АДМИНИСТРАЦИЯ
Ирбейского района Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.05.2025 с. Ирбейское № 273-пг

Об утверждении административного регламента МКУ «Центр физической культуры, спорта и туризма Ирбейского района» по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» на территории Ирбейского района

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19.12.2022 № 1255 «Об утверждении Положения о Единой всероссийской спортивной классификации», руководствуясь статьей 38 Устава муниципального образования Ирбейский район Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент МКУ «Центр физической культуры, спорта и туризма Ирбейского района» по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» на территории Ирбейского района согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы по социальным вопросам Шмидт Е.М.
3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава района О.В. Леоненко

Приложение 1
к постановлению администрации
Ирбейского района
от 13.05.2025 № 273 - пг

АДМИНИСТРАТИВНЫМ РЕГЛАМЕНТ
МКУ «Центр физической культуры, спорта и туризма Ирбейского района»
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент администрации Ирбейского района Красноярского края по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации муниципальной услуги, и определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации муниципальной услуги, порядок взаимодействия между администрацией Ирбейского района и физическими лицами, юридическими лицами и их уполномоченными представителями при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок обжалования действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

1.2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.1. Спортивные разряды «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» присваиваются сроком на 2 года (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) по представлению для присвоения спортивного разряда, заверенному печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации или уполномоченного должностного лица, или местной спортивной федерации (далее при совместном упоминании - спортивные федерации) по месту их территориальной сферы деятельности.

В случае отсутствия спортивных федераций или приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации, спортивные разряды «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» присваиваются по представлению для присвоения спортивного разряда, заверенному печатью (при наличии) и подписью руководителя физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку, или образовательной организации, к которой принадлежит спортсмен, по месту их нахождения.

1.2.2. В случае, если спортсмен в течение срока, на который был присвоен спортивный разряд, повторно выполнил нормы, требования и условия (подтвердил спортивный разряд) (далее - подтверждение), срок действия такого

спортивного разряда продлевается на соответствующий срок, на который он был присвоен.

В случае если вследствие отмены соревнований, причинами которой послужили обстоятельства непреодолимой силы, спортсмен не подтвердил спортивный разряд, срок действия такого спортивного разряда продлевается на 12 месяцев со дня окончания срока действия обстоятельств непреодолимой силы.

1.2.3.Основаниями для лишения спортивного разряда являются:

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

б) 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.

Лишение спортивного разряда может быть осуществлено и по инициативе муниципального казенного учреждения «Центр физической культуры, спорта и туризма Ирбейского района» (далее МКУ ЦФКСиТ).

1.2.4. Спортсменам, в отношении которых было принято решение о лишении спортивных разрядов и срок действия которых не истек, спортивные разряды восстанавливаются.

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

В случае лишения спортивного разряда по инициативе МКУ ЦФКСиТ, решение о его восстановлении принимается МКУ ЦФКСиТ.

1.2.5. С заявлением о восстановлении спортивного разряда вправе обратиться спортсмен, который был лишен спортивного разряда.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги или услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг заинтересованные лица вправе обратиться лично, по телефону, в письменном виде или почтой.

При личном обращении заинтересованного лица работник МКУ ЦФКСиТ, ответственный в соответствии с должностными обязанностями за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный специалист), подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта. Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления

муниципальной услуги при личном обращении гражданина не должно превышать 15 минут. Время информирования одного гражданина составляет не более 15 минут.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или по электронной почте консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

Ответ на поступившее обращение направляется специалистом МКУ ЦФКСиТ по адресу, указанному на почтовом конверте, или электронному адресу.

Письменные обращения заинтересованных лиц, включая обращения, поступившие по электронной почте, регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня поступления и рассматриваются специалистом МКУ ЦФКСиТ с учетом времени подготовки ответа заинтересованному лицу в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

При ответах на телефонные звонки заинтересованных лиц специалисты МКУ ЦФКСиТ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонило заинтересованное лицо, фамилии, имени и отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста МКУ ЦФКСиТ, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста МКУ ЦФКСиТ, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время информирования одного заинтересованного лица по телефону составляет не более 15 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист МКУ ЦФКСиТ, осуществляющий информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде или по электронной почте либо согласовать другое время устного информирования.

Специалист МКУ ЦФКСиТ не вправе осуществлять информирование по вопросам, не указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Информирование по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, осуществляется также путем размещения настоящего регламента на официальном сайте Администрации Ирбейского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: https://adm-irbeyskoe.gosuslugi.ru/ (далее - официальный адрес Администрации).

Информация, указанная в настоящем пункте, предоставляется бесплатно.

II. 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 осуществляет МКУ ЦФКСиТ по адресу фактического нахождения: Красноярский край, Ирбейский район, с. Ирбейское, ул. Ленина д. 2.

2.2.2.При предоставлении муниципальной услуги МКУ ЦФКСиТ 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 и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Заявитель обращается за предоставлением услуги в следующих случаях:

2.3.1. Для присвоения спортивного разряда «второй спортивный разряд» или «третий спортивный разряд».

2.3.2. Для подтверждения спортивного разряда «второй спортивный разряд» или «третий спортивный разряд».

2.3.3. Для лишения спортивного разряда «второй спортивный разряд» или «третий спортивный разряд».

2.3.4. Для восстановления спортивного разряда «второй спортивный разряд» или «третий спортивный разряд».

2.3.5. Для исправления опечаток или ошибок в приказе МКУ ЦФКСиТ о присвоении спортивного разряда «второй спортивный разряд» или «третий спортивный разряд», о подтверждении спортивного разряда «второй спортивный разряд» или «третий спортивный разряд», о лишении спортивного разряда «второй спортивный разряд» или «третий спортивный разряд», о восстановлении спортивного разряда «второй спортивный разряд» или «третий спортивный разряд».

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1. Присвоение спортивного разряда «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд», возврат документов или уведомление об отказе, в случае обращения по основанию, указанному в пункте 2.3.1 настоящего Регламента.

2.4.2. Подтверждение спортивного разряда «второй спортивный разряд» или «третий спортивный разряд» или отказ в подтверждении спортивного разряда «второй спортивный разряд» или «третий спортивный разряд» в случае обращения по основанию, указанному в пункте 2.3.2 настоящего Регламента.

2.4.3. Лишение спортивного разряда или отказ в лишении спортивного разряда в случае обращения по основанию, указанному в пункте 2.3.3 настоящего Регламента.

2.4.4. Восстановление спортивного разряда или отказ в восстановлении спортивного разряда в случае обращения по основанию, указанному в пункте 2.3.4 настоящего Регламента.

2.4.5. Исправление опечаток или ошибок либо отказ в исправлении

опечаток или ошибок в случае обращения по основанию, указанному в пункте 2.3.5 настоящего Регламента.

2.5. Спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку, образовательной организации по результату оказания муниципальной услуги представляются следующие документы:

2.5.1. В случае принятия решения о возврате документов:

- письмо о возврате документов, выполненное на бланке МКУ ЦФКСиТ с указанием даты, регистрационного номера, подписи директора МКУ ЦФКСиТ либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью директора МКУ ЦФКСиТ.

2.5.2. В случае принятия решения о присвоении спортивного разряда «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд»:

- приказ МКУ ЦФКСиТ о присвоении спортивного разряда с указанием даты, регистрационного номера, подписи директора МКУ ЦФКСиТ либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью директора МКУ ЦФКСиТ.

2.5.3. В случае принятия решения об отказе в присвоении спортивного разряда «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд»:

- уведомление об отказе в присвоении спортивного разряда с указанием оснований, даты,
регистрационного номера, подписи директора МКУ ЦФКСиТ либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью директора МКУ ЦФКСиТ.

2.5.4. В случае принятия решения о подтверждении спортивного разряда «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд»:

- приказ МКУ ЦФКСиТ о подтверждении спортивного разряда с указанием даты, регистрационного номера, подписи директора МКУ ЦФКСиТ либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью директора МКУ ЦФКСиТ.

2.5.5. В случае принятия решения об отказе в подтверждении спортивного разряда «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд»:

- уведомление об отказе в подтверждении спортивного разряда с указанием оснований, даты, регистрационного номера, подписи директора МКУ ЦФКСиТ либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью директора МКУ ЦФКСиТ.

2.5.6. В случае принятия решения о лишении спортивного разряда «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд»:

- приказ МКУ ЦФКСиТ о лишении спортивного разряда с указанием даты, регистрационного номера, подписи директора МКУ ЦФКСиТ либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью директора МКУ ЦФКСиТ.

2.5.7. В случае принятия решения об отказе в лишении спортивного разряда «второй спортивный разряд, «третий спортивный разряд»:

- уведомление об отказе в лишении спортивного разряда с указанием оснований, даты, регистрационного номера, подписи директора МКУ ЦФКСиТ

либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью директора МКУ ЦФКСиТ.

2.5.8. В случае принятия решения о восстановлении спортивного разряда «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд»:

- приказ МКУ ЦФКСиТ о восстановлении спортивного разряда с указанием даты,регистрационного номера, подписи директора МКУ ЦФКСиТ либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью директора МКУ ЦФКСиТ.

2.5.9. В случае принятия решения об отказе в восстановлении спортивного разряда «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд»:

- уведомление об отказе в восстановлении спортивного разряда с указанием оснований, даты, регистрационного номера, подписи директора МКУ ЦФКСиТ либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью директора МКУ ЦФКСиТ.

2.5.9. В случае принятия решения об исправлении опечаток или ошибок в приказе МКУ ЦФКСиТ о присвоении спортивного разряда, о подтверждении спортивного разряда, лишении спортивного разряда, восстановлении спортивного разряда:

- приказ МКУ ЦФКСиТ о присвоении спортивного разряда, о подтверждении спортивного разряда, лишении спортивного разряда, восстановлении спортивного разряда в новой редакции либо внесение изменений в приказ МКУ ЦФКСиТ о присвоении спортивного разряда, о подтверждении спортивного разряда, лишении спортивного разряда, восстановлении спортивного разряда с указанием даты, регистрационного номера, подписи директора МКУ ЦФКСиТ либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью директора МКУ ЦФКСиТ.

2.5.10. В случае принятия решения об отказе в исправлении опечаток или ошибок в приказ МКУ ЦФКСиТ о присвоении спортивного разряда, о подтверждении спортивного разряда, лишении спортивного разряда, восстановлении спортивного разряда:

- уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок в приказ МКУ ЦФКСиТ о присвоении спортивного разряда, о подтверждении спортивного разряда, лишении спортивного разряда, восстановлении спортивного разряда с указанием даты, регистрационного номера, подписи директора МКУ ЦФКСиТ либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью директора МКУ ЦФКСиТ.

2.6.Результат предоставления муниципальной услуги выдается спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку, образовательной организации в форме документа на бумажном носителе лично в МКУ ЦФКСиТ или направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Решение о присвоении спортивного разряда принимается в течение 2 месяцев со дня поступления документов, необходимых для присвоения

спортивного разряда.

2.7.2. Решение о подтверждении спортивного разряда принимается в течение 1 месяца со дня поступления документов для подтверждения спортивного разряда.

2.7.3. Решение о лишении спортивного разряда принимается в течение 2 месяцев со дня поступления документов для лишения спортивного разряда.

2.7.4. Решение о восстановлении спортивного разряда принимается в течение 2 месяцев со дня поступления документов для восстановления спортивного разряда.

2.7.5. Решение об исправлении опечаток или ошибок принимается в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении опечаток или ошибок.

2.7.6. Решение об отказе в присвоении спортивного разряда принимается в течение 2 месяцев со дня поступления документов, необходимых для присвоения спортивного разряда.

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

- Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;
- Приказ Министерства спорта Российской Федерации от 19.12.2022 № 1255 «Об утверждении Положения о Единой всероссийской спортивной классификации»;
- Постановление Правительства РФ от 16.08.2012 N 840 (ред. от 13.06.2018) "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников"

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для принятия решения о присвоении спортивных разрядов.

2.9.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению

заявителем самостоятельно:

1) представление для присвоения спортивного разряда или обращение по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту (далее - представление).

Заявитель (представитель заявителя) вправе направить представление:

а) на бумажном носителе посредством личного обращения в МКУ ЦФКСиТ;

б) посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

2) копия протокола или выписка из протокола соревнования, 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, подписанные председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей соревнования (за исключением международных соревнований);

4) 2 фотографии размером 3х4 см;

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

6) документы, удостоверяющие личность и принадлежность к гражданству Российской Федерации заявителя.

7) доверенность, подтверждающая полномочия представителя спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку, образовательной организации.

В случае подачи заявления представителем, имеющим право действовать от имени заявителя, в которой должны быть отражены паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата услуги.

8) документ, удостоверяющий личность представителей.

9) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 8 к настоящему Регламенту.

Представление и документы на присвоение спортивных разрядов направляются в МКУ ЦФКСиТ в течение 4 месяцев со дня выполнения спортсменом норм, требований и условий их выполнения.

2.9.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно: отсутствует.

2.9.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

1) подготовка протокола или выписка из протокола соревнования - протокол или выписка из протокола соревнования, подписанного председателем главной

судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения;

2) выдача справки о составе и квалификации судейской коллегии – справка о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей соревнования (за исключением международных соревнований);

3) выдача документа, документа, удостоверяющего принадлежность спортсмена к физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку или образовательной организации (в случае приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации) - документ, удостоверяющий принадлежность спортсмена к физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку или образовательной организации (в случае приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации).

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для принятия решения о подтверждении спортивных разрядов.

2.10.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) ходатайство о подтверждении спортивного разряда по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту (далее - ходатайство о подтверждении). Ходатайство о подтверждении должно быть заверено печатью (при наличии) и подписью руководителя спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку, образовательной организации, и содержать фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения спортсмена, а также сведения о наименовании соревнования, месте и дате его проведения, о выполнении норм, требований и условий их выполнения для подтверждения спортивного разряда, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) председателя судейской коллегии (главного судьи).

Заявитель (представитель заявителя) вправе направить ходатайство о подтверждении:

а) на бумажном носителе посредством личного обращения в МКУ ЦФКСиТ;

б) посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

2) копия протокола или выписка из протокола соревнования, 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, подписанные председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей соревнования (за исключением международных соревнований);

4) доверенность, подтверждающая полномочия представителя спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку, образовательной организации.

В случае подачи заявления представителем, имеющим право действовать от имени заявителя, в которой должны быть отражены паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата услуги.

5) документ, удостоверяющий личность представителей.

6) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 8 к настоящему Регламенту.

2.10.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно: отсутствует.

2.10.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

1) подготовка протокола или выписка из протокола соревнования - протокол или выписка из протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения;

2) выдача справки о составе и квалификации судейской коллегии - справка о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей соревнования (за исключением международных соревнований);

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для принятия решения о лишении спортивных разрядов.

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявление о лишении спортивного разряда по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту (далее - заявление о лишении). Заявление о лишении должно содержать:

- фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения спортсмена, в отношении которого подано заявление о лишении спортивного разряда;

- дату и номер документа спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку, образовательной организации о присвоении спортивного разряда;

- сведения, подтверждающие основания для лишения спортивного разряда.

Заявитель (представитель заявителя) вправе направить заявление:

а) на бумажном носителе посредством личного обращения в МКУ ЦФКСиТ;

б) посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2) документы, подтверждающие основания для лишения спортивного разряда;

3) доверенность, подтверждающая полномочия представителя спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку, образовательной организации.

В случае подачи заявления представителем, имеющим право действовать от имени заявителя, в которой должны быть отражены паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата услуги.

4) документ, удостоверяющий личность представителей.

2.11.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно: отсутствует.

2.11.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: отсутствует.

2.12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для принятия решения о восстановлении спортивных разрядов.

2.12.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявление о восстановлении спортивного разряда по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту (далее - заявление о восстановлении). Заявление о восстановлении должно содержать:

- фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения спортсмена, в отношении которого подано заявление о восстановлении спортивного разряда;

- дату и номер документа спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку, образовательной организации о лишении спортивного разряда;

- сведения, подтверждающие основание для восстановления спортивного разряда.

Заявитель (представитель заявителя) вправе направить заявление:

а) на бумажном носителе посредством личного обращения в МКУ ЦФКСиТ;

б) посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2) документы, подтверждающие основания для восстановления спортивного разряда;

3) доверенность, подтверждающая полномочия представителя спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку, образовательной организации.

В случае подачи заявления представителем, имеющим право действовать от имени заявителя, в которой должны быть отражены паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата услуги.

4) документ, удостоверяющий личность представителей.

5) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 8 к настоящему Регламенту.

2.12.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить

самостоятельно: отсутствует.

2.12.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: отсутствует.

2.13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых при исправлении опечаток или ошибок в приказе МКУ ЦФКСиТ о присвоении спортивных разрядов, о подтверждении спортивных разрядов, о лишении спортивных разрядов, о восстановлении спортивных разрядов:

2.13.1. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) заявление об исправлении опечаток или ошибок в приказе МКУ ЦФКСиТ о присвоении спортивных разрядов, о подтверждении спортивных разрядов, о лишении спортивных разрядов, о восстановлении спортивных разрядов (далее - заявление об исправлении опечаток или ошибок) по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту. Заявление об исправлении опечаток или ошибок, исполненное более чем на одном листе, должно быть сшито, пронумеровано и скреплено подписью лица, подписавшего документ. Текст в заявлении об исправлении опечаток или ошибок может располагаться как на одном листе, так и допускается двусторонняя печать текста.

Заявитель (представитель заявителя) вправе направить заявление:

а) на бумажном носителе посредством личного обращения в МКУ ЦФКСиТ;

б) посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2) документ, удостоверяющий личность.

3) документы, подтверждающие наличие ошибок.

4) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 8 к настоящему Регламенту.

2.13.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно: отсутствует.

2.13.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: отсутствует.

2.14. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые

находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в запросе о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) 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 от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.15. Представление, ходатайство, заявление и документы, указанные в пункте 2.9, 2.10, 2.11, 2.12, 2.13 настоящего Регламента, должны отвечать следующим требованиям:

1) документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2) тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов;

3) в тексте документа имеющиеся исправления заверены в установленном законодательством Российской Федерации, порядке;

4) документы не исполнены карандашом;

5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

2.17. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.18. Основания для возврата документов.

2.18.1. Основания для возврата документов в спортивную федерацию, физкультурноспортивную организацию, организацию, осуществляющую спортивную подготовку, образовательную организацию в случае подачи представления о присвоении спортивного разряда:

- документы для присвоения спортивного разряда направлены не в соответствии с требованиям, Положения о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19.12.2022 г. № 1255 (представление и прилагаемые к нему документы направлены неуполномоченным лицом либо организацией; не представлены документы, указанные в пункте 2.9 настоящего Регламента).

В случае возврата спортивная федерация, физкультурно-спортивная организация, организация, осуществляющая спортивную подготовку, образовательная организация в течение 20 рабочих дней со дня получения документов для присвоения спортивных разрядов устраняет несоответствия и повторно направляет их для рассмотрения в МКУ ЦФКСиТ.

2.18.2. Основания для возврата документов при подаче заявления о лишении

спортивного разряда:

- документы для лишения спортивного разряда направлены не в соответствии с требованиям, Положения о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19.12.2022 г. № 1255 (заявление о лишении и прилагаемые к нему документы направлены неуполномоченным лицом либо организацией; не представлены документы, указанные в пункте 2.11 настоящего Регламента).

В случае возврата спортивная федерация, физкультурно-спортивная организация, организация, осуществляющая спортивную подготовку, образовательная организация в течение 20 рабочих дней со дня получения документов для лишения спортивных разрядов устраняет несоответствия и повторно направляет их для рассмотрения в МКУ ЦФКСиТ.

2.18.3. Основания для возврата документов при подаче заявления о восстановлении спортивного разряда:

- документы для восстановления спортивного разряда направлены не в соответствии с требованиям, Положения о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19.12.2022 г. № 1255 (заявление о восстановлении и прилагаемые к нему документы направлены неуполномоченным лицом либо организацией; не представлены документы, указанные в пункте 2.12 настоящего Регламента).

В случае возврата спортивная федерация, физкультурно-спортивная организация, организация, осуществляющая спортивную подготовку, образовательная организация в течение 20 рабочих дней со дня получения документов для восстановления спортивных разрядов устраняет несоответствия и повторно направляет их для рассмотрения в МКУ ЦФКСиТ.

2.19.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.19.1.Основания для отказа в присвоении спортивных разрядов:

1) несоответствие результата спортсмена, указанного в документах для присвоения спортивного разряда, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации нормам, требованиям и условиям их выполнения;

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 соревнования, на котором спортсмен выполнил норму, требования и условия их выполнения.

2.19.2.Основания для отказа в подтверждении спортивного разряда:

а) несоответствие результата спортсмена, указанного в ходатайстве о подтверждении, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации нормам, требованиям и условиям их выполнения;

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.

2.19.3.Основания для отказа в лишении спортивного разряда:

1) несоответствие представленных сведений основаниям для лишения спортивного разряда, предусмотренным Положенем о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19.12.2022 г. № 1255;

2) наличие решения МКУ ЦФКСиТ по заявлению о лишении спортивного разряда, поданному ранее по тем же основаниям спортивной федерацией, физкультурно-спортивной организацией, организацией, осуществляющей спортивную подготовку, образовательной организацией или Заявителем.

2.19.4.Основания для отказа в восстановлении спортивного разряда:

1) несоответствие представленных сведений основанию для восстановления спортивного разряда, предусмотренному Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19.12.2022 г. № 1255;

2) наличие решения МКУ ЦФКСиТ по заявлению о восстановлении спортивного разряда, поданному ранее по тем же основаниям спортивной федерацией, физкультурно-спортивной организацией, организацией, осуществляющей спортивную подготовку, образовательной организацией, Заявителем или спортсменом.

2.19.5.Основания для отказа в исправлении опечаток или ошибок:

1) заявитель не представил документы, содержащие обоснование о наличии опечаток или ошибок;

2) в представленных заявителем документах не имеется противоречий между приказом МКУ ЦФКСиТ о присвоении спортивных разрядов, о подтверждении спортивных разрядов, о лишении спортивных разрядов, о восстановлении спортивных разрядов и сведениями, содержащимися в данных документах.

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

За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

За предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными при предоставлении муниципальных услуг, плата не взимается.

2.21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче представления, ходатайства о подтверждении, заявления о лишении, заявления о восстановлении, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов в МКУ ЦФКСиТ и при получении результата муниципальной услуги.

2.21.1.Прием заявителей в МКУ ЦФКСиТ осуществляется в порядке очереди.

2.21.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче представления, ходатайства о подтверждении, заявления о лишении, заявления о восстановлении, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов,

и при получении результата предоставления такой услуги составляет 15 минут.

2.21.3. Предварительная запись на подачу представления, ходатайства о подтверждении, заявления о лишении, заявления о восстановлении, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов или получения результата предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством телефонной связи либо при личном обращении заявителя в МКУ ЦФКСиТ в следующем порядке:

при осуществлении предварительной записи заявителю предоставляется возможность ознакомления с расписанием работы МКУ ЦФКСиТ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема, возможность записи в любые свободные для приема дату и время в часы приема;

заявитель в обязательном порядке информируется о том, что запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема;

заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

2.21.4.Предварительная запись ведется в электронном виде либо на бумажном носителе.

2.21.5. При определении времени приема по телефону специалист МКУ ЦФКСиТ назначает время на основе графика приема с учетом времени, удобного заявителю. Заявителю сообщается время посещения и номер кабинета, в который следует обратиться.

В данном случае назначенные заявителю дата и время посещения, а также номер кабинета, в который следует обратиться, подтверждаются специалистом МКУ ЦФКСиТ посредством телефонной связи.

2.21.6. При осуществлении предварительной записи путем личного обращения заявителю выдается талон-подтверждение, содержащий информацию о дате и времени подачи представления, ходатайства о подтверждении, заявления о лишении, заявления о восстановлении, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов либо получения результата предоставления муниципальной услуги, номере кабинета, в который следует обратиться.

2.21.7. Продолжительность предварительной записи по телефону или в ходе личного приема для подачи представления, ходатайства о подтверждении, заявления о лишении, заявления о восстановлении, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов либо получения результата предоставления такой услуги не должна превышать 5 минут.

2.22. Срок и порядок регистрации представления, ходатайства о подтверждении, заявления о лишении, заявления о восстановлении, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов в МКУ ЦФКСиТ.

2.22.1. Регистрация Представления, ходатайства о подтверждении, заявления о лишении, заявления о восстановлении спортивного разряда, заявления об исправлении опечаток или ошибок в приказе МКУ ЦФКСиТ и прилагаемые документы, поступившие в МКУ ЦФКСиТ, осуществляются не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления.

Представление, ходатайство о подтверждении, заявление о лишении,

заявление о восстановлении спортивного разряда, заявление об исправлении опечаток или ошибок в приказе МКУ ЦФКСиТ и прилагаемые документы считается поступившим в МКУ ЦФКСиТ со дня его регистрации.

2.22.2. Учет Представления, ходатайства о подтверждении, заявления о лишении, заявления о восстановлении спортивного разряда, заявления об исправлении опечаток или ошибок в приказе МКУ ЦФКСиТ и прилагаемых документов осуществляется путем внесения записи в систему электронного документооборота.

2.22.3. При отсутствии технической возможности учет заявления и прилагаемых документов осуществляется путем внесения записи в журнал учета.

2.23.В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом
Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки- проводника, и порядка его выдачи»;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.24. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности являются:

1) широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;

2) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

3) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

4) получение информации о результате предоставления муниципальной услуги;

5) возможность подачи документов непосредственно в МКУ ЦФКСиТ.

Показателями качества являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги;

4) достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

5) снижение максимального срока ожидания при подаче документов и получении результата предоставления муниципальной услуги;

6) количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (взаимодействие заявителя со специалистом осуществляется дважды: при представлении документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги при непосредственном обращении в МКУ ЦФКСиТ, продолжительность каждого взаимодействия не должно превышать 15 минут);

7) корректность и компетентность специалиста, взаимодействующего с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;

8) отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.25. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.25.1. Заявитель вправе обратиться с Представлением, ходатайством о подтверждении, заявлением о лишении, заявлением о восстановлении спортивного разряда, заявлением об исправлении опечаток или ошибок в приказе МКУ ЦФКСиТ любыми способами, предусмотренными настоящим Регламентом.

2.25.2. Прием Администрацией Представления, ходатайства о подтверждении, заявления о лишении, заявления о восстановлении спортивного разряда, заявления об исправлении опечаток или ошибок в приказе МКУ ЦФКСиТ и прилагаемых документов осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Регламента.

2.25.3. Для приема документов от заявителя, не имеющего возможности по состоянию здоровья обратиться к специалисту МКУ ЦФКСиТ, по его просьбе, просьбе законных представителей или родственников, оформленной в письменном виде, осуществляется выход (выезд) специалиста МКУ ЦФКСиТ.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Присвоение спортивных разрядов.

3.1.2. Подтверждение спортивных разрядов.

3.1.3. Лишение спортивных разрядов.

3.1.4. Восстановление спортивных разрядов.

3.1.5. Исправление опечаток или ошибок в приказе МКУ ЦФКСиТ о присвоении спортивного разряда, о подтверждении спортивного разряда, о лишении спортивного разряда, о восстановлении спортивного разряда.

3.2. Присвоение спортивных разрядов включает в себя следующие административные действия:

3.2.1. Прием и регистрация представления и прилагаемых документов.

3.2.2. Рассмотрение представления и принятие решения.

3.2.3. Направление результата предоставления муниципальной услуги.

3.3. Подтверждение спортивных разрядов включает в себя следующие административные действия:

3.3.1. Прием и регистрация ходатайства о подтверждении и прилагаемых документов.

3.3.2. Рассмотрение ходатайства о подтверждении и принятие решения.

3.3.3. Направление результата предоставления муниципальной услуги.

3.4. Лишение спортивных разрядов включает в себя следующие административные действия:

3.4.1. Прием и регистрация заявления о лишении и прилагаемых документов.

3.4.2. Рассмотрение заявления о лишении и принятие решения.

3.4.3. Направление результата предоставления муниципальной услуги.

3.5. Восстановление спортивных разрядов включает в себя следующие административные действия:

3.5.1. Прием и регистрация заявления о восстановлении и прилагаемых документов.

3.5.2. Рассмотрение заявления о восстановлении и принятие решения.

3.5.3. Направление результата предоставления муниципальной услуги.

3.6. Исправление опечаток или ошибок в приказе МКУ ЦФКСиТ о присвоении спортивного разряда, о подтверждении спортивного разряда, о лишении спортивного разряда, о восстановлении спортивного разряда включает в себя следующие административные действия:

3.6.1. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок.

3.6.2. Рассмотрение и принятие решения по заявлению об исправлении опечаток или ошибок.

3.6.3. Направление результата по рассмотрению заявления об исправлении опечаток или ошибок.

3.7. Присвоение спортивных разрядов.

3.7.1. Прием и регистрация представления и прилагаемых к нему документов.

3.7.1.1. Основанием для начала административного действия «Прием и регистрация представления и прилагаемых к нему документов» является поступившее представление и прилагаемые к нему документы непосредственно направленные по почте, а также личное обращение в МКУ ЦФКСиТ.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) МКУ ЦФКСиТ представления и прилагаемых документов.

3.7.1.2. Прием и регистрация представления и прилагаемых документов осуществляется специалистом МКУ ЦФКСиТ.

3.7.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист МКУ ЦФКСиТ вскрывает конверт и осуществляет регистрацию представления в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале регистрации приказов о присвоении спортивных разрядов.

3.7.1.4. При обращении на личном приеме представление и прилагаемые документы заявителя фиксируются в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале регистрации приказов о присвоении спортивных разрядов.

3.7.1.5. При обращении письменно в МКУ ЦФКСиТ, в том числе на личном приеме, ответственный специалист МКУ ЦФКСиТ:

а) устанавливает личность заявителя либо представителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего полномочия и документа, удостоверяющего личность представителя - в случае обращения представителя);

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проставляет штамп МКУ ЦФКСиТ с указанием фамилии, инициалов и должности, даты приема и затем регистрирует представление и прилагаемые документы в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале регистрации приказов о присвоении спортивных разрядов.

3.7.1.6. При приеме документов при непосредственном обращении в МКУ ЦФКСиТ при личном приеме заявителю (представителю заявителя) выдается расписка о приеме и регистрации представления и прилагаемых документов.

3.7.1.7. После регистрации документов, в тот же день они передаются директору МКУ ЦФКСиТ. Директор МКУ ЦФКСиТ в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение представления и прилагаемых к нему документов.

3.7.1.8. Срок осуществления действий по регистрации документов - 15

минут в течение одного рабочего дня.

Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение представления и прилагаемых к нему документов - один рабочий день со дня регистрации документов.

3.7.1.9. Критерий принятия решения о регистрации документов - поступление представления и прилагаемых документов.

3.7.1.10. Результатом административной процедуры является прием и регистрация представления и прилагаемых к нему документов и назначение специалиста, ответственного за рассмотрение представления и прилагаемых к нему документов.

3.7.1.11. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнале регистрации приказов о присвоении спортивных разрядов.

3.7.2. Рассмотрение представления и принятие решения.

3.7.2.1. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение представления и принятие решения» является зарегистрированное представление и прилагаемые к нему документы с указанием исполнителя.

3.7.2.2. Специалист, ответственный за рассмотрение представления и прилагаемых к нему документов:

а) проводит проверку представления и прилагаемых к нему документов на предмет комплектности и установленным к ним требованиям;

б) в случае, если документы представлены не в полном объеме либо не соответствуют требованиям, подготавливает письмо о возврате документов, выполненное на бланке МКУ ЦФКСиТ, согласовывает в установленном порядке и передает на подпись директору МКУ ЦФКСиТ. Письмо о возврате документов составляется по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту. Спортивная федерация, физкультурно-спортивная организация, организация, осуществляющая спортивную подготовку, образовательная организация в течение 20 рабочих дней с момента получения документов устраняет несоответствия и повторно направляет их в МКУ ЦФКСиТ;

в) в случае, если документы представлены в полном объеме, проверяет информацию, изложенную в представлении и документах на предмет соответствия требованиям, установленными законодательством Российской Федерации, в том числе соответствие результата спортсмена утвержденным Министерством спорта Российской Федерации, требованиям и условиям их выполнения;

г) в случае, если представленные сведения не соответствуют установленным требованиям, то готовит уведомление об отказе в присвоении спортивного разряда по форме согласно приложению 6 к настоящему Регламенту, согласовывает в установленном порядке и передает на подпись директору МКУ ЦФКСиТ.

д) в случае, если в представленных документах информация соответствует установленным требованиям, то подготавливает проект приказа о присвоении спортивного разряда, согласовывает в установленном порядке и передает на подпись директору МКУ ЦФКСиТ.

3.7.2.3. Директор МКУ ЦФКСиТ подписывает приказ о присвоении спортивного разряда, письмо о возврате документов либо уведомление об отказе в присвоении спортивного разряда и передает его на регистрацию.

3.7.2.4. Специалист, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию приказа МКУ ЦФКСиТ о присвоении спортивного разряда, письма о возврате документов либо уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

Номер приказа МКУ ЦФКСиТ о присвоении спортивного разряда, письма о возврате документов либо уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда присваивается одновременно с его регистрацией в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.7.2.5. Срок осуществления действий:

возврат представления и прилагаемых документов - 10 рабочих дней с момента поступления представления и прилагаемых к нему документов в МКУ ЦФКСиТ;

подготовка, подписание и регистрация приказа МКУ ЦФКСиТ о присвоении спортивного разряда или уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда - 2 месяца с момента поступления представления и прилагаемых документов.

3.7.2.6. Критерий принятия решения о возврате документов - наличие оснований для возврата документов, указанных в пункте 2.18 настоящего Регламента.

3.7.2.7. Критерий принятия решения об отказе в присвоении спортивного разряда - наличие оснований для отказа в присвоении спортивного разряда, указанных в пункте 2.19.1. настоящего Регламента.

3.7.2.8. Критерий принятия решения о присвоении спортивного разряда - наличие полного комплекта документов, отсутствие оснований для возврата документов, указанных в пункте 2.18.1. настоящего Регламента, отсутствие оснований для отказа в присвоении спортивного разряда, указанных в пункте 2.19.1. настоящего Регламента.

3.7.2.9. Результатом административного действия является подписанный и зарегистрированный приказ о присвоении спортивного разряда, письмо о возврате документов либо уведомление об отказе в присвоении спортивного разряда.

3.7.2.10. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.7.3. Направление результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.3.1. Основанием для начала административного действия «Направление результата предоставления муниципальной услуги» является оформленный и подписанный в установленном порядке приказ МКУ ЦФКСиТ о присвоении спортивного разряда, письмо о возврате документов либо уведомление об отказе в присвоении спортивного разряда.

3.7.3.2. Специалист МКУ ЦФКСиТ в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации приказа МКУ ЦФКСиТ о присвоении спортивного

разряда, письма о возврате документов либо уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда, информирует заявителя о принятом решении.

При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя.

3.7.3.3. В случае принятия решения об отказе в присвоении спортивного разряда МКУ ЦФКСиТ в течение 5 рабочих дней направляет в спортивную федерацию, физкультурно-спортивную организацию, организацию, осуществляющую спортивную подготовку, образовательную организацию уведомление об отказе в присвоении спортивного разряда, представление и прилагаемые к нему документы.

3.7.3.4. В случае издания приказа МКУ ЦФКСиТ о присвоении спортивного разряда МКУ ЦФКСиТ в течение 10 рабочих дней направляет результат в спортивную федерацию, физкультурно-спортивную организацию, организацию, осуществляющую спортивную подготовку, образовательную организацию и размещает на сайте Администрации Ирбейского района.

Результат услуги вручается заявителю лично по месту нахождения МКУ ЦФКСиТ в согласованное время.

По почте заявителю направляется письмо с уведомлением о вручении.

При выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен представить документ, удостоверяющий личность.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично заявителю выдается под расписку.

3.7.3.5. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителя в расписке о приеме документов.

3.7.3.6. Результатом является выданный приказ МКУ ЦФКСиТ о присвоении спортивного разряда, письмо о возврате документов либо уведомление об отказе в присвоении спортивного разряда.

3.7.3.7. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.7.3.8. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично - в системе электронного документооборота и в расписке о приеме документов.

3.7.3.9. Срок направления результата - в течение 5 рабочих дней со дня подписания и регистрации уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда, в течение 10 рабочих дней с момента подписания и регистрации приказа МКУ ЦФКСиТ о присвоении спортивного разряда.

Письмо о возврате документов направляется в течение 10 рабочих дней с момента поступления представления и прилагаемых к нему документов.

3.7.3.10. При присвоении спортивного разряда выдается соответствующий нагрудный значок и зачетная классификационная книжка.

3.8. Подтверждение спортивных разрядов.

3.8.1.Прием и регистрация ходатайства о подтверждении и прилагаемых к нему документов.

3.8.1.1. Основанием для начала административного действия «Прием и регистрация ходатайства о подтверждении и прилагаемых к нему документов» является поступившее ходатайство о подтверждении и прилагаемые к нему документы направленные по почте, а также личное обращение в МКУ ЦФКСиТ.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) МКУ ЦФКСиТ ходатайства о подтверждении спортивного разряда и прилагаемых документов.

3.8.1.2. Прием и регистрация ходатайства о подтверждении спортивного разряда и прилагаемых документов осуществляется специалистом МКУ ЦФКСиТ.

3.8.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист МКУ ЦФКСиТ вскрывает конверт и осуществляет регистрацию ходатайства в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале регистрации приказов о присвоении спортивных разрядов.

3.8.1.4. При обращении на личном приеме ходатайство о подтверждении спортивного разряда и прилагаемые документы заявителя фиксируются в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале регистрации приказов о присвоении спортивных разрядов.

3.8.1.5. При обращении письменно в МКУ ЦФКСиТ, в том числе на личном приеме, ответственный специалист МКУ ЦФКСиТ:

а) устанавливает личность заявителя либо представителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего полномочия и документа, удостоверяющего личность представителя - в случае обращения представителя);

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проставляет штамп МКУ ЦФКСиТ с указанием фамилии, инициалов и должности, даты приема и затем регистрирует ходатайство о подтверждении спортивного разряда и прилагаемые документы в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале регистрации приказов о присвоении спортивных разрядов.

3.8.1.6. При приеме документов при непосредственном обращении в МКУ ЦФКСиТ при личном приеме заявителю (представителю заявителя) выдается расписка о приеме и регистрации ходатайства о подтверждении и прилагаемых документов.

3.8.1.7. После регистрации документов, в тот же день они передаются директору МКУ ЦФКСиТ. Директор МКУ ЦФКСиТ в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение ходатайства о подтверждении и прилагаемых к нему документов.

3.8.1.8. Срок осуществления действий по регистрации документов - 15 минут в течение одного рабочего дня.

Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение ходатайства о подтверждении спортивного разряда и прилагаемых к нему документов - один рабочий день со дня регистрации документов.

3.8.1.9. Критерий принятия решения о регистрации документов - поступление ходатайства о подтверждении спортивного разряда и прилагаемых документов.

3.8.1.10. Результатом административной процедуры является прием и регистрация ходатайства о подтверждении спортивного разряда и прилагаемых к нему документов и назначение специалиста, ответственного за рассмотрение ходатайства о подтверждении спортивного разряда и прилагаемых к нему документов.

3.8.1.11. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

3.8.2. Рассмотрение ходатайства о подтверждении спортивного разряда и принятие решения.

3.8.2.1. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение ходатайства о подтверждении спортивного разряда и принятие решения» является зарегистрированное ходатайство о подтверждении спортивного разряда и прилагаемые к нему документы с указанием исполнителя.

3.8.2.2. Специалист, ответственный за рассмотрение ходатайства о подтверждении спортивного разряда и прилагаемых к нему документов:

а) проводит проверку ходатайства о подтверждении спортивного разряда и прилагаемых к нему документов на предмет комплектности и установленным к требованиям;

б) в случае, если документы представлены в полном объеме, проверяет информацию, изложенную в ходатайстве о подтверждении и документах, на предмет соответствия требованиям, установленными законодательством Российской Федерации, в том числе соответствие результата спортсмена утвержденным Министерством спорта Российской Федерации, требованиям и условиям их выполнения;

в) в случае, если представленные сведения не соответствуют установленным требованиям, то готовит уведомление об отказе в подтверждении спортивного разряда по форме согласно приложению 6 к настоящему Регламенту, согласовывает в установленном порядке и передает на подпись директору МКУ ЦФКСиТ;

д) в случае, если в представленных документах информация соответствует установленным требованиям, то подготавливает проект приказа МКУ ЦФКСиТ о подтверждении спортивного разряда, согласовывает в установленном порядке и передает на подпись директору МКУ ЦФКСиТ.

3.8.2.3. Директор МКУ ЦФКСиТ подписывает приказ МКУ ЦФКСиТ о подтверждении спортивного разряда либо уведомление об отказе в присвоении спортивного разряда и передает его на регистрацию.

3.8.2.4. Специалист, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию приказа МКУ ЦФКСиТ о подтверждении спортивного разряда либо уведомления об отказе в подтверждении спортивного разряда путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

Номер приказа МКУ ЦФКСиТ о подтверждении спортивного разряда либо

уведомления об отказе в подтверждении спортивного разряда присваивается одновременно с его регистрацией в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.8.2.5. Срок осуществления действий - 2 месяца с момента поступления ходатайства и прилагаемых документов.

3.8.2.6. Критерий принятия решения об отказе в подтверждении спортивного разряда - наличие оснований для отказа в подтверждении спортивного разряда, указанных в пункте 2.19.2 настоящего Регламента.

3.8.2.7. Критерий принятия решения о подтверждении спортивного разряда - наличие полного комплекта документов, отсутствие оснований для отказа в подтверждении спортивного разряда, указанных в пункте 2.19.2 настоящего Регламента.

3.8.2.8. Результатом административного действия является подписанный и зарегистрированный приказ МКУ ЦФКСиТ о подтверждении спортивного разряда либо уведомление об отказе в подтверждении спортивного разряда.

3.8.2.9. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.8.3. Направление результата предоставления муниципальной услуги.

3.8.3.1. Основанием для начала административного действия «Направление результата предоставления муниципальной услуги» является оформленный и подписанный в установленном порядке приказ МКУ ЦФКСиТ о подтверждении спортивного разряда либо уведомление об отказе в подтверждении спортивного разряда.

3.8.3.2. Специалист МКУ ЦФКСиТ в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации приказа МКУ ЦФКСиТ о подтверждении спортивного разряда либо уведомления об отказе в подтверждении спортивного разряда, информирует заявителя о принятом решении.

При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

3.8.3.3. В случае издания приказа МКУ ЦФКСиТ о подтверждении спортивного разряда или подписания уведомления об отказе в подтверждении спортивного разряда МКУ ЦФКСиТ в течение 10 рабочих дней направляет результат в спортивную федерацию, физкультурно-спортивную организацию, организацию, осуществляющую спортивную подготовку, образовательную организацию и размещает на официальном сайте МКУ ЦФКСиТ.

Результат услуги вручается заявителю лично по месту нахождения МКУ ЦФКСиТ в согласованное время.

По почте заявителю направляется письмо с уведомлением о вручении.

При выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен представить документ, удостоверяющий личность.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично заявителю выдается под расписку.

3.8.3.4. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителя в расписке

о приеме документов или в ходатайстве о подтверждении.

3.8.3.5. Результатом является выданный приказ МКУ ЦФКСиТ о подтверждении спортивного разряда либо уведомление об отказе в подтверждении спортивного разряда.

3.8.3.6. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.8.3.7. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично - в системе электронного документооборота и в расписке о приеме документов.

3.8.3.8. Срок направления результата - в течение 10 рабочих дней со дня подписания и регистрации уведомления об отказе в подтверждении спортивного разряда или приказа МКУ ЦФКСиТ о подтверждении спортивного разряда.

3.8.3.9. Сведения о подтверждении спортивного разряда заносятся в зачетную классификационную книжку спортсмена и заверяются печатью (при наличии) и подписью должностного лица МКУ ЦФКСиТ, подтвердившей спортивный разряд.

3.9. Лишение спортивного разряда.

3.9.1.Прием и регистрация заявления о лишении спортивного разряда и прилагаемых документов.

3.9.1.1. Основанием для начала административного действия «Прием и регистрация заявления о лишении спортивного разряда и прилагаемых документов» является поступившее заявление о лишении и прилагаемые к нему документы направленные по почте, а также личное обращение в МКУ ЦФКСиТ.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) МКУ ЦФКСиТ заявления о лишении спортивного разряда и прилагаемых документов.

3.9.1.2. Прием и регистрация заявления о лишении спортивного разряда и прилагаемых документов осуществляется специалистом МКУ ЦФКСиТ.

3.9.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист МКУ ЦФКСиТ вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления о лишении спортивного разряда в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале регистрации приказов о присвоении спортивных разрядов.

3.9.1.4. При обращении на личном приеме заявление о лишении спортивного разряда и прилагаемые документы заявителя фиксируются в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале регистрации приказов о присвоении спортивных разрядов.

3.9.1.5. При обращении письменно в МКУ ЦФКСиТ, в том числе на личном приеме, ответственный специалист МКУ ЦФКСиТ:

а) устанавливает личность заявителя либо представителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего полномочия и документа, удостоверяющего личность представителя - в случае обращения представителя);

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках

предоставления муниципальной услуги;

в) проставляет штамп МКУ ЦФКСиТ с указанием фамилии, инициалов и должности, даты приема и затем регистрирует заявление о лишении спортивного разряда и прилагаемые документы в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

3.9.1.6. При приеме документов при непосредственном обращении в МКУ ЦФКСиТ при личном приеме заявителю (представителю заявителя) выдается расписка о приеме и регистрации заявления о лишении спортивного разряда и прилагаемых документов.

3.9.1.7. После регистрации документов, в тот же день они передаются директору МКУ ЦФКСиТ. Директор МКУ ЦФКСиТ в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о лишении спортивного разряда и прилагаемых к нему документов.

3.9.1.8. Срок осуществления действий по регистрации документов - 15 минут в течение одного рабочего дня.

Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о лишении спортивного разряда и прилагаемых к нему документов - один рабочий день со дня регистрации документов.

3.9.1.9. Критерий принятия решения о регистрации документов - поступление заявления о лишении спортивного разряда и прилагаемых документов.

3.9.1.10. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о лишении спортивного разряда и прилагаемых к нему документов и назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о лишении спортивного разряда и прилагаемых к нему документов.

3.9.1.11. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

3.9.1.12. Рассмотрение заявления о лишении спортивного разряда и принятие решения.

3.9.1.13. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления о лишении спортивного разряда и принятие решения» является зарегистрированное заявление о лишении спортивного разряда и прилагаемые к нему документы с указанием исполнителя.

3.9.1.14. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления о лишении спортивного разряда и прилагаемых к нему документов:

а) проводит проверку заявления о лишении спортивного разряда и прилагаемых к нему документов на предмет комплектности и установленным к требованиям;

б) в случае, если документы представлены не в полном объеме либо не соответствуют требованиям, подготавливает письмо о возврате документов, выполненное на бланке МКУ ЦФКСиТ, согласовывает в установленном порядке и передает на подпись директору МКУ ЦФКСиТ. Письмо о возврате документов составляется по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту. Спортивная федерация, физкультурно-спортивная организация, организация,

осуществляющая спортивную подготовку, образовательная организация в течение 20 рабочих дней с момента получения документов устраняет несоответствия и повторно направляет их в МКУ ЦФКСиТ;

в) в случае, если документы представлены в полном объеме, проверяет информацию, изложенную в заявлении о лишении спортивного разряда и документах на предмет наличия оснований для лишения спортивного разряда;

г) в случае, если представленные документы не содержат основания для лишения спортивного разряда, то готовит уведомление об отказе в лишении спортивного разряда по форме согласно приложению 6 к настоящему Регламенту, согласовывает в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу;

д) в случае, если в представленных документах информация содержит основания для лишения спортивного разряда, то подготавливает проект приказа МКУ ЦФКСиТ о лишении спортивного разряда, согласовывает в установленном порядке и передает на подпись директору МКУ ЦФКСиТ.

3.9.2.2. Директор МКУ ЦФКСиТ подписывает приказ МКУ ЦФКСиТ о лишении спортивного разряда, письмо о возврате документов либо уведомление об отказе в лишении спортивного разряда и передает его на регистрацию.

3.9.2.3. Специалист, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию приказа МКУ ЦФКСиТ о лишении спортивного разряда, письма о возврате документов либо уведомления об отказе в лишении спортивного разряда путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

Номер приказа о лишении спортивного разряда, письма о возврате документов либо уведомления об отказе в лишении спортивного разряда присваивается одновременно с его регистрацией в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.9.2.4. Срок осуществления действий:

возврат заявления о лишении спортивного разряда и прилагаемых документов - 10 рабочих дней с момента поступления заявления о лишении спортивного разряда и прилагаемых к нему документов в МКУ ЦФКСиТ;

подготовка, подписание и регистрация приказа МКУ ЦФКСиТ о лишении спортивного разряда или уведомления об отказе в лишении спортивного разряда - 2 месяца с момента поступления представления и прилагаемых документов.

3.9.2.5. Критерий принятия решения о возврате документов - наличие оснований для возврата документов, указанных в пункте 2.18.2 настоящего Регламента.

3.9.2.6. Критерий принятия решения об отказе в лишении спортивного разряда - наличие оснований для отказа в лишении спортивного разряда, указанных в пункте 2.19.3 настоящего Регламента.

3.9.2.7. Критерий принятия решения о лишении спортивного разряда - наличие полного комплекта документов, отсутствие оснований для возврата документов, указанных в пункте 2.18.2 настоящего Регламента, отсутствие оснований для отказа в лишении спортивного разряда, указанных в пункте 2.19.3 настоящего Регламента.

3.9.2.8. Результатом административного действия является подписанный и зарегистрированный приказ МКУ ЦФКСиТ о лишении спортивного разряда, письмо о возврате документов либо уведомление об отказе в лишении спортивного разряда.

3.9.2.9. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.9.3. Направление результата предоставления муниципальной услуги.

3.9.3.1. Основанием для начала административного действия «Направление результата предоставления муниципальной услуги» является оформленный и подписанный в установленном порядке приказ МКУ ЦФКСиТ о лишении спортивного разряда, письмо о возврате документов либо уведомление об отказе в лишении спортивного разряда.

3.9.3.2. Специалист МКУ ЦФКСиТ в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации приказа МКУ ЦФКСиТ о лишении спортивного разряда, письма о возврате документов либо уведомления об отказе в лишении спортивного разряда, информирует заявителя о принятом решении.

При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

3.9.3.3. В случае принятия решения об отказе в лишении спортивного разряда МКУ ЦФКСиТ в течение 5 рабочих дней направляет в спортивную федерацию, физкультурно-спортивную организацию, организацию, осуществляющую спортивную подготовку, образовательную организацию уведомление об отказе в лишении спортивного разряда.

3.9.3.4. В случае издания приказа МКУ ЦФКСиТ о лишении спортивного разряда МКУ ЦФКСиТ в течение 5 рабочих дней направляет результат в спортивную федерацию, физкультурно-спортивную организацию, организацию, осуществляющую спортивную подготовку, образовательную организацию и размещает на официальном сайте Администрации Ирбейского района.

Результат услуги вручается заявителю лично по месту нахождения МКУ ЦФКСиТ в согласованное время.

По почте заявителю направляется письмо с уведомлением о вручении.

При выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен представить документ, удостоверяющий личность.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично заявителю выдается под расписку.

3.9.3.5. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителя в расписке о приеме документов.

3.9.3.6. Результатом является выданный приказ МКУ ЦФКСиТ о лишении спортивного разряда, письмо о возврате документов либо уведомление об отказе в лишении спортивного разряда.

3.9.3.7. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в системе электронного документооборота или

в журнале регистрации.

3.9.3.8. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично - в системе электронного документооборота и в расписке о приеме документов.

3.9.3.9. Срок направления результата - в течение 5 рабочих дней со дня подписания и регистрации уведомления об отказе в лишении спортивного разряда или приказа МКУ ЦФКСиТ о лишении спортивного разряда.

Письмо о возврате документов направляется в течение 10 рабочих дней с момента поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

3.9.3.10. Спортивная федерация, физкультурно-спортивная организация, организация, осуществляющая спортивную подготовку, образовательная организация, в течение 5 рабочих дней со дня получения копии документа МКУ ЦФКСиТ о лишении спортивного разряда письменно уведомляет спортсмена, в отношении которого принято решение о лишении спортивного разряда.

В случае лишения спортивного разряда зачетная классификационная книжка и нагрудный значок подлежат возврату в спортивную федерацию, физкультурно-спортивную организацию, организацию, осуществляющую спортивную подготовку, образовательную организацию, спортсменом, в отношении которого принято решение о лишении спортивного разряда.

Спортивная федерация, физкультурно-спортивная организация, организация, осуществляющая спортивную подготовку, образовательная организация, в течение 10 рабочих дней со дня возврата спортсменом зачетной классификационной книжки и нагрудного значка направляет их в МКУ ЦФКСиТ.

3.10. Восстановление спортивного разряда.

3.10.1. Прием и регистрация заявления о восстановлении спортивного разряда и прилагаемых документов.

3.10.1.1. Основанием для начала административного действия «Прием и регистрация заявления о восстановлении спортивного разряда и прилагаемых к нему документов» является поступившее заявление о восстановлении и прилагаемые к нему документы непосредственно направленные по почте, а также личное обращение в МКУ ЦФКСиТ.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) МКУ ЦФКСиТ заявления о восстановлении спортивного разряда и прилагаемых документов.

3.10.1.2. Прием и регистрация заявления о восстановлении спортивного разряда и прилагаемых документов осуществляется специалистом МКУ ЦФКСиТ.

3.10.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист МКУ ЦФКСиТ вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления о восстановлении спортивного разряда в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

3.10.1.4. При обращении на личном приеме заявление о восстановлении спортивного разряда и прилагаемые документы заявителя фиксируются в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

3.10.1.5. При обращении письменно в МКУ ЦФКСиТ, в том числе на личном приеме, ответственный специалист МКУ ЦФКСиТ:

а) устанавливает личность заявителя либо представителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего полномочия и документа, удостоверяющего личность представителя - в случае обращения представителя);

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проставляет штамп МКУ ЦФКСиТ с указанием фамилии, инициалов и должности, даты приема и затем регистрирует заявление о восстановлении спортивного разряда и прилагаемые документы в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

3.10.1.6. При приеме документов при непосредственном обращении в МКУ ЦФКСиТ при личном приеме заявителю (представителю заявителя) выдается расписка о приеме и регистрации заявления о восстановлении спортивного разряда и прилагаемых документов.

3.10.1.7. После регистрации документов, в тот же день они передаются директору МКУ ЦФКСиТ. Директор МКУ ЦФКСиТ в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о восстановлении спортивного разряда и прилагаемых к нему документов.

3.10.1.8. Срок осуществления действий по регистрации документов - 15 минут в течение одного рабочего дня.

Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о восстановлении спортивного разряда и прилагаемых к нему документов - один рабочий день со дня регистрации документов.

3.10.1.9. Критерий принятия решения о регистрации документов - поступление заявления о восстановлении спортивного разряда и прилагаемых документов.

3.10.1.10. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о восстановлении спортивного разряда и прилагаемых к нему документов и назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о восстановлении спортивного разряда и прилагаемых к нему документов.

3.10.1.11. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

3.10.2. Рассмотрение заявления о восстановлении спортивного разряда и принятие решения.

3.10.2.1. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления о восстановлении спортивного разряда и принятие решения» является зарегистрированное заявление о восстановлении спортивного разряда и прилагаемые к нему документы с указанием исполнителя.

3.10.2.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления о восстановлении спортивного разряда и прилагаемых к нему документов:

а) проводит проверку заявления о восстановлении спортивного разряда и прилагаемых к нему документов на предмет комплектности и установленным требованиям (п.2.12. Регламента);

б) в случае, если документы представлены не в полном объеме либо не соответствуют требованиям, подготавливает письмо о возврате документов, выполненное на бланке МКУ ЦФКСиТ, согласовывает в установленном порядке и передает директору МКУ ЦФКСиТ. Письмо о возврате документов составляется по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту. Спортивная федерация, физкультурно-спортивная организация, организация, осуществляющая спортивную подготовку, образовательная организация в течение 20 рабочих дней с момента получения документов устраняет несоответствия и повторно направляет их в МКУ ЦФКСиТ;

в) в случае, если документы представлены в полном объеме, проверяет информацию, изложенную в заявлении о восстановлении и документах на предмет наличия оснований для восстановления спортивного разряда;

г) в случае, если представленные сведения не соответствуют установленным требованиям, то готовит уведомление об отказе в восстановлении спортивного разряда по форме согласно приложению 6 к настоящему Регламенту, согласовывает в установленном порядке и передает на подпись директору МКУ ЦФКСиТ;

д) в случае, если в представленных документах имеются основания для восстановления спортивного разряда, то подготавливает проект приказа МКУ ЦФКСиТ о восстановлении спортивного разряда, согласовывает в установленном порядке и передает на подпись директору МКУ ЦФКСиТ.

3.10.2.3. Директор МКУ ЦФКСиТ подписывает приказ МКУ ЦФКСиТ о восстановлении спортивного разряда, письмо о возврате документов либо уведомление об отказе в восстановлении спортивного разряда и передает его на регистрацию.

3.10.2.4. Специалист, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию приказа МКУ ЦФКСиТ о восстановлении спортивного разряда, письма о возврате документов либо уведомления об отказе в восстановлении спортивного разряда путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

Номер приказа МКУ ЦФКСиТ о восстановлении спортивного разряда, письма о возврате документов либо уведомления об отказе в восстановлении спортивного разряда присваивается одновременно с его регистрацией в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.10.2.5. Срок осуществления действий:

возврат представления и прилагаемых документов - 10 рабочих дней с момента поступления заявления о восстановлении спортивного разряда и прилагаемых к нему документов в МКУ ЦФКСиТ;

подготовка, подписание и регистрация приказа МКУ ЦФКСиТ о восстановлении спортивного разряда или уведомления об отказе в восстановлении спортивного разряда - не более 2 месяцев с момента

поступления заявления о восстановлении и прилагаемых документов.

3.10.2.6. Критерий принятия решения о возврате документов - наличие оснований для возврата документов, указанных в пункте 2.18.3. настоящего Регламента.

3.10.2.7. Критерий принятия решения об отказе в восстановлении спортивного разряда - наличие оснований для отказа в восстановлении спортивного разряда, указанных в пункте
2.19.4. настоящего Регламента.

3.10.2.8. Критерий принятия решения о восстановлении спортивного разряда - наличие полного комплекта документов, отсутствие оснований для возврата документов, указанных в пункте 2.18.3 настоящего Регламента, отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.19.4 настоящего Регламента.

3.10.2.9. Результатом административного действия является подписанный и зарегистрированный приказ МКУ ЦФКСиТ о восстановлении спортивного разряда, письмо о возврате документов либо уведомление об отказе в восстановлении спортивного разряда.

3.10.2.10. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.10.3. Направление результата предоставления муниципальной услуги.

3.10.3.1. Основанием для начала административного действия «Направление результата предоставления муниципальной услуги» является оформленный и подписанный в установленном порядке приказ МКУ ЦФКСиТ о восстановлении спортивного разряда, письмо о возврате документов либо уведомление об отказе в восстановлении спортивного разряда.

3.10.3.2. Специалист МКУ ЦФКСиТ в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации приказа МКУ ЦФКСиТ о восстановлении спортивного разряда, письма о возврате документов либо уведомления об отказе в восстановлении спортивного разряда, информирует заявителя о принятом решении.

При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

3.10.3.3. В течение 5 рабочих дней МКУ ЦФКСиТ направляет в спортивную федерацию, физкультурно-спортивную организацию, организацию, осуществляющую спортивную подготовку, образовательную организацию уведомление об отказе в восстановлении спортивного разряда или приказ МКУ ЦФКСиТ о восстановлении спортивного разряда.

Результат услуги вручается заявителю лично по месту нахождения МКУ ЦФКСиТ в согласованное время.

По почте заявителю направляется письмо с уведомлением о вручении.

При выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен представить документ, удостоверяющий личность.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично заявителю выдается под расписку.

3.10.3.4. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителя в расписке о приеме документов.

3.10.3.5. Результатом является выданный приказ о восстановлении спортивного разряда, письмо о возврате документов либо уведомление об отказе в восстановлении спортивного разряда.

3.10.3.6. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.10.3.7. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично - в системе электронного документооборота и в расписке о приеме документов.

3.10.3.8. Срок направления результата - в течение 5 рабочих дней со дня подписания и регистрации уведомления об отказе в восстановлении спортивного разряда или регистрации приказа МКУ ЦФКСиТ о восстановлении спортивного разряда.

Письмо о возврате документов направляется в течение 10 рабочих дней с момента поступления заявления о восстановлении и прилагаемых к нему документов.

3.10.3.9. Приказ МКУ ЦФКСиТ о восстановлении спортивного разряда в течение 5 рабочих дней с момента его подписания и регистрации размещается на официальном сайте Администрации Ирбейского района.

Спортивная федерация, физкультурно-спортивная организация, организация, осуществляющая спортивную подготовку, образовательная организация, в течение 5 рабочих дней со дня получения копии приказа МКУ ЦФКСиТ о восстановлении спортивного разряда письменно уведомляет спортсмена, в отношении которого принято решение о восстановлении спортивного разряда.

В случае восстановления спортивного разряда зачетная классификационная книжка и нагрудный значок передаются МКУ ЦФКСиТ в спортивную федерацию, физкультурно-спортивную организацию, организацию, осуществляющую спортивную подготовку, образовательную организацию, для их возврата спортсмену.

3.11. Исправление опечаток или ошибок в приказе МКУ ЦФКСиТ о присвоении спортивного разряда, о подтверждении спортивного разряда, о лишении спортивного разряда, о восстановлении спортивного разряда.

3.11.1. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок в приказе МКУ ЦФКСиТ о присвоении спортивного разряда, о подтверждении спортивного разряда, о лишении спортивного разряда, о восстановлении спортивного разряда.

3.11.1.1. Основанием для начала административного действия «Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок в приказе МКУ ЦФКСиТ о присвоении спортивного разряда, о подтверждении спортивного разряда, о лишении спортивного разряда, о восстановлении спортивного разряда» является поступившее заявление об исправлении опечаток или ошибок в приказе МКУ ЦФКСиТ о присвоении спортивного разряда, о подтверждении спортивного

разряда, о лишении спортивного разряда, о восстановлении спортивного разряда по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту и прилагаемых документов непосредственно направленного по почте, а также личное обращение в МКУ ЦФКСиТ.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) МКУ ЦФКСиТ заявления об исправлении опечаток или ошибок в приказе МКУ ЦФКСиТо присвоении спортивного разряда, о подтверждении спортивного разряда, о лишении спортивного разряда, о восстановлении спортивного разряда и прилагаемых документов.

3.11.1.2. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок в приказе МКУ ЦФКСиТ о присвоении спортивного разряда, о подтверждении спортивного разряда, о лишении спортивного разряда, о восстановлении спортивного разряда и прилагаемых документов осуществляются специалистом МКУ ЦФКСиТ.

3.11.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист МКУ ЦФКСиТ вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления об исправлении опечаток или ошибок в приказе МКУ ЦФКСиТ о присвоении спортивного разряда, о подтверждении спортивного разряда, о лишении спортивного разряда, о восстановлении спортивного разряда и прилагаемых документов в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

3.11.1.4. При обращении на личном приеме заявление об исправлении опечаток или ошибок в приказе МКУ ЦФКСиТ о присвоении спортивного разряда, о подтверждении спортивного разряда, о лишении спортивного разряда, о восстановлении спортивного разряда и прилагаемые документы заявителя фиксируются в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

При этом, в случаях, если в заявлении об исправлении опечаток или ошибок в приказе МКУ ЦФКСиТ о присвоении спортивного разряда, о подтверждении спортивного разряда, о лишении спортивного разряда, о восстановлении спортивного разряда отсутствует фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) текст письменного обращения (заявления) не поддается прочтению, специалист МКУ ЦФКСиТ при личном обращении предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении об исправлении опечаток или ошибок в приказе МКУ ЦФКСиТ о присвоении спортивного разряда, о подтверждении спортивного разряда, о лишении спортивного разряда, о восстановлении спортивного разряда непосредственно на личном приеме.

3.11.1.5. При обращении письменно в МКУ ЦФКСиТ, в том числе на личном приеме, ответственный специалист МКУ ЦФКСиТ:

а) устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего полномочия и документа, удостоверяющего личность представителя - в случае обращения представителя);

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках

предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления об исправлении опечаток или ошибок в приказе МКУ ЦФКСиТ о присвоении спортивного разряда, о подтверждении спортивного разряда, о лишении спортивного разряда, о восстановлении спортивного разряда, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению об исправлении опечаток или ошибок, соответствие представленных документов установленным требованиям;

г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю; заверяет копии документов (кроме нотариально заверенных);

д) проставляет штамп МКУ ЦФКСиТ с указанием фамилии, инициалов и должности, даты приема и затем регистрирует заявление об исправлении опечаток или ошибок в приказе МКУ ЦФКСиТ о присвоении спортивного разряда, о подтверждении спортивного разряда, о лишении спортивного разряда, о восстановлении спортивного разряда и прилагаемые документы в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

3.11.1.6. При приеме заявления об исправлении опечаток или ошибок в приказе МКУ ЦФКСиТ о присвоении спортивного разряда, о подтверждении спортивного разряда, о лишении спортивного разряда, о восстановлении спортивного разряда и документов, направленных по почте, заявителю направляется расписка о приеме заявления и документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении, если иное не предусмотренное в заявлении об исправлении опечаток или ошибок.

При приеме документов при непосредственном обращении в МКУ ЦФКСиТ или при личном приеме заявителю (представителю заявителя) выдается расписка о приеме и регистрации заявления об исправлении опечаток или ошибок в приказе МКУ ЦФКСиТ о присвоении спортивного разряда, о подтверждении спортивного разряда, о лишении спортивного разряда, о восстановлении спортивного разряда и документов.

3.11.1.7. После регистрации документов, в этот же день они передаются директору МКУ ЦФКСиТ. Директор МКУ ЦФКСиТ в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок в приказе МКУ ЦФКСиТ о присвоении спортивного разряда, о подтверждении спортивного разряда, о лишении спортивного разряда, о восстановлении спортивного разряда и прилагаемых к нему документов.

3.11.1.8. Срок осуществления действий по регистрации документов - 15 минут в течение одного рабочего дня.

Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок в приказе МКУ ЦФКСиТ о присвоении спортивного разряда, о подтверждении спортивного разряда, о лишении спортивного разряда, о восстановлении спортивного разряда и прилагаемых

к нему документов - один рабочий день со дня регистрации документов.

3.11.1.9. Критерий принятия решения о регистрации документов - поступление заявления об исправлении опечаток или ошибок в приказе МКУ ЦФКСиТ о присвоении спортивного разряда, о подтверждении спортивного разряда, о лишении спортивного разряда, о восстановлении спортивного разряда и прилагаемых документов.

3.11.1.10. Результатом административного действия является прием и регистрации заявления об исправлении опечаток или ошибок в приказе МКУ ЦФКСиТ о присвоении спортивного разряда, о подтверждении спортивного разряда, о лишении спортивного разряда, о восстановлении спортивного разряда и прилагаемых документов, назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок в приказе МКУ ЦФКСиТ о присвоении спортивного разряда, о подтверждении спортивного разряда, о лишении спортивного разряда, о восстановлении спортивного разряда и прилагаемых к нему документов.

3.11.1.11. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

3.11.2. Рассмотрение и принятия решения по заявлению об исправлении опечаток или ошибок в приказе МКУ ЦФКСиТ о присвоении спортивного разряда, о подтверждении спортивного разряда, о лишении спортивного разряда, о восстановлении спортивного разряда.

3.11.2.1. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение и принятия решения по заявлению об исправлении опечаток или ошибок в приказе МКУ ЦФКСиТ о присвоении спортивного разряда, о подтверждении спортивного разряда, о лишении спортивного разряда, о восстановлении спортивного разряда» является зарегистрированное заявление об исправлении опечаток или ошибок в приказе МКУ ЦФКСиТ о присвоении спортивного разряда, о подтверждении спортивного разряда, о лишении спортивного разряда, о восстановлении спортивного разряда и прилагаемые документы с указанием исполнителя.

3.11.2.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок в приказе МКУ ЦФКСиТ о присвоении спортивного разряда, о подтверждении спортивного разряда, о лишении спортивного разряда, о восстановлении спортивного разряда и прилагаемых к нему документов:

а) осуществляет анализ заявления об исправлении опечаток или ошибок в приказе МКУ ЦФКСиТ о присвоении спортивного разряда, о подтверждении спортивного разряда, о лишении спортивного разряда, о восстановлении спортивного разряда и представленных документов;

б) осуществляет поиск приказа МКУ ЦФКСиТ о присвоении спортивного разряда, о подтверждении спортивного разряда, о лишении спортивного разряда, о восстановлении спортивного разряда и документов, на основании которых подготавливался данный акт;

в) сличает представленные заявителем документы и документы, которые хранятся в МКУ ЦФКСиТ на предмет их тождественности;

г) в случае, если при выявлении в предоставленных документах заявителем в представлении допущена ошибка либо опечатка, подготавливает проект приказа МКУ ЦФКСиТ о присвоении спортивного разряда, о подтверждении спортивного разряда, о лишении спортивного разряда, о восстановлении спортивного разряда в новой редакции либо внесение изменений в приказ МКУ ЦФКСиТ о присвоении спортивного разряда, о подтверждении спортивного разряда, о лишении спортивного разряда, о восстановлении спортивного разряда согласовывает его в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу;

д) в случае, если в представленных документах заявителем отсутствуют расхождения с данными, указанными в приказе МКУ ЦФКСиТ о присвоении спортивного разряда, о подтверждении спортивного разряда, о лишении спортивного разряда, о восстановлении спортивного разряда либо заявитель не представил подтверждающие документы, подготавливает проект уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок согласно приложению 7 к настоящему Регламенту, согласовывает его в установленном порядке и передает его на подпись уполномоченному должностному лицу.

После подписания уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок или приказ о присвоении спортивного разряда, о подтверждении спортивного разряда, о лишении спортивного разряда, о восстановлении спортивного разряда передаются на регистрацию.

3.11.2.3. Специалист МКУ ЦФКСиТ, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок или приказ МКУ ЦФКСиТ о присвоении спортивного разряда, о подтверждении спортивного разряда, о лишении спортивного разряда, о восстановлении спортивного разряда путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.11.2.4. Срок осуществления действий - 4 рабочих дня.

3.11.2.5. Критерием принятия решения об исправлении опечаток или ошибок в приказе МКУ ЦФКСиТ о присвоении спортивного разряда, о подтверждении спортивного разряда, о лишении спортивного разряда, о восстановлении спортивного разряда является наличие допущенных опечаток или ошибок.

3.11.2.6. Критерием принятия решения об отказе в исправлении опечаток или ошибок в приказе МКУ ЦФКСиТ о присвоении спортивного разряда, о подтверждении спортивного разряда, о лишении спортивного разряда, о восстановлении спортивного разряда является отсутствие выявленных опечаток или ошибок в приказе МКУ ЦФКСиТ о присвоении спортивного разряда, о подтверждении спортивного разряда, о лишении спортивного разряда, о восстановлении спортивного разряда либо отсутствие документов, подтверждающих наличие опечаток или ошибок в приказе МКУ ЦФКСиТ о присвоении спортивного разряда, о подтверждении спортивного разряда, о лишении спортивного разряда, о восстановлении спортивного разряда.

3.11.2.7. Результатом рассмотрения заявления об исправлении

допущенных опечаток и ошибок в приказе МКУ ЦФКСиТ о присвоении спортивного разряда, о подтверждении спортивного разряда, о лишении спортивного разряда, о восстановлении спортивного разряда являются подписанное и зарегистрированное уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок в приказе МКУ ЦФКСиТ о присвоении спортивного разряда, о подтверждении спортивного разряда, о лишении спортивного разряда, о восстановлении спортивного разряда или приказ МКУ ЦФКСиТ о присвоении спортивного разряда, о подтверждении спортивного разряда, о лишении спортивного разряда, о восстановлении спортивного разряда.

3.11.2.8. Фиксация результата - в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.11.3. Направление результата по рассмотрению заявления об исправлении опечаток или ошибок в приказе МКУ ЦФКСиТ о присвоении спортивного разряда, о подтверждении спортивного разряда, о лишении спортивного разряда, о восстановлении спортивного разряда.

3.11.3.1. Основанием для начала административного действия «Направление результата по рассмотрению заявления об исправлении опечаток или ошибок в приказе МКУ ЦФКСиТ о присвоении спортивного разряда, о подтверждении спортивного разряда, о лишении спортивного разряда, о восстановлении спортивного разряда» является подписанное и зарегистрированное уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок в приказе МКУ ЦФКСиТ о присвоении спортивного разряда, о подтверждении спортивного разряда, о лишении спортивного разряда, о восстановлении спортивного разряда или приказ МКУ ЦФКСиТ о присвоении спортивного разряда, о подтверждении спортивного разряда, о лишении спортивного разряда, о восстановлении спортивного разряда.

3.11.3.2. Специалист МКУ ЦФКСиТ в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок в приказе МКУ ЦФКСиТ о присвоении спортивного разряда, о подтверждении спортивного разряда, о лишении спортивного разряда, о восстановлении спортивного разряда или приказ МКУ ЦФКСиТ о присвоении спортивного разряда, о подтверждении спортивного разряда, о лишении спортивного разряда, о восстановлении спортивного разряда информирует заявителя о принятом решении.

При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

3.11.3.3. Результат услуги вручается заявителю лично по месту нахождения МКУ ЦФКСиТ в согласованное время.

По почте заявителю направляется письмо с уведомлением о вручении в течение одного рабочего дня, следующим после подписания и регистрации приказа МКУ ЦФКСиТ о присвоении спортивного разряда, о подтверждении спортивного разряда, о лишении спортивного разряда, о восстановлении спортивного разряда или уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

При выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен предоставить документ, удостоверяющий личность.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель ставит подпись в журнале исходящей корреспонденции или на расписке о приеме документов.

В случае, если заявитель не явился в назначенное время за результатом в МКУ ЦФКСиТ, специалист МКУ ЦФКСиТ, ответственный за направление или вручение результата услуги, направляет его почтовым отправлением.

3.11.3.4. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителя в расписке о приеме документов либо в заявлении об исправлении опечаток или ошибок.

3.11.3.5. Результатом является выданный приказ МКУ ЦФКСиТ о присвоении спортивного разряда, о подтверждении спортивного разряда, о лишении спортивного разряда, о восстановлении спортивного разряда или уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

3.11.3.6. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.11.3.7. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично - в системе электронного документооборота и в расписке о приеме документов.

3.11.3.8. Срок направления результата - один рабочий день, следующий после подписания и регистрации приказа МКУ ЦФКСиТ о присвоении спортивного разряда, о подтверждении спортивного разряда, о лишении спортивного разряда, о восстановлении спортивного разряда или уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок в приказе МКУ ЦФКСиТ о присвоении спортивного разряда, о подтверждении спортивного разряда, о лишении спортивного разряда, о восстановлении спортивного разряда.

3.11.3.9. В случае исправления ошибок или опечаток, приказ МКУ ЦФКСиТ о присвоении спортивного разряда, о подтверждении спортивного разряда, о лишении спортивного разряда, о восстановлении спортивного разряда размещается на официальном сайте Администрации Ирбейского района.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, проводится путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений. Формы контроля включают в себя текущий (внутренний) контроль и проведение плановых и внеплановых поверок.

4.2. Текущий (внутренний) контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, в том числе устанавливающих последовательность действий, определенных административными процедурами, сроки осуществления административных

процедур, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Красноярского края и муниципальных правовых актов Ирбейского района, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой Ирбейского района, но не реже одного раза в год.

4.5. Внеплановые проверки проводятся в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Регламента.

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем широкого доступа к информации о деятельности МКУ ЦФКСиТ, включая возможность получения информации по телефону, а также в письменной или электронной форме по запросу.

4.7. Должностное лицо несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностного лица определяется его должностной инструкцией.

4.8. Перечень лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливается нормативными правовыми актами.

4.9. Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

4.10. При предоставлении заявителю результата муниципальной услуги специалист МКУ ЦФКСиТ информирует его о сборе мнений заявителей о качестве предоставления муниципальной услуги, описывает процедуру оценки, обращает внимание заявителя, что участие в оценке является для него бесплатным.

4.11. После описания процедуры оценки специалист МКУ ЦФКСиТ предлагает заявителю оценить качество услуги путем заполнения анкеты или опросного листа.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МКУ ЦФКСиТ И ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) МКУ ЦФКСиТ, его работников, принятых (осуществленных) в ходе

предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в Администрацию Ирбейского района в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией Ирбейского района по адресу: Красноярский край, Ирбейский район, с. Ирбейское, пер. Красноармейский д.2.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Регламента.

5.4. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МКУ ЦФКСиТ, его работников осуществляется в соответствии с:

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

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

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

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие) МКУ ЦФКСиТ, его работников, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (в случае предоставления муниципальной услуги предоставляется посредством комплексного запроса);

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, нормативными правовыми актами Ирбейского района, для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, нормативными правовыми актами Ирбейского района для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, нормативными правовыми актами Ирбейского района;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, нормативными правовыми актами Ирбейского района;

ж) отказ МКУ ЦФКСиТ, его работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, нормативными правовыми актами Ирбейского района;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.6. Жалоба должна содержать:

а) наименование учреждения, и его работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МКУ

ЦФКСиТ, предоставляющего муниципальную услугу, его работника;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МКУ ЦФКСиТ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий личность представителя, а также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

5.9. Заявитель имеет право обратиться в МКУ ЦФКСиТ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Жалоба, поступившая в Администрацию Ирбейского района подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения Администрацией Ирбейского района, уполномоченной на ее рассмотрение не установлены. В случае обжалования отказа МКУ ЦФКСиТ, осуществляющих полномочия по предоставлению муниципальной услуги в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Администрации Ирбейского района, Администрация в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляем жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальные услуги.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных МКУ ЦФКСиТ опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, нормативными правовыми актами Ирбейского района;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.12. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

5.12.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.12.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.12.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме либо в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", дается информация о действиях, осуществляемых МКУ ЦФКСиТ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

ж) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб,

незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.16. Администрация Ирбейского района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.17. Администрация Ирбейского района сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

Представление/обращение на присвоение спортивного разряда "Второй спортивный разряд"/"Третий спортивный разряд"

Место для фото

Вид спорта_____
Фамилия_____
Имя _____
Отчество_____
Дата рождения _____Образование_____
Домашний адрес: _____
_____
Ф.И.О. тренера, подготовившего спортсмена_____
_____
Спортивная организация:_____
_____
Предыдущий спортивный разряд _____

Спортивные результаты

Дата выполнения норматива	Наименование соревнований и место их проведения	Результат или занятое место

Заключение спортивной организации
Спортивная организация _____
ходатайствует о присвоении спортивного разряда "Второй (Третий) спортивный разряд"_____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением	

Прошу проинформировать меня о ходе предоставления муниципальной услуги путем (нужное отметить):

Направления сообщения на электронную почту	
Направления рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых смс сообщений	

Руководитель спортивной организации

_____ _____ _____
(подпись) (Фамилия и инициалы)

«___» _____20___г.

М.П. (при наличии)

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

Директору МКУ ЦФКСиТ

От_____
(региональная спортивная федерация,

_____
уполномоченное должностное лицо, местная спортивная

_____
федерация, физкультурно-оздоровительная организация,

_____
организация, осуществляющая спортивную подготовку,

_____
образовательная организация)

Адрес заявителя_____
_____
_____
_____

Телефон заявителя _____
_____

Ходатайство
о подтверждении спортивного разряда

_____
(указать «второй спортивный разряд» или третий спортивный разряд»)

1. Вид спорта_____
2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) спортсмена _____
_____
3. Дата рождения спортсмена _____

Спортивные результаты

Дата выполнения норматива	Наименование соревнований и место их проведения	Результат выполнения норм, требований и условий их выполнения для подтверждения спортивного разряда	Фамилию, имя, отчество (при наличии) председателя судейской коллегии (главного судьи)

Заключение спортивной организации
Спортивная организация _____
ходатайствует о подтверждении спортивного разряда "Второй (Третий) спортивный разряд" _____
Приложение:

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением	

Прошу проинформировать меня о ходе предоставления муниципальной услуги путем (нужное отметить):

Направления сообщения на электронную почту	
Направления рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых смс сообщений	

Руководитель спортивной организации

_____ _____ _____
(подпись) (Фамилия и инициалы)

«___» _____20___г.

М.П. (при наличии)

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

Директору МКУ ЦФКСиТ

От _____
(региональная спортивная федерация, уполномоченное

_____
должностное лицо, местная спортивная федерация,

_____
физкультурно-оздоровительная организация, организация,

_____
осуществляющая спортивную подготовку, образовательная

_____
организация, ФИО спортсмена*)

Адрес заявителя _____
_____
_____
_____
Телефон заявителя _____

Заявление о лишении/восстановлении спортивного разряда

_____
(указать «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд»)

1. Вид спорта _____
2. Фамилия, имя, отчество(при наличии) спортсмена _____
_____
3. Дата рождения спортсмена _____
4. Дата и номер документа о присвоении/лишении спортивного разряда
_____
5. Сведения, подтверждающие основания для лишения/восстановления спортивного разряда _____
_____

Спортивная организация/спортсмен
_____

ходатайствует о лишении/восстановлении спортивного разряда «Второй (Третий) спортивный разряд»
_____

Приложение:

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением	

Прошу проинформировать меня о ходе предоставления муниципальной услуги путем (нужное отметить):

Направления сообщения на электронную почту	
Направления рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых смс сообщений	

Руководитель спортивной организации

_____ _____ _____
(подпись) (Фамилия и инициалы)

«___» _____20___г.

М.П. (при наличии)

*В случае подачи заявления о восстановлении спортивного разряда

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

Директору МКУ ЦФКСиТ

От_____
(региональная спортивная федерация, уполномоченное

_____
должностное лицо, местная спортивная федерация,

_____
физкультурно-оздоровительная организация, организация,

_____
осуществляющая спортивную подготовку, образовательная

_____
организация, ФИО спортсмена*)

Адрес заявителя _____
_____
_____
_____
_____

Телефон
заявителя_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении опечаток или ошибок в приказе о присвоении спортивного разряда, о подтверждении спортивного разряда, о лишении спортивного разряда, о восстановлении спортивного разряда

Прошу исправить следующие опечатки (ошибки) в (указать необходимые реквизиты) приказе:
- о присвоении спортивного разряда от_____№_____,
- о подтверждении спортивного разряда от _____№_____,
- о лишении спортивного разряда от _____№_____,
- о восстановлении спортивного разряда от _____№_____.

№	Данные (сведения), указанные в приказе	Данные (сведения), которые необходимо	Обоснование с указанием реквизита(ов) документа(ов), документации, на

		указать в приказе	основании которых принимался приказ
1			

и направить приказ с указанием верных данных.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением	

Прошу проинформировать меня о ходе предоставления муниципальной услуги путем (нужное отметить):

Направления сообщения на электронную почту	
Направления рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых смс сообщений	

Руководитель спортивной организации

_____ _____ _____
(подпись) (Фамилия и инициалы)

«___» _____20___г.

М.П. (при наличии)

*В случае подачи заявления о восстановлении спортивного разряда

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

Кому_____
(региональная спортивная федерация, уполномоченное

_____
должностное лицо, местная спортивная федерация,

_____
физкультурно-оздоровительная организация,

_____
организация, осуществляющая спортивную подготовку,

_____
образовательная организация, ФИО спортсмена*)

Адрес заявителя _____
_____
_____
_____
_____

Телефон заявителя _____

ВОЗВРАТ ДОКУМЕНТОВ

На основании Вашего заявления от «____» _____г. принято решение о возврате документов в связи_____
_____
_____
_____
(указать причину)

После устранения выявленных нарушений Вы вправе обратиться за услугой повторно.
Одновременно возвращаем все документы, приложенные к представлению/ходатайству/заявлению на _____ л.

_____ _____
_____
(должность) (подпись)
(фамилия и инициалы)

*В случае подачи заявления о восстановлении спортивного разряда

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

Кому_____
(региональная спортивная федерация, уполномоченное

_____
должностное лицо, местная спортивная федерация,

_____
физкультурно-оздоровительная организация, организация,

_____
осуществляющая спортивную подготовку, образовательная

_____
организация, ФИО спортсмена*)

Адрес заявителя _____
_____
_____
_____

Телефон заявителя _____

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ
в присвоении спортивного разряда, подтверждении спортивного разряда, лишении спортивного разряда, восстановлении спортивного разряда

Рассмотрев представление/ходатайство/заявление о лишении/восстановлении спортивного разряда от_____№_____ на основании пункта _____Административного регламента и пункта _____ Положения о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19.12.2022 г. № 1255, Вам отказано в присвоении спортивного разряда, подтверждении спортивного разряда, лишении спортивного разряда, восстановлении спортивного разряда.

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

Дополнительно
информируем:_____
_____
_____
_____
_____

_____

_____

(указывается информация при наличии)

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (фамилия и инициалы)

*В случае подачи заявления о восстановлении спортивного разряда

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

Кому_____
(региональная спортивная федерация, уполномоченное

_____
должностное лицо, местная спортивная федерация,

_____
физкультурно-оздоровительная организация, организация,

_____
осуществляющая спортивную подготовку, образовательная

_____
организация)

Адрес заявителя _____
_____
_____
_____

Телефон заявителя _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в исправлении опечаток или ошибок

_____
(наименование уполномоченного органа)

на основании
_____
_____
_____
_____ отказано в исправлении опечаток или ошибок.

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

Дополнительно информируем: _____
_____
_____
_____
(указывается информация при наличии)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (фамилия и инициалы)

Приложение 8
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»

ЗАЯВЛЕНИЕ
О СОГЛАСИИ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____
_____
(фамилия, имя, отчество или фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

в связи с присвоением (подтверждением) _____ спортивного разряда (моему ребенку) _____
_____
(фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего)

даю согласие МКУ ЦФКСиТ на обработку его (ее) персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес проживания (прописки), фотография, данные паспорта (свидетельства). Подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах. Настоящее согласие даётся на осуществление следующих действий с персональными данными (совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств): сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует с момента его подписания в течение неопределённого времени.
Мне разъяснено, что настоящее согласие может быть отозвано путем подачи письменного заявления в произвольной форме.
Я также ознакомлен (а) о том, что в случае отзыва настоящего согласия оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных».

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____
(дата)