



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕПЬЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«09» декабря 2022 г. №334

с. Репьёвка

О внесении изменений в постановление администрации Репьевского муниципального района от 20.06.2016 г. № 139 «Об утверждении административного регламента администрации Репьевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов в порядке, установленном Положением о Единой всероссийской спортивной классификации»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Репьевского муниципального района от 28.04.2022 №91 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях приведения нормативных правовых актов администрации муниципального района в соответствие

действующему законодательству, администрация Репьевского муниципального района Воронежской области **постановляет**:

1. В постановление администрации Репьевского муниципального района от 20.06.2016 г. № 139 «Об утверждении административного регламента администрации Репьевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов в порядке, установленном Положением о Единой всероссийской спортивной классификации» (далее – Постановление 1) внести следующие изменения:

1.1. В наименовании и по тексту Постановления 1 слово «Репьевского» в советующем падеже заменить словом «Репьёвского» в соответствующем падеже, слово «Репьевка» в советующем падеже заменить словом «Репьёвка» в советующем падеже;

1.2. Приложение к Постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на директора МКУ «Центр физической культуры и спорта» А.Н. Зайцева.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации
муниципального района

Р.В. Ефименко

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации
Репьёвского муниципального района
Воронежской области
от «09» декабря 2022 г. №334

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации
Репьёвского муниципального района
Воронежской области
от «20» июня 2016 г. № 139

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ РЕПЬЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ СПОРТИВНЫХ РАЗРЯДОВ В ПОРЯДКЕ, УСТАНОВЛЕННОМ ПОЛОЖЕНИЕМ О ЕДИНОЙ ВСЕРОССИЙСКОЙ СПОРТИВНОЙ КЛАССИФИКАЦИИ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент администрации Репьёвского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов в порядке, установленном Положением о Единой всероссийской спортивной классификации» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по реализации указанной муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между администрацией Репьёвского муниципального района, МКУ «Центр физической культуры и спорта» с заявителями, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются правоотношения, возникающие между заявителями, администрацией Репьёвского муниципального района, МКУ «Центр физической культуры и спорта» и МФЦ в связи с предоставлением муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов в порядке, установленном Положением о Единой всероссийской спортивной классификации (далее - муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

- региональные спортивные федерации или местные спортивные федерации (далее - спортивная федерация) по месту их территориальной сферы деятельности, в случае их отсутствия или приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации физкультурно-спортивные организации, организации, осуществляющие спортивную подготовку, или образовательные организации, к которым принадлежат спортсмены (далее - образовательная организация), по месту их нахождения;

- при подаче заявления о восстановлении спортивного разряда - спортсмены, в отношении которых принято решение о лишении спортивного разряда, а также их представители, действующие в силу закона или на основании доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрация Репьёвского муниципального района в лице уполномоченного органа МКУ «Центр физической культуры и спорта».

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), интернет-адресах, адресах электронной почты администрации Репьёвского муниципального района, МКУ «Центр физической культуры и спорта», МФЦ приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту и размещаются:

- на официальном сайте администрации Репьёвского муниципального района (repevka-msu.ru);

- на официальном сайте правительства Воронежской области в сети Интернет, в информационной системе Воронежской области «Портал Воронежской области в сети Интернет» (www.govvtn.ru) (далее - Портал Воронежской области в сети Интернет);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (www.gosuslugi.ru);

- на официальном сайте МФЦ (www.mydocuments36.ru);

- на информационных стендах в МФЦ.

1.3.3. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги:

- непосредственно в администрацию муниципального района, МКУ «Центр физической культуры и спорта», МФЦ;

- с использованием средств телефонной, почтовой связи, средств сети Интернет.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг

предоставляются заявителям уполномоченными специалистами администрации муниципального района, МКУ «Центр физической культуры и спорта», МФЦ (далее - специалист, специалисты).

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителем, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах администрации муниципального района, МФЦ, на Портале Воронежской области в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;
- тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, либо выдержки из них;
- формы, образцы заявлений, иных документов.

1.3.5. Заявители, представившие документы на получение муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются уполномоченными должностными лицами:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги;
- о результатах предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

1.3.7. В любое время со дня приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной

услуги с использованием средств телефонной, почтовой связи, электронной почты, средств сети Интернет, а также при личном контакте со специалистами.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При отсутствии у специалиста, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование при личном общении проводится ежедневно (кроме выходных и праздничных дней) в соответствии с режимом работы МКУ «Центр физической культуры и спорта». При устном информировании специалист, ответственный за информирование граждан и организаций, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по интересующим вопросам.

При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя либо по адресу электронной почты в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения.

При подаче представления (ходатайства о подтверждении спортивного разряда, заявления о лишении (восстановлении) спортивного разряда) в электронной форме сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает в формате текстовых сообщений с использованием сервисов Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или)

Портала Воронежской области в сети Интернет не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем исполнения административной процедуры.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

В рамках действия настоящего Административного регламента осуществляется предоставление муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов в порядке, установленном Положением о Единой всероссийской спортивной классификации».

2.2. Наименование органа,

предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрация Репьёвского муниципального района в лице уполномоченного органа МКУ «Центр физической культуры и спорта».

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

2.2.2. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в [Перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Репьёвского муниципального района муниципальных услуг, утвержденный решением Совета народных депутатов Репьёвского муниципального района от 21.12.2021 №28.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) заявителю приказа МКУ «Центр физической культуры и спорта» о присвоении (подтверждении, лишении, восстановлении) спортивного разряда;

- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в присвоении (подтверждении, лишении, восстановлении) спортивного разряда с указанием причин отказа.

В случае присвоения спортивного разряда заявителю выдаются зачетная классификационная книжка и нагрудный значок. Зачетная классификационная книжка выдается один раз при первом присвоении второго или третьего спортивного разряда. При повторном присвоении спортивного разряда зачетная классификационная книжка представляется заявителем для внесения записи о присвоении соответствующего спортивного разряда.

В случае подтверждения спортивного разряда соответствующие сведения заносятся в зачетную классификационную книжку спортсмена, представленную заявителем.

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, подразделение федерального органа, должностному лицу спортсменом, в отношении которого принято решение о лишении спортивного разряда.

В случае восстановления спортивного разряда зачетная классификационная книжка и нагрудный значок передаются МКУ «Центр физической культуры и спорта» в спортивную федерацию, физкультурно-спортивную организацию, организацию, осуществляющую спортивную подготовку, образовательную организацию, подразделение федерального органа, должностному лицу для их возврата спортсмену.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать:

- 2 месяцев со дня поступления в МКУ «Центр физической культуры и спорта» представления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [подпунктом 2.6.1.1 пункта 2.6.1](#) настоящего Административного регламента;

- 1 месяца со дня поступления в МКУ «Центр физической культуры и спорта» ходатайства о подтверждении спортивного разряда (далее - ходатайство), оформленного в соответствии с [подпунктом 2.6.1.1 пункта 2.6.1](#) настоящего Административного регламента, и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- 2 месяцев со дня поступления в МКУ «Центр физической культуры и спорта» заявления о лишении или восстановлении спортивного разряда (далее при совместном упоминании - заявление) и прилагаемых к нему документов, предусмотренных [подпунктами 2.6.1.2 и 2.6.1.3 пункта 2.6.1](#) настоящего Административного регламента.

Представление на присвоение второго спортивного разряда и третьего спортивного разряда подается в МКУ «Центр физической культуры и спорта», МФЦ в течение 4 месяцев со дня выполнения спортсменом норм, требований и условий, соответствующих указанным спортивным разрядам (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта).

Спортивные разряды «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» присваиваются сроком на 2 года.

В случае если спортсмен в течение срока, на который был присвоен спортивный разряд, повторно выполнил нормы, требования и условия (подтвердил спортивный разряд), срок действия такого спортивного разряда продлевается еще на 2 года.

2.4.2. Срок исполнения административной процедуры по приему и регистрации представления (ходатайства, заявления) и прилагаемых к нему документов - 1 рабочий день, при поступлении представления (ходатайства, заявления) в электронной форме - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления представления (ходатайства, заявления) в МКУ «Центр физической культуры и спорта».

Срок исполнения административной процедуры по подготовке и выдаче (направлению) МКУ «Центр физической культуры и спорта» о возврате представления (заявления) и прилагаемых к нему документов - не более 10 рабочих дней со дня их поступления в МКУ «Центр физической культуры и спорта».

Срок исполнения административной процедуры по рассмотрению представления (ходатайства, заявления) и прилагаемых к нему документов, принятию решения о присвоении (подтверждении, лишении, восстановлении) спортивного разряда либо об отказе в присвоении (подтверждении, лишении, восстановлении) спортивного разряда - 15 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного представления (ходатайства, заявления) и прилагаемых к нему документов специалисту.

Срок исполнения административной процедуры в части выдачи (направления) приказа МКУ «Центр физической культуры и спорта» о присвоении (подтверждении) спортивного разряда - 10 рабочих дней со дня его подписания.

Срок исполнения административной процедуры в части выдачи (направления) приказа МКУ «Центр физической культуры и спорта» о лишении (восстановлении) спортивного разряда - 5 рабочих дней со дня его подписания.

Срок исполнения административной процедуры в части выдачи (направления) уведомления об отказе в присвоении (лишении, восстановлении) спортивного разряда - 5 рабочих дней со дня его подписания.

2.4.3. Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать 3 рабочих дней со дня обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов в порядке, установленном Положением о Единой всероссийской спортивной классификации» осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 01.08.2014; «Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, N 31, ст. 4398);

Федеральным **законом** от 04.12.2007 N 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» («Российская газета», 08.12.2007, N 276, «Собрание законодательства РФ», 10.12.2007, N 50, ст. 6242, «Парламентская газета», 14.12.2007, N 178-180);

Федеральным **законом** от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, N 168, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010 N 31, ст. 4179);

Федеральным **законом** от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, N 40, ст. 3822; «Парламентская газета», 08.10.2003, N 186; «Российская газета», 08.10.2003, N 202);

Федеральным [законом](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», 08-14.04.2011, N 17; «Российская газета», 08.04.2011, N 75; «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, N 15, ст. 2036);

[Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 04.02.2013, N 5, ст. 377);

[Приказом](#) Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 N 108 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 22.03.2017);

[Законом](#) Воронежской области от 02.07.2008 N 57-ОЗ «О физической культуре и спорте в Воронежской области» («Молодой коммунар», 10.07.2008, N 72) и другими правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Муниципальная услуга предоставляется на основании:

- представления спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку, или образовательной организации, к которой принадлежит спортсмен, по месту их нахождения о присвоении спортивного разряда;

- ходатайства спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку, или образовательной организации, к которой принадлежит спортсмен, по месту их нахождения о подтверждении спортивного разряда;

- заявления спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку, или образовательной организации, к которой принадлежит спортсмен, по месту их нахождения о лишении (восстановлении) спортивного разряда;

- заявления спортсмена о восстановлении спортивного разряда.

2.6.1.1. Формы представления, ходатайства и заявления приведены в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

Представление (ходатайство) заверяется печатью (при наличии) и подписью руководителя спортивной федерации или подписью руководителя физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку, или образовательной организации, к которой принадлежит спортсмен, по месту их нахождения.

К представлению прилагаются следующие документы:

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

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

- 2 фотографии размером 3 x 4 см;

- копия документа, удостоверяющего принадлежность спортсмена к физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей

спортивную подготовку, или образовательной организации (в случае приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации);

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

Ходатайство должно 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).

К ходатайству прилагаются следующие документы:

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

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

2.6.1.2. Заявление о лишении спортивного разряда подается на имя директора МКУ «Центр физической культуры и спорта».

Заявление о лишении спортивного разряда должно содержать:

- фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения спортсмена, в отношении которого подано заявление о лишении спортивного разряда;
- дату и номер приказа МКУ «Центр физической культуры и спорта» о присвоении спортивного разряда;
- сведения, подтверждающие основания для лишения спортивного разряда (с приложением документов, подтверждающих основания для лишения).

2.6.1.3. Заявление о восстановлении спортивного разряда подается на имя директора МКУ «Центр физической культуры и спорта».

Заявление о восстановлении спортивного разряда должно содержать:

- фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения спортсмена, в отношении которого подано заявление о восстановлении спортивного разряда;
- дату и номер приказа МКУ «Центр физической культуры и спорта» о лишении спортивного разряда;
- сведения, подтверждающие основания для восстановления спортивного разряда (с приложением документов, подтверждающих основания для восстановления).

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представитель представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

Копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением подлинников.

Представление (ходатайство, заявление) на бумажном носителе представляется:

- посредством почтового отправления;
- при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя.

В электронной форме представление (ходатайство, заявление) направляется с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет.

2.6.1.4. Заявитель при обращении за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с требованиями [статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждает свое согласие на обработку персональных данных путем предоставления документа, подтверждающего факт получения указанного согласия, на бумажном носителе или в виде электронного документа.

Заявитель в соответствии с требованиями [части 3 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия на обработку персональных данных спортсменов, перечисленных в представлении (ходатайстве, заявлении).

Согласие в письменной форме субъекта персональных данных на обработку его персональных данных должно соответствовать требованиям, установленным Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».

Форма [согласия](#) на обработку персональных данных приведена в приложении N 4 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Перечень таких документов отсутствует.

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении 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, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

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

2.7.1. Основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

представление (ходатайство, заявление) при личном обращении за получением муниципальной услуги подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.7.2. Основанием для возврата представления (заявления) и прилагаемых к нему документов является несоответствие представления (заявления) и (или) прилагаемых к нему документов требованиям, установленным [пунктом 2.6.1](#) настоящего Административного регламента.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в присвоении (подтверждении) спортивного разряда являются:

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

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

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

2.8.2. Основаниями для отказа в лишении спортивного разряда являются:

- несоответствие представленных сведений основаниям для лишения спортивного разряда, предусмотренным [пунктом 83](#) положения о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденного Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108;

- наличие приказа МКУ «Центр физической культуры и спорта» по заявлению о лишении спортивного разряда, поданному ранее по тем же основаниям спортивной федерацией, физкультурно-спортивной организацией, организацией, осуществляющей спортивную подготовку, образовательной организацией.

2.8.3. Основаниями для отказа в восстановлении спортивного разряда являются:

- несоответствие представленных сведений основанию для восстановления спортивного разряда, предусмотренному [вторым абзацем пункта 92](#) положения о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденного Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108;

- наличие приказа МКУ «Центр физической культуры и спорта» по заявлению о восстановлении спортивного разряда, поданному ранее по тем же основаниям спортивной федерацией, физкультурно-спортивной организацией, организацией, осуществляющей спортивную подготовку, образовательной организацией или спортсменом.

2.8.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.9. Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

**Воронежской области, муниципальными правовыми актами
Репьёвского муниципального района**

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче представления (ходатайства, заявления) и прилагаемых документов на получение муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.11.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.11.2. Около здания должны быть организованы парковочные места для автотранспорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.11.3. Центральный вход в здание, где предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании организации.

2.11.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. Места ожидания должны быть обеспечены средствами для оказания первой помощи и оборудованы местами общего пользования.

2.11.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- текст настоящего Административного регламента (полная версия - на официальном сайте органов местного самоуправления Репьёвского

муниципального района в сети Интернет и извлечения - на информационных стендах);

- тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, либо выдержки из них;

- образцы оформления документов.

2.11.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания заявлений и размещения документов.

2.11.7. Требования к обеспечению условий доступности муниципальных услуг для инвалидов.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, и получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Федеральным [законом](#) от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области.

Если здание и помещения, в которых предоставляется услуга, не приспособлены или не полностью приспособлены для потребностей инвалидов, орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оборудование территорий, прилегающих к местам предоставления муниципальной услуги, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;

- оборудование помещений для предоставления муниципальной услуги местами общего пользования;

- оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в МКУ «Центр физической культуры и спорта» стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов;

- соблюдение графика работы МКУ «Центр физической культуры и спорта»;

- размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на Портале Воронежской области в сети Интернет, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, на информационных стендах в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- удельный вес жалоб, поступивших в администрацию Репьёвского муниципального района по вопросу предоставления муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги

в многофункциональных центрах и особенности

предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

2.13.1. Прием заявителей (прием и выдача документов) осуществляется уполномоченными должностными лицами МФЦ.

2.13.2. Прием заявителей уполномоченными лицами осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.

2.13.3. МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

2.13.4. Заявителям обеспечивается возможность копирования формы представления (ходатайства, заявления), размещенного на официальном сайте администрации сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Воронежской области в сети Интернет.

2.13.5. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать представление (ходатайство, заявление) в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет.

2.13.6. Представление (ходатайство, заявление) и документы, представляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об

электронной подписи», Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

- представление (ходатайство, заявление) - простой электронной подписью (далее - ЭП);

- копии документов, не требующие предоставления оригиналов или нотариального заверения, - простой ЭП;

- документы, выданные органами или организациями, - усиленной квалифицированной ЭП таких органов или организаций;

- копии документов, требующие предоставления оригиналов или нотариального заверения, - усиленной квалифицированной ЭП нотариуса.

2.13.7. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к представлению (ходатайству, заявлению), направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

2.13.8. Средства ЭП, применяемые при подаче представлений (ходатайств, заявлений) и прилагаемых к ним электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.13.9. Предоставление представления (ходатайства, заявления) и прилагаемых к нему документов (сведений) в форме электронных документов приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ,
А ТАКЖЕ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием и регистрация представления (ходатайства, заявления) и прилагаемых к нему документов, либо отказ в приеме документов, либо возврат представления (заявления) и прилагаемых к нему документов;

- рассмотрение представления (ходатайства, заявления) и прилагаемых к нему документов, принятие решения о присвоении (подтверждении, лишении, восстановлении) спортивного разряда либо об отказе в присвоении (подтверждении, лишении, восстановлении) спортивного разряда;

- выдачу (направление) приказа МКУ «Центр физической культуры и спорта» о присвоении (подтверждении, лишении, восстановлении) спортивного разряда, выдачу нагрудного значка соответствующего спортивного разряда, выдачу (возврат) зачетной классификационной книжки с внесенной записью о присвоении (подтверждении) соответствующего спортивного разряда либо выдачу (направление) уведомления об отказе в присвоении (подтверждении, лишении, восстановлении) спортивного разряда.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

**3.2. Прием и регистрация представления
(ходатайства, заявления) и прилагаемых к нему документов,
либо отказ в приеме документов, либо возврат представления
(заявления) и прилагаемых к нему документов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его уполномоченного представителя в МКУ «Центр физической культуры и спорта», в МФЦ с представлением (ходатайством, заявлением) либо поступление представления (ходатайства, заявления) в адрес МКУ «Центр физической культуры и спорта», МФЦ посредством почтового отправления, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет.

К представлению (ходатайству, заявлению) должны быть приложены документы, указанные в [пункте 2.6.1](#) настоящего Административного регламента.

3.2.2. При личном обращении заявителя в МКУ «Центр физической культуры и спорта» либо в МФЦ специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность представителя заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

- проверяет представление (ходатайство, заявление) на соответствие установленным требованиям;

- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- готовит и выдает заявителю уведомление о получении документов с указанием перечня полученных документов и даты их получения либо при

наличии основания, указанного в [пункте 2.7.1](#) настоящего Административного регламента, отказывает в приеме представления (ходатайства, заявления) и прилагаемых к нему документов, разъясняет заявителю причину отказа, возвращает документы;

- регистрирует представление (ходатайство, заявление) с прилагаемым комплектом документов.

3.2.3. При направлении заявителем представления (ходатайства, заявления) посредством почтового отправления к представлению (ходатайству, заявлению) прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

В случае отсутствия оснований, указанных в [подразделе 2.7](#) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует представление (ходатайство, заявление) с прилагаемым комплектом документов и не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации представления (ходатайства, заявления), готовит и направляет заявителю по указанному в представлении (ходатайстве, заявлении) адресу уведомление о получении представления (ходатайства, заявления) и прилагаемых к нему документов с указанием входящего регистрационного номера, даты регистрации представления (ходатайства, заявления) и прилагаемых к нему документов.

3.2.4. При поступлении представления (ходатайства, заявления) и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

Получение представления (ходатайства, заявления) и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления заявителю уведомления (в виде текстового сообщения), содержащего входящий регистрационный номер

представления (ходатайства, заявления), дату регистрации представления (ходатайства, заявления) и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Уведомление о получении представления (ходатайства, заявления) в форме электронного документа направляется заявителю не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления представления (ходатайства, заявления) в МКУ «Центр физической культуры и спорта», с использованием сервисов Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет.

3.2.5. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное представление (ходатайство, заявление) и прилагаемые к нему документы передаются для рассмотрения в адрес МКУ «Центр физической культуры и спорта» с сопроводительным письмом в порядке и в срок, установленные заключенным соглашением о взаимодействии.

3.2.6. При наличии основания, указанного в [пункте 2.7.2](#) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, готовит и выдает (направляет) заявителю уведомление о возврате представления (заявления) и прилагаемых к нему документов, в котором указывает причины возврата, возвращает документы.

Уведомление о возврате представления (заявления) и прилагаемых к нему документов в течение 10 рабочих дней со дня его поступления в МКУ «Центр физической культуры и спорта» выдается заявителю лично непосредственно по месту подачи (в МКУ «Центр физической культуры и спорта» или в МФЦ), либо направляется заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в представлении (заявлении), либо направляется в электронном виде в форме электронного документа и текстового сообщения с указанием перечня

наименований файлов, представленных в форме электронных документов, и их объема через личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет.

При поступлении в МКУ «Центр физической культуры и спорта» представления (заявления) и прилагаемых к нему документов через МФЦ подписанное и зарегистрированное уведомление направляется с сопроводительным письмом в адрес МФЦ в день регистрации уведомления.

В случае выдачи (направления) уведомления о возврате представления (заявления) и прилагаемых к нему документов заявитель в течение 20 рабочих дней со дня получения уведомления о возврате представления (заявления) и прилагаемых к нему документов устраняет несоответствия и повторно направляет комплект документов для рассмотрения в МКУ «Центр физической культуры и спорта» или МФЦ.

3.2.7. Результатами административной процедуры являются:

- отказ в приеме документов и их возврат заявителю;
- подготовка и выдача (направление) заявителю уведомления о возврате представления (заявления), возврат комплекта документов;
- прием и регистрация представления (ходатайства, заявления) с прилагаемым комплектом документов, подготовка и выдача (направление) заявителю уведомления о приеме документов.

3.2.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- по приему и регистрации представления (ходатайства, заявления) и прилагаемых к нему документов - 1 рабочий день, при поступлении представления (ходатайства, заявления) в электронной форме - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления представления (ходатайства, заявления) в МКУ «Центр физической культуры и спорта»;

- по подготовке и выдаче (направлению) уведомления о возврате представления (заявления) и прилагаемых к нему документов - не более 10 рабочих дней со дня их поступления в МКУ «Центр физической культуры и спорта».

3.3. Рассмотрение представления (ходатайства, заявления) и прилагаемых к нему документов, принятие решения о присвоении (подтверждении, лишении, восстановлении) спортивного разряда либо об отказе в присвоении

(подтверждении, лишении, восстановлении) спортивного разряда

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного представления (ходатайства, заявления) и прилагаемых к нему документов в МКУ «Центр физической культуры и спорта».

3.3.2. Директор МКУ «Центр физической культуры и спорта» определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

3.3.3. Специалист рассматривает представление (ходатайство, заявление) и прилагаемые к нему документы и устанавливает наличие (отсутствие) оснований, указанных в [подразделе 2.8](#) настоящего Административного регламента.

3.3.4. В случае отсутствия оснований, указанных в [подразделе 2.8](#) настоящего Административного регламента, специалист:

- готовит проект приказа МКУ «Центр физической культуры и спорта» о присвоении (подтверждении, лишении, восстановлении) спортивного разряда;

- передает подготовленный проект приказа МКУ «Центр физической культуры и спорта» на подписание директору МКУ «Центр физической культуры и спорта»;

- регистрирует приказ о присвоении (подтверждении, лишении, восстановлении) спортивного разряда в журнале регистрации приказов.

После регистрации приказа МКУ «Центр физической культуры и спорта» о присвоении (подтверждении) спортивного разряда специалист вносит сведения о присвоенном (подтвержденном) спортивном разряде в зачетную классификационную книжку, заверяет подписью, ставит печать МКУ «Центр физической культуры и спорта».

3.3.5. В случае наличия оснований, указанных в [подразделе 2.8](#) настоящего Административного регламента, специалист:

- готовит уведомление об отказе в присвоении (подтверждении, лишении, восстановлении) спортивного разряда с обоснованием причин отказа;
- передает подготовленное уведомление об отказе в присвоении (подтверждении, лишении, восстановлении) спортивного разряда на подписание директору МКУ «Центр физической культуры и спорта»;
- регистрирует уведомление об отказе в присвоении (подтверждении, лишении, восстановлении) спортивного разряда.

Данный отказ не препятствует повторному обращению заявителя с представлением (ходатайством, заявлением) и приложенными к нему документами, оформленными в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.3.6. При поступлении представления (ходатайства, заявления) в МКУ «Центр физической культуры и спорта» через МФЦ зарегистрированный приказ МКУ «Центр физической культуры и спорта» о присвоении (подтверждении, лишении, восстановлении) спортивного разряда либо уведомление об отказе в присвоении (подтверждении, лишении, восстановлении) спортивного разряда направляется с сопроводительным письмом в адрес МФЦ в день регистрации указанных документов в журнале регистрации.

Зачетная классификационная книжка с внесенной записью о присвоении соответствующего спортивного разряда, заверенной подписью директора МКУ

«Центр физической культуры и спорта», и нагрудный значок соответствующего спортивного разряда направляются в МФЦ курьером.

3.3.7. Результатом административной процедуры является принятие и регистрация приказа МКУ «Центр физической культуры и спорта» о присвоении (подтверждении, лишении, восстановлении) спортивного разряда либо подписание и регистрация уведомления об отказе в присвоении (подтверждении, лишении, восстановлении) спортивного разряда.

3.3.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры в части подготовки и подписания приказа МКУ «Центр физической культуры и спорта» о присвоении (подтверждении, лишении, восстановлении) спортивного разряда, внесения записи в зачетную классификационную книжку либо подготовки и подписания уведомления об отказе в присвоении (подтверждении, лишении, восстановлении) спортивного разряда - 15 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного представления (ходатайства, заявления) и прилагаемых к нему документов в МКУ «Центр физической культуры и спорта».

3.4. Выдача (направление) приказа МКУ «Центр физической культуры и спорта» о присвоении (подтверждении, лишении, восстановлении)

спортивного разряда, выдача нагрудного значка соответствующего спортивного разряда, выдача (возврат) зачетной классификационной книжки с внесенной записью о присвоении (подтверждении) соответствующего спортивного разряда либо выдача (направление) уведомления об отказе в присвоении (подтверждении, лишении, восстановлении) спортивного разряда

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание и регистрация приказа МКУ «Центр физической культуры и спорта»

о присвоении (подтверждении, лишении, восстановлении) спортивного разряда либо уведомления об отказе в присвоении (подтверждении, лишении, восстановлении) спортивного разряда.

3.4.2. Подписанный и зарегистрированный в установленном порядке приказ МКУ «Центр физической культуры и спорта» о присвоении (подтверждении, лишении, восстановлении) спортивного разряда либо уведомление об отказе в присвоении (подтверждении, лишении, восстановлении) спортивного разряда выдаются заявителю лично непосредственно по месту подачи представления (ходатайства, заявления) (в МКУ «Центр физической культуры и спорта» или в МФЦ), направляются заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в представлении (ходатайстве, заявлении), либо направляются в электронном виде через личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет.

3.4.3. При присвоении спортивного разряда заявителю лично в МКУ «Центр физической культуры и спорта» или МФЦ выдается нагрудный значок соответствующего спортивного разряда и зачетная классификационная книжка с внесенными в нее записями о присвоении (подтверждении) спортивного разряда.

Записи в зачетной классификационной книжке спортсмена заверяются печатью МКУ «Центр физической культуры и спорта» и подписью директора МКУ «Центр физической культуры и спорта».

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 «Центр физической культуры и спорта».

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

При поступлении представления (ходатайства) и прилагаемых к нему документов посредством почтового отправления либо в электронном виде специалист направляет заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в представлении (ходатайстве), либо в электронном виде через личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет подписанное и зарегистрированное уведомление о необходимости получения зачетной классификационной книжки с внесенной записью о присвоении (подтверждении) соответствующего спортивного разряда и нагрудного значка по месту обращения заявителя. В уведомлении указываются адрес, по которому нужно явиться заявителю, график работы МКУ «Центр физической культуры и спорта» или МФЦ, номер кабинета, номер телефона специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю приказа МКУ «Центр физической культуры и спорта» о присвоении (подтверждении, лишении, восстановлении) спортивного разряда либо уведомления об отказе в присвоении (подтверждении, лишении, восстановлении) спортивного разряда, выдача нагрудного значка соответствующего спортивного

разряда и выдача (возврат) зачетной квалификационной книжки с внесенной записью о присвоении (подтверждении) соответствующего спортивного разряда.

3.4.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- в части выдачи (направления) приказа МКУ «Центр физической культуры и спорта» о присвоении (подтверждении) спортивного разряда - 10 рабочих дней со дня его подписания;

- в части выдачи (направления) приказа МКУ «Центр физической культуры и спорта» о лишении (восстановлении) спортивного разряда - 5 рабочих дней со дня его подписания;

- в части выдачи (направления) уведомления об отказе в присвоении (лишении, восстановлении, подтверждении) спортивного разряда - 5 рабочих дней со дня его подписания.

3.5. Подача заявителем представления (ходатайства, заявления) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием представления (ходатайства, заявления) и иных документов в электронной форме

3.5.1. Подача заявителем представления (ходатайства, заявления) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме предусмотрена при помощи Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет.

3.5.2. Заявитель вправе получать сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет.

3.5.3. Предусмотрено получение в электронной форме:

- уведомления о возврате представления (заявления) и прилагаемых к нему документов;

- приказа МКУ «Центр физической культуры и спорта» о присвоении (подтверждении, лишении, восстановлении) спортивного разряда;

- уведомления об отказе в присвоении (подтверждении, лишении, восстановлении) спортивного разряда.

3.6. Взаимодействие МКУ «Центр физической культуры и спорта» с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления

и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в электронной форме

При предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено межведомственное взаимодействие МКУ «Центр физической культуры и спорта» с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями, в том числе в электронной форме.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги осуществляется директором МКУ «Центр физической культуры и спорта».

4.2. Перечень иных должностных лиц МКУ «Центр физической культуры и спорта», осуществляющих текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги, в том числе реализации предусмотренных настоящим Административным регламентом административных процедур, устанавливается МКУ «Центр физической культуры и спорта», и должностными инструкциями работников МКУ «Центр физической культуры и спорта».

Работники МКУ «Центр физической культуры и спорта», ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за

соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками МКУ «Центр физической культуры и спорта» положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Воронежской области, администрации Репьёвского муниципального района.

4.4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы, утверждаемых директором МКУ «Центр физической культуры и спорта».

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц. Для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается приказом МКУ «Центр физической культуры и спорта». Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется не реже 2 раз в год.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль деятельности МКУ «Центр физической культуры и спорта» осуществляет глава администрации Репьёвского муниципального района.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
РЕШЕНИЙ
И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО
ЦЕНТРА,
ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16
ФЕДЕРАЛЬНОГО
ЗАКОНА ОТ 27.07.2010 N 210-ФЗ «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ», А ТАКЖЕ ИХ
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ,
РАБОТНИКОВ**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, работника МКУ «Центр физической культуры и спорта» МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - привлекаемые организации), или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке,

определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами Репьёвского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами Репьёвского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами Репьёвского муниципального района. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами Репьёвского муниципального района;

- отказ администрации, должностного лица администрации, работника МКУ «Центр физической культуры и спорта», МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- 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 Воронежской области, муниципальными правовыми актами Репьёвского муниципального района. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Заявители имеют право на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Оснований для отказа в рассмотрении жалобы не имеется.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, МКУ «Центр физической культуры и спорта», МФЦ либо в департамент цифрового развития Воронежской области, а также в привлекаемые организации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, работника МКУ «Центр физической культуры и спорта» может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе Единого портала государственных и муниципальных

услуг (функций) либо Портала Воронежской области в сети Интернет, официального сайта администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Воронежской области в сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Воронежской области в сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, работника МКУ «Центр физической культуры и спорта», МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, работника МКУ «Центр физической культуры и спорта», МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, работника МКУ «Центр физической культуры и спорта», МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации главе администрации.

Глава администрации проводит личный прием заявителей. Личный прием проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте администрации в сети Интернет, на информационных стендах.

Лицо, осуществляющее запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.8. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент цифрового развития Воронежской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Воронежской области, нормативными правовыми актами Репьевского муниципального района;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Жалоба, поступившая в администрацию, МКУ «Центр физической культуры и спорта», МФЦ, департамент цифрового развития Воронежской области, привлекаемые организации подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, МКУ «Центр физической культуры и спорта», МФЦ, привлекаемых организаций 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.

5.11. Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, многофункциональный центр, департамент цифрового развития Воронежской области отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда об отказе в удовлетворении жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее этим же органом в соответствии с требованиями Закона Воронежской области от 26.04.2013 № 53-ОЗ «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг в Воронежской области» в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) если обжалуемые действия являются правомерными.

5.12. Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, многофункциональный центр, департамент цифрового развития Воронежской области оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

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

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, данные о заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование юридического лица и (или) адрес).

Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, многофункциональный центр, департамент цифрового развития Воронежской области сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы, если данные о заявителе поддаются прочтению.

В случае если почтовый адрес заявителя не указан или не поддается прочтению, письменный ответ на бумажном носителе заявителю не направляется.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, МКУ «Центр физической культуры и спорта», МФЦ, привлекаемыми организациями 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.

5.15. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.16. 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.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов в порядке,
установленном Положением о Единой
всероссийской спортивной классификации»

1. Место нахождения администрации Репьевского муниципального района Воронежской области: 396370, Воронежская область, с. Репьевка, пл. Победы, д.1.

График работы администрации Репьевского муниципального района Воронежской области:

понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00;

перерыв: с 12.00 до 13.00.

Официальный сайт администрации Репьевского муниципального района Воронежской области в сети Интернет: www.repevka-msu.ru.

Адрес электронной почты администрации Репьевского муниципального района Воронежской области: repev@govvrn.ru.

Телефоны для справок: 8 (47374) 2 -26- 33

2. Место нахождения МКУ «Центр физической культуры и спорта»: 396370, Воронежская область, с. Репьевка, ул. Воронежская, д. 46.

График работы МКУ «Центр физической культуры и спорта»:

понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00;

перерыв: с 12.00 до 13.00.

3. Автономное учреждение Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - АУ «МФЦ»):

3.1. Место нахождения АУ «МФЦ»: 394026, г. Воронеж, ул. Дружинников, 3б (Коминтерновский район).

Телефон для справок АУ «МФЦ»: (473) 226-99-99.

Официальный сайт АУ «МФЦ» в сети Интернет: mfc.vrn.ru.

Адрес электронной почты АУ «МФЦ»: одно-okno@mail.ru.

График работы АУ «МФЦ»:

вторник, четверг, пятница: с 09.00 до 18.00;

среда: с 11.00 до 20.00;

суббота: с 09.00 до 16.45.

3.2. Место нахождения филиала АУ «МФЦ» в муниципальном районе:

396370, Воронежская область, Репьевский район, с. Репьевка, ул.

Воронежская, д.61.

Телефон для справок филиала АУ «МФЦ»: 8 (47374) 3-01-87.

График работы филиала АУ «МФЦ»:

Вторник, четверг, пятница с 8:00 до 17:00 – перерыв с 12:00 до 12:45

Суббота с 8:00 до 15:45 – перерыв с 12:00 до 12:45

Среда с 11:00 до 20:00 – перерыв с 15:00 до 15:45

Воскресенье, понедельник – выходные дни.

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов в порядке,
установленном Положением о Единой
всероссийской спортивной классификации»

Форма

Директору МКУ «Центр
физической культуры и спорта»

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
о присвоении спортивного разряда**

_____ просит
(наименование организации, действующей в интересах заявителя,
адрес организации)
присвоить _____ спортивный(ые) разряд(ы)
(второй, третий)
следующим спортсменам:

№ п/п	Ф.И.О. спортсмена (полностью)	Дата рождения	Вид спорта	Ф.И.О. тренера (полностью)	Наименование организации	Перечень соревнований, дата, показанный результат	Выполненный разряд
1							
2							

Приложение:

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

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

- две фотографии размером 3х4 см;

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

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

Руководитель

М.П.

(Ф.И.О.)

Форма

Директору МКУ «Центр физической культуры и спорта»

**ХОДАТАЙСТВО
о подтверждении спортивного разряда**

_____ просит
(наименование организации, действующей в интересах заявителя,
адрес организации)

подтвердить

_____ спортивный(ые) разряд(ы) следующим
(второй, третий)
спортсменам:

№ п/п	Ф.И.О. спортсмена (полностью)	Дата рождения	Ф.И.О. председателя судейской коллегии (главного судьи) (при наличии)	Перечень соревнований, дата проведения, показанный результат	Сведения о выполнении норм, требований и условий их выполнения для подтверждения разряда
1					
2					

Приложение:

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

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

Руководитель

М.П.

(Ф.И.О.)

Форма

Директору МКУ «Центр
физической культуры и спорта»

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о лишении спортивного разряда**

_____ просит
(наименование организации, действующей в интересах заявителя,
адрес организации)

лишить _____ спортивного(ых) разряда(ов) следующих
(второй, третий)

спортсменов:

№ п/п	Ф.И.О. спортсмен а (полностью)	Дата рождения	Дата и номер документа о присвоении спортивного разряда	Сведения, подтверждающие основания для лишения спортивного разряда
1				
2				

Руководитель

М.П.

(Ф.И.О.)

Форма

Директору МКУ «Центр
физической культуры и спорта»

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о восстановлении спортивного разряда**

_____ просит
(наименование организации, действующей в интересах заявителя,
адрес организации)

ВОССТАНОВИТЬ

_____ спортивный(ые) разряд(ы) следующим
(второй, третий)

спортсменам:

№ п/п	Ф.И.О. спортсмена (полностью)	Дата рождения	Дата и номер документа о лишении спортивного разряда	Сведения, подтверждающие основания для восстановления спортивного разряда
1				
2				

Руководитель

М.П.

(Ф.И.О.)

Приложение №3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов в порядке,
установленном Положением о Единой
всероссийской спортивной классификации»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов в порядке, установленном
Положением о Единой всероссийской спортивной классификации»

