, по месту их нахождения в ЗАТО г.Североморск.
2.	Подтверждение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) на территории ЗАТО г.Североморск	- региональные и местные спортивные федерации по соответствующему виду спорта, физкультурно-спортивные организации, организации, реализующие дополнительную образовательную программу спортивной

		подготовки или образовательные организации, к которой принадлежит спортсмен, по месту их нахождения в ЗАТО г.Североморск.
3.	Лишение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд»	- региональные и местные спортивные федерации по соответствующему виду спорта, физкультурно-спортивные организации, организации, реализующие дополнительную образовательную программу спортивной подготовки или образовательные организации, к которой принадлежит спортсмен, по месту их нахождения в ЗАТО г.Североморск.
4.	Восстановление спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд»	- региональные и местные спортивные федерации по соответствующему виду спорта, физкультурно-спортивные организации, организации, реализующие дополнительную образовательную программу спортивной подготовки или образовательные организации, к которой принадлежит спортсмен, по месту их нахождения в ЗАТО г.Североморск; - спортсмены.
5.	Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги	- региональные и местные спортивные федерации по соответствующему виду спорта, физкультурно-спортивные организации, организации, реализующие дополнительную образовательную программу спортивной подготовки или образовательные организации, к которой принадлежит спортсмен, по месту их нахождения в ЗАТО г.Североморск; - спортсмены.
6.	Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	- региональные и местные спортивные федерации по соответствующему виду спорта, физкультурно-спортивные организации, организации, реализующие дополнительную образовательную программу спортивной подготовки или образовательные организации, к которой принадлежит спортсмен, по месту их нахождения в ЗАТО г.Североморск; - спортсмены.

Главе ЗАТО г.Североморск

(Ф.И.О.)

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
на присвоение спортивного разряда**

*Место
для
фото*

Населенный пункт _____
Организация _____
Фамилия _____ Имя _____
Отчество _____
Дата рождения: _____
Пол: Муж. Жен.
Место работы (учебы): _____
Домашний адрес: _____
Служебный адрес: _____
Телефон: _____
Каким видом спорта занимается: _____

СПОРТИВНЫЕ РАЗРЯДЫ				
Разряд	Дата присвоения	Номер распоряжения	Кем присвоен	Номер удостоверения

№ п/п	Дата	Наименования соревнований	Место проведения	Результат

На основании положения о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108,

(наименование организации, направляющей представление)

просит рассмотреть возможность присвоения _____ спортивного разряда спортсмену _____, выполнившему нормы ЕВСК.

Приложение:

- копия протокола или выписки из протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения, утвержденных Министерством спорта Российской Федерации (далее - Министерство);
- копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей соревнования (за исключением международных соревнований);
- две фотографии размером 3 x 4 см;
- копия документа, удостоверяющего принадлежность спортсмена к физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку, или

образовательной организации (в случае приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации);

- копия второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства, а при его отсутствии - копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа. Для лиц, не достигших возраста 14 лет, копия свидетельства о рождении;

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

- согласие на обработку персональных данных.

Подпись руководителя (иного уполномоченного лица)
спортивной федерации, (физкультурно-спортивной
организации, организации, реализующей программы
спортивную подготовку, образовательной организации

Дата « ____ » _____ 20__ г.

М.П.

Главе ЗАТО г.Североморск

(Ф.И.О.)

**ХОДАТАЙСТВО
о подтверждении спортивного разряда**

(наименование местной (региональной) спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации/организации, реализующей программы спортивную подготовку/образовательной организации)
представляет документы спортсмена _____,
(Ф.И.О., дата рождения)

занимающегося в _____,
(наименование спортивной организации)

на подтверждение спортивного разряда «_____» по виду спорта _____,
который был присвоен «___» _____ 20___ г.,

(указать наименование и номер документа о присвоении спортивного разряда)

Нормы, требования и условия их выполнения для подтверждения спортивного разряда выполнены на соревнованиях _____

(наименование соревнования, место и дата его проведения)

Председателем судейской коллегии (главным судьей) являлся _____

(Ф.И.О., город, судейская категория)

Спортсменом выполнена норма, требования и условия ЕВСК:

(занятое место, количество побед, количество поединков)

Подпись руководителя (иного уполномоченного лица)
спортивной федерации, (физкультурно-спортивной
организации, организации, реализующей программы
спортивную подготовку, образовательной организации

Дата «___» _____ 20___ г.

М.П.

Главе ЗАТО г.Североморск

(Ф.И.О.)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о лишении спортивного разряда**

Прошу Вас лишить _____,
(Ф.И.О. спортсмена)
дата рождения _____ второго/третьего спортивного разряда по виду спорта

Дата, номер постановления администрации ЗАТО г.Североморск «О присвоении
спортивных разрядов» _____

В связи с _____
(сведения, подтверждающие основания для лишения спортивного разряда)

Необходимые подтверждающие документы прилагаются:

(копии документов, подтверждающих наличие оснований для лишения спортивного разряда)

Подпись руководителя (иного уполномоченного лица)
спортивной федерации, (физкультурно-спортивной
организации, организации, реализующей программы
спортивную подготовку, образовательной организации

Дата «___» _____ 20__ г.

М.П.

Главе ЗАТО г.Североморск

(Ф.И.О.)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о восстановлении спортивного разряда**

Прошу Вас восстановить _____,
(Ф.И.О. спортсмена)
дата рождения _____ второй/третий спортивный разряд по виду спорта
_____.

Дата, номер постановления администрации ЗАТО г.Североморск «О лишении спортивных разрядов» _____

В связи с _____
(сведения, подтверждающие основания для восстановления спортивного разряда)

Необходимые подтверждающие документы прилагаются:

(копии документов, подтверждающих наличие оснований для восстановления спортивного разряда)

Подпись руководителя (иного уполномоченного лица)
спортивной федерации, (физкультурно-спортивной
организации, организации, реализующей программы
спортивную подготовку, образовательной организации

Дата «___» _____ 20__ г.

М.П.

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)
_____ серия _____ № _____ выдан _____

(вид основного документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан)
проживающий(ая) по адресу: _____,

являясь законным представителем субъекта персональных данных _____

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)
_____ серия _____ № _____ выдан _____

(вид основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, кем и когда выдан)
проживающего(ей) по адресу: _____

на основании _____
(документ, подтверждающий полномочия законного представителя)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Управлению культуры, спорта, молодежной политики и международных связей администрации ЗАТО г.Североморск, расположенному по адресу: г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4 (далее - Управление), на обработку персональных данных представляемого лица, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. Согласие дается свободно, своей волей и в интересах представляемого лица. Согласие дается в целях предоставления муниципальной услуги «Присвоение, подтверждение, лишение и восстановление спортивных разрядов».

Согласие распространяется на следующие персональные данные: фамилия, имя и отчество субъекта персональных данных, год, месяц, дата и место рождения субъекта персональных данных.

Настоящее согласие действует со дня его подписания и в течение одного календарного года.

_____/ _____ « ____ » _____ 20 __ г.
(личная подпись/ подпись представителя субъекта персональных данных) (расшифровка подписи) (дата)

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый (ая) _____!

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» администрацией ЗАТО г.Североморск принято решение об отказе в присвоении, подтверждении, лишении, восстановлении Вам спортивного разряда в связи с

(указать причину отказа)

Дополнительная информация _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке

Должность и Ф.И.О. сотрудника, принявшего решение

Дата «____» _____ 20____ г.

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов**

Уважаемый(ая) _____!
(имя, отчество заявителя)

В связи с тем, что представленные документы не отвечают требованиям административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов», а именно _____,
(указываются причины возврата)

Управление культуры, спорта, молодежной политики и международных связей администрации ЗАТО г.Североморск возвращает Вам их обратно.

Предлагаем Вам в 20-дневный срок устранить указанные нарушения и повторно представить документы на рассмотрение.

Должность специалиста Управления
ответственного за предоставление
муниципальной услуги

_____/_____
(Ф.И.О.) (подпись)

Дата « ____ » _____ 20__ г.
