



Администрация Шатковского муниципального округа

Нижегородской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.10.2025

№ 1229

**О внесении изменений
в административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»
в Шатковском муниципальном округе
Нижегородской области**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Шатковского муниципального округа Нижегородской области от 11.04.2025 №486 «О внесении изменений в Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Шатковском муниципальном округе Нижегородской области», в целях повышения качества оказания муниципальных услуг администрация Шатковского муниципального округа Нижегородской области постановляет:

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» в Шатковском муниципальном округе Нижегородской области, утвержденный постановлением администрации Шатковского муниципального округа Нижегородской области от 05.07.2024 №778 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» в Шатковском муниципальном округе

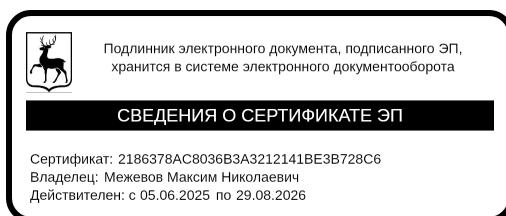
Нижегородской области, изложив его в новой прилагаемой редакции.

2. Настоящее постановление обнародовать путем размещения на официальном сайте Шатковского муниципального округа Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://shatki.nobl.ru/>.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Шатковского муниципального округа Нижегородской области В.В. Ярилина.

Глава местного самоуправления
Шатковского муниципального округа
Нижегородской области

М.Н. Межевов



ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Шатковского муниципального округа
Нижегородской области
от 07.10.2025 № 1229

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»
в Шатковском муниципальном округе
Нижегородской области**

1.Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» в Шатковском муниципальном округе Нижегородской области (далее – регламент, муниципальная услуга) разработан с целью четкого определения сроков и последовательности действий (т.е. административных процедур) присвоения, подтверждения, лишения, восстановления спортивного разряда спортсменам.

Муниципальная услуга включает следующие виды муниципальной услуги по присвоению видов спортивных разрядов:

- первого юношеского спортивного разряда;
- второго юношеского спортивного разряда;
- третьего юношеского спортивного разряда;
- второго спортивного разряда;
- третьего спортивного разряда.

1.2. Круг заявителей

В качестве лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов (далее - Заявители), могут выступать:

- муниципальные организации, осуществляющие свою деятельность в области физической культуры и спорта на территории Шатковского муниципального округа Нижегородской области;
- спортсмены/ законные представители спортсменов муниципальных организаций, осуществляющие свою деятельность в области физической культуры и спорта на территории Шатковского муниципального округа Нижегородской области

Минимальный возраст для присвоения спортивного разряда не может быть меньше возраста, установленного федеральными стандартами спортивной подготовки по соответствующему виду спорта, для зачисления на этап спортивной подготовки, предусматривающий возможность участия в соревнованиях.

Срок действия юношеских спортивных разрядов истекает по достижению спортсменом возраста 18 лет.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого администрацией Шатковского муниципального округа Нижегородской области, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Место получения информации по вопросам предоставления услуги

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить в:

- Отделе культуры администрации Шатковского муниципального округа Нижегородской области (далее - Уполномоченный орган);
- физкультурно-спортивных организациях, организациях дополнительного образования, осуществляющих свою деятельность в области физической культуры и спорта на территории Шатковского муниципального округа Нижегородской области (далее – Учреждения).

1.3.2. Способы получения информации об оказании муниципальной услуги

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством устного и письменного консультирования.

Информация доносится до потребителей следующими способами:

- личный прием граждан,
- посредством телефонной связи, средств почтовой связи и электронной почты;
- через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (сайты Учреждений и пр.).

1.3.3. Требования к порядку и способам информирования потребителей о предоставлении муниципальной услуги:

Получение информации по вопросам предоставления муниципальных услуг осуществляется бесплатно.

На официальном сайте Уполномоченного органа размещается следующая информация:

- о месте нахождения (607700 Нижегородская область, р.п. Шатки, ул. Центральная, д.24),
- графике работы (ПН-ПТ: 8.00-17.00);
- справочный телефон (83190)41839);
- адрес официального сайта <http://shatkikultura.my1.ru/>,
- адрес электронной почты kultotdel@bk.ru.
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальных услуг (административные регламенты и прочая).

Информация представлена на сайтах Учреждений, в том числе – Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Физкультурно-оздоровительный комплекс в р.п. Шатки Нижегородской области» (адрес: 607700 Нижегородская область, р.п. Шатки, ул. Советская, д.25, телефон: (883190) 4-32-40, электронная почта: atlant.fok@mail.ru, сайт: <http://шаткифок.рф>, график работы: 8.00-22.00 час).

Ответственное лицо Уполномоченного органа, Учреждения осуществляющее консультирование и информирование граждан, в обязательном порядке информирует Заявителя, обратившегося за консультацией по порядку предоставления муниципальной услуги:

- о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При ответе на телефонные звонки ответственное лицо Уполномоченного органа, Учреждения обязано назвать наименование органа, должность, фамилию, имя, отчество; отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 20 минут. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан лицо Уполномоченного органа/ Учреждения, ответственное за консультирование и информирование граждан (далее – специалист), в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно. Если специалист не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

предложить Заявителю изложить суть обращения в письменной форме; назначить другое удобное для Заявителя время для консультации. Специалист не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение, и обязано относиться к обратившемуся корректно и внимательно, не унижая его чести и достоинства.

Письменные разъяснения даются по желанию Заявителя. Специалист квалифицированно готовит разъяснения в пределах своей компетенции в порядке, установленном Федеральным законом от 02.06.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Письменный ответ подписывает руководитель Уполномоченного органа/ Учреждения. Ответ Заявителю направляется в течение 30-ти календарных дней со дня регистрации обращения и должен содержать ФИО и телефон исполнителя, который обеспечивает направление ответа способом, указанным в обращении Заявителя.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Муниципальная услуга «Присвоение спортивных разрядов» в Шатковском муниципальном округе Нижегородской области.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга по присвоению спортивных разрядов предоставляется администрацией Шатковского муниципального округа Нижегородской области.

Непосредственным исполнителем муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов является:

- «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» - отдел культуры администрации Шатковского муниципального округа Нижегородской области (Уполномоченный орган),

- «первый юношеский спортивный разряд», «второй юношеский спортивный разряд», «третий юношеский спортивный разряд» - предоставляется организациями дополнительного образования, осуществляющими свою деятельность в области физической культуры и спорта на территории Шатковского муниципального округа Нижегородской области (Учреждения).

Примечание: присвоение спортивных разрядов «Кандидат в мастера спорта» и «Первый спортивный разряд» осуществляется Региональной спортивной федерацией/ Органом исполнительной власти Нижегородской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

В результате предоставления муниципальной услуги принимается одно из следующих решений:

- Присвоить спортивный разряд/ отказать в присвоении спортивного разряда;
- Спортивный разряд подтвержден/отказать в подтверждении спортивного разряда;
- Лишить спортивного разряда / отказать в лишении спортивного разряда;
- Восстановить спортивный разряд / Отказать в восстановлении спортивного разряда.

По результатам предоставления муниципальной услуги Заявителю (либо законному представителю несовершеннолетнего спортсмена- кандидата не являющегося Заявителем и указанному в заявлении/представлении), выдается документ (к/копия приказа, классификационная книжка при первом присвоении спортивного разряда).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга оказывается в установленные настоящим административным

регламентом сроки (см. раздел 3):

- не более 4-х месяцев со дня проведения соревнований, необходимых для присвоения спортивного разряда спортсмену;
- в целях подтверждения спортивного разряда Заявителем подается ходатайство о подтверждении спортивного разряда в срок не ранее чем за 2 месяца до дня окончания и не позднее дня окончания срока, на который был присвоен спортивный разряд;
- не более 2-х месяцев с момента регистрации заявления (представления) и сопутствующих документов Заявителя, необходимых для восстановления/лишения спортивного разряда спортсмену.

Количество посещений Заявителя для предоставления муниципальной услуги – 2.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Заявитель в обязательном порядке предоставляет в Уполномоченный орган/Учреждение согласие на обработку персональных данных.

Заявитель вправе направить комплект документов:

- а) в электронной форме (сканированные и официально заверенные формы документов) с использованием информационных средств (электронная почта, указанная в п.1.3. настоящего административного регламента),
- б) на бумажном носителе:
 - посредством личного обращения (с предоставлением оригиналов документов) в Уполномоченный орган/Учреждение,
 - посредством почтового отправления официально заверенных форм документов в Уполномоченный орган/ Учреждение.

Ответственность за достоверность представленных сведений несет Заявитель.

2.5.1. Для принятия решения о присвоении спортивного разряда необходимо

- представление/ходатайство на оказание муниципальной услуги (Приложение №1) содержащее фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения спортсмена, а также сведения о результате спортсмена, показанном на соревновании, физкультурном мероприятии, заверенное:
 - для присвоения «второго спортивного разряда», «третьего спортивного разряда» - печатью, подписью руководителя или уполномоченного должностного лица региональной спортивной федерации/Органа исполнительной власти;
 - для присвоения «первого юношеского спортивного разряда», «второго юношеского спортивного разряда», «третьего юношеского спортивного разряда» - печатью (при наличии), подписью руководителя или уполномоченного должностного лица Учреждения (тренера-преподавателя (тренера), руководителя физического воспитания, педагога дополнительного образования) или его законного представителя.

К представлению прилагаются следующие документы:

- заявление о согласии спортсмена на обработку его персональных данных (Приложение № 2);
- заявление о согласии на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения (приложение №3);
- копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства, органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа (для присвоения спортивного разряда лицу старше 14 лет) либо копия свидетельства о рождении (для присвоения спортивного разряда лицу, не достигшему 14 лет);
- две фотографии размером 3x4,
- копия протокола или выписка из протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования, физкультурного мероприятия (главным

судьей), отражающего сведения об участнике и его результатов (выполнение норм, требований и условий их выполнения);

- копия документа (справка, выписка) о составе и наименовании квалификационных категорий спортивных судей (судейской коллегии), подписанной председателем судейской коллегии (главным судьей);
- копия документа, удостоверяющего принадлежность спортсмена к организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта, расположенной на территории Нижегородской области;
- копия положения/регламента о физкультурном-спортивном соревновании по виду спорта, на котором спортсмен выполнил нормативы, необходимые для присвоения спортивного разряда;
- копия документа (справка, протокол), подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), содержащего сведения об уровне соревнований (всероссийские, межрегиональные).

2.5.2. Для принятия решения о подтверждении спортивного разряда необходимы следующие документы (см. п.2.5.1.):

- ходатайство на подтверждение спортсмену спортивного разряда;
- согласие на обработку персональных данных;
- копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства, органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа (для присвоения спортивного разряда лицу старше 14 лет) либо копия свидетельства о рождении (для присвоения спортивного разряда лицу, не достигшему 14 лет);
- две фотографии размером 3x4,
- 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).

2.5.3. Для принятия решения о лишении спортивного разряда необходимы следующие документы:

- заявление о лишении спортивного разряда, содержащее:
фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения спортсмена, в отношении которого подано заявление о лишении спортивного разряда;
дату и номер приказа о присвоении спортивного разряда;
сведения, подтверждающие основания для лишения спортивного разряда;
документы, подтверждающие основания для лишения спортивного разряда.

Основанием для лишения спортивного разряда является:

- выявление недостоверных сведений в документах для присвоения спортивного разряда;
- спортивная дисквалификация спортсмена за нарушение правил вида спорта, положений (регламентов) спортивных соревнований, антидопинговых правил, норм и требований, утвержденных организаторами спортивных соревнований.

2.5.4. Для принятия решения о восстановлении спортивного разряда необходимы следующие документы:

- заявление о восстановлении спортивного разряда (содержит - фамилию, имя, отчество, дату рождения спортсмена; дату и номер приказа о лишении спортивного разряда; сведения, подтверждающие основание для восстановления спортивного разряда);
- согласия на обработку персональных данных (см. п.2.5.1.);

- копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства, органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа (для присвоения спортивного разряда лицу старше 14 лет) либо копия свидетельства о рождении (для присвоения спортивного разряда лицу, не достигшему 14 лет);
- две фотографии размером 3x4;
- документы, подтверждающие основание для восстановления спортивного разряда.

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

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

Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления услуги, являются:

- предоставление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления услуги;
- предоставленные документы, необходимые для получения услуги, утратили силу;
- предоставленные документы имеют исправления, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- предоставленные электронные образы документов (сканы) не заверены, либо не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа, поданного в электронной форме;

Решение об отказе в приеме документов (приложении №3), необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляется заявителю в форме, указанной в заявлении, не позднее 3-х дней со дня подачи документов.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением услуги после устранения всех причин, по которому указан отказ.

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

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Общими основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- запрос подан с нарушением сроков обращения, установленных приказом Министерства спорта России от 03.03.2025 №173 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации»;
- документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

2.7.1. Основанием для отказа в присвоении спортивного разряда является:

- несоответствие результата спортсмена, указанного в документах для присвоения спортивного разряда, утвержденным нормам, требованиям и условиям их выполнения;
- спортивная дисквалификация спортсмена;
- нарушение условий допуска к соревнованиям и (или) физкультурным мероприятиям, установленного положениями (регламентами) о таких соревнованиях и (или) физкультурных мероприятиях, утверждаемых их организаторами;
- наличие решения соответствующей антидопинговой организации о нарушении спортсменом антидопинговых правил, принятого по результатам допинг-контроля, проведенного в рамках соревнований, на которых спортсмен выполнил норму, требования

и условия их выполнения.

2.7.2. Основанием для отказа в подтверждении спортивного разряда является:

- несоответствие результата спортсмена, указанного в ходатайстве на подтверждение спортивного разряда, утвержденным нормам, требованиям и условиям их выполнения;
- спортивная дисквалификация спортсмена, произошедшая до или в день проведения соревнования, на котором спортсмен 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.

2.7.3. Основание для отказа в лишении спортивного разряда

Основанием для отказа заявителю в лишении спортсмена спортивного разряда является:

- несоответствие предоставленных сведений основаниям для лишения спортивного разряда;
- наличие решения Уполномоченного органа/Учреждения по заявлению о лишении спортивного разряда, поданному заявителем ранее по тем же основаниям.

2.7.4. Основание для отказа в восстановлении спортивного разряда

Основанием для отказа в восстановлении спортивного разряда является:

- несоответствие предоставленных сведений основанию для восстановления спортивного разряда;
- наличие решения Уполномоченного органа/Учреждения по заявлению о восстановлении спортивного разряда, поданному ранее по тем же основаниям заявителем или спортсменом.

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

Время ожидания в очереди при подаче документов (лично), при получении консультации и получении результата предоставления муниципальной услуги Заявителями не должно превышать 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Прием, регистрация и проверка представленных документов для оказания муниципальной услуги/ отказ в их приеме, регистрации и возвращение документов осуществляется Уполномоченным органом/ Учреждением в течение 3-х рабочих дней со дня их представления.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

В здании, предоставляющему муниципальную услугу, должны быть созданы комфортные условия для посетителей и оптимальные условия для работы специалистов/сотрудников учреждения, предусмотрены следующие помещения: гардероб, санитарно-гигиенические помещения. Здание оборудуется системой противопожарной сигнализации и системами холодного и горячего снабжения, канализацией и водостоками. Основные помещения обеспечиваются естественным и искусственным освещением.

Помещение для приема заявителей должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности и с учетом возможности беспрепятственного доступа для лиц с ОВЗ и инвалидов.

В помещениях должны быть отведены места для ожидания.

Для приема, заполнения необходимых для получения услуги документов отводится помещение (кабинет), в которых выделяется место, обеспеченное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов (с наличием писчей бумаги, ручек).

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Показателем доступности муниципальной услуги является возможность получения информации о муниципальной услуге как в устной форме (при личном обращении, по телефону), так и в письменной форме (посредством электронной почты, посредством почтовой связи) (п.1.3. настоящего регламента), транспортная доступность (территориальное размещение) исполнителя муниципальной услуги

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- отсутствие поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги;
- помочь в формировании заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность выбора потребителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи и пр.);
- своевременность предоставления муниципальной услуги.

2.13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Муниципальная услуга на базе многофункционального центра не оказывается.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Структура административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

Заявитель обращается за предоставлением муниципальной услуги в следующих случаях:

- Для присвоения спортивного разряда (первый юношеский спортивный разряд, второй юношеский спортивный разряд, третий юношеский спортивный разряд, второй спортивный разряд, третий спортивный разряд);
- Для подтверждения спортивного разряда;
- Для лишения спортивного разряда;
- Для восстановления спортивного разряда.

Заявитель вправе обращаться для исправления опечаток или ошибок в документах по результатам оказания муниципальной услуги.

Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов в Журнале (приложение №4) регистрации заявлений для предоставления услуги (одного из видов);
- рассмотрение представленных документов /возврат документов – отказ в приеме документов (приложение №4);

- принятие решения (по одному из видов услуги);
- издание приказа по принятому решению;
- направление уведомления Заявителю о принятом решении;
- оформление документов Учреждением (зачетной классификационной книжки, внесение в нее записи, выдача зачетной классификационной книжки или внесение записи в имеющуюся зачетную квалификационную книжку, выдача нагрудного значка соответствующего спортивного разряда).

Административной процедурой, непосредственно не связанной с предоставлением муниципальной услуги, является - исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 2-месяцев со дня представления документов:

- регистрация, проверка соответствия документов,
- принятие решения,
- издание приказа,
- направление решения получателю услуги,
- заполнение квалификационных книжек, выдача нагрудных значков, исправление ошибок (в случае необходимости).

3.2. Описание административных процедур

Общие требования к приемке документов к предоставлению муниципальной услуги

Основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги является поступление в Уполномоченный орган/Учреждение документов, указанных в п.2.5 настоящего регламента согласно виду муниципальной услуги.

Прием и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственное лицо Уполномоченного органа/Учреждения (специалист).

Прием, проверка комплектности и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 1-3 дней (в зависимости от формы подачи представления):

- при личном приеме принимает от Заявителя документы, время, отведенное на прием документов, составляет не более 30 минут, в течение которого:
 - устанавливается личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя (при наличии);
 - проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в п.2.5 настоящего регламента, и их надлежащее оформление, изготавливает копии представленных документов и при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю;
 - проверяет правильность заполнения представления/ходатайства (в случае отсутствия заполненного представления/ходатайства предлагает Заявителю заполнить его по соответствующей форме или при необходимости оказывает помощь в заполнении, проверяет точность заполнения);
 - регистрирует в Журнале представление с указанием присвоенного представлению порядкового регистрационного номера и даты;
 - передает зарегистрированные документы секретарю комиссии по присвоению, лишению, восстановлению спортивных разрядов и квалификационных судейских категорий Уполномоченного органа либо в комиссию по присвоению, лишению, восстановлению спортивных разрядов и квалификационных судейских категорий Учреждения (далее – Комиссия);
- прием документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших по почте: в день поступления представления и приложенных к нему документов специалист Уполномоченного органа/ Учреждения проверяет полученные документы, регистрирует

представленные документы согласно внутренним правилам документооборота;

При приемке документов ответственным лицом Уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги Заявителю обеспечивается получение следующей информации:

- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- о рассмотрении представлений/ ходатайств/ заявлений и сопутствующих документов (согласно нормативно-правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и настоящего регламента);
- о порядке обеспечения получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.1 Вид муниципальной услуги - присвоение спортивного разряда

Прием, проверка комплектности и регистрация документов для предоставления услуги

Представление для присвоения спортивного разряда и прилагаемые к нему документы для присвоения спортивного разряда подаются Заявителем в течение 4-х месяцев со дня выполнения спортсменом норм, требований и условий их выполнения.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган/ Учреждение документов, указанных в п.2.5 настоящего регламента.

Прием, проверка комплектности и оформления документов для предоставления вида услуги осуществляется в зависимости от формы подачи представления (см. п.3.2):

- при личном приеме;
- прием документов для предоставления услуги, поступивших по почте;
- при принятии заявления о предоставлении услуги, поданного в форме электронного документа.

Рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги

Срок рассмотрения документов для присвоения спортивного разряда составляет 16-ти рабочих дней со дня их регистрации.

Комиссия:

- анализирует соответствие результатов спортсмена необходимым требованиям, отсутствие спортивной дисквалификации спортсмена, отсутствие нарушений условий допуска к соревнованиям и (или) физкультурным мероприятиям, установленного положениями (регламентами) о таких соревнованиях и (или) физкультурных мероприятиях, утверждаемых их организаторами, отсутствие решения соответствующей антидопинговой организации о нарушении спортсменом антидопинговых правил, принятого по результатам допинг-контроля, проведенного в рамках соревнований, на котором спортсмен выполнил норму, требования и условия их выполнения;
- в случае отсутствия основания для возврата документов, выполняет административные процедуры по присвоению спортивного разряда.

Квалификационные требования:

- Спортивные звания и спортивные разряды, установленные ч.1, 2 с. 22 Федерального закона от 04.12.2007г. №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» присваиваются по итогам выступлений спортсменов на соревнованиях и физкультурных мероприятиях, имеющих статус и наименование «Соревнования, физкультурные мероприятия субъекта Российской Федерации и муниципальных образований»;
- Чемпионат субъекта Российской Федерации.
- Кубок субъекта Российской Федерации.
- Другие соревнования субъекта Российской Федерации, физкультурные мероприятия субъекта Российской Федерации среди лиц без ограничения верхней границы возраста.
- Первенство субъекта Российской Федерации.
- Другие соревнования субъекта Российской Федерации, физкультурные мероприятия субъекта Российской Федерации среди лиц с ограничением верхней границы возраста.

- Чемпионат муниципального образования, межмуниципальные соревнования среди лиц без ограничения верхней границы возраста.
- Другие соревнования муниципального образования, физкультурные мероприятия муниципального образования среди лиц без ограничения верхней границы возраста.
- Первенство муниципального образования, межмуниципальные соревнования среди лиц с ограничением верхней границы возраста.
- Другие соревнования муниципального образования, физкультурные мероприятия муниципального образования среди лиц с ограничением верхней границы возраста.
- Физкультурные мероприятия субъекта Российской Федерации и муниципальных образований, проводимые физкультурно-спортивными организациями,ключенными в перечень.

В виде спорта (для каждого вида программы) количество чемпионатов, кубков или первенств в каждой возрастной группе, классифицируемых в календарном году для присвоения спортивных званий и спортивных разрядов, не может быть более одного.

Спортивные разряды присваиваются спортсменам по следующим возрастным группам:

- без ограничения верхней границы возраста - мужчины, женщины;
- с ограничением верхней границы возраста - юниоры и юниорки, юноши и девушки, мальчики и девочки.

При установлении требований определяются:

- место, занятое на соревновании;
- количество побед над спортсменами равного или более высокого спортивного звания или спортивного разряда, одержанных в течение периода, установленного в требованиях, в том числе по качеству победы - "чистой победе" или по победе с явным преимуществом (только для присвоения спортивного разряда);
- количество игр (для командных игровых видов спорта), сыгранных в течение периода, установленного в требованиях, в составе команды спортсменов (только для присвоения юношеского спортивного разряда).

Нормы, требования и условия их выполнения разрабатываются общероссийскими спортивными федерациями физкультурно-спортивными организациями,ключенными в перечень, федеральными органами исходя из уровня развития вида спорта, его спортивных дисциплин, статуса соревнований, пола и возраста спортсменов.

Норма для присвоения спортивного разряда должна содержать показатели, в соответствии с которыми определяется квалификация спортсмена, выражющиеся в единицах измерений, установленных правилами вида спорта.

Условием выполнения норм для всех видов программ является количество участников (пар, групп, экипажей, команд спортсменов):

- для соревнований субъекта Российской Федерации, межмуниципальных и муниципальных соревнований - не менее 3 (за исключением норм, которые в качестве показателя содержат баллы, очки, а также иные показатели, предусмотренные правилами вида спорта, начисляемые спортивными судьями).
- для соревнований субъекта Российской Федерации, межмуниципальных и муниципальных соревнований условиями выполнения норм, которые в качестве показателей содержат баллы, очки, а также иные показатели, предусмотренные правилами вида спорта, начисляемые спортивными судьями, является наличие в виде программы не менее 6 участников (пар, групп, экипажей, команд спортсменов).

Условием выполнения норм, требований является наличие необходимого количества спортивных судей соответствующей квалификационной категории, осуществляющих судейство соревнований по соответствующему виду спорта:

- 1 спортивного судьи не ниже квалификационной категории спортивного судьи "спортивный судья первой категории" и 2 спортивных судей не ниже квалификационной категории спортивного судьи "спортивный судья второй категории" - для присвоения

спортивных разрядов "второй спортивный разряд" и "третий спортивный разряд" (за исключением видов спорта, соревнования по которым проводятся в течение первых 5 лет со дня их включения в ВРВС);

- 2 спортивных судей не ниже квалификационной категории спортивного судьи "спортивный судья второй категории" и 1 спортивного судьи не ниже квалификационной категории спортивного судьи "спортивный судья третьей категории" - для присвоения спортивных разрядов "первый юношеский спортивный разряд", "второй юношеский спортивный разряд" и "третий юношеский спортивный разряд" (за исключением видов спорта, соревнования по которым проводятся в течение первых 5 лет со дня их включения в ВРВС).

Условием выполнения норм, требований для присвоения спортивных разрядов (за исключением спортивного разряда КМС) в видах спорта, соревнования по которым проводятся в течение первых 5 лет со дня их включения в ВРВС, является наличие 3-х спортивных судей не ниже квалификационной категории спортивного судьи "спортивный судья третьей категории", осуществляющих судейство соревнований (за исключением международных соревнований).

В случае возврата документов из-за неточности оформления или неполноты данных Заявитель вправе в течение 20-ти рабочих дней исправить документы и направить повторно.

*Принятие решения о присвоении спортивного разряда
или об отказе в присвоении спортивного разряда*

Принятие Комиссией решения о присвоении или об отказе в присвоении спортивного разряда осуществляется в течение 3-х рабочих дней со дня окончания рассмотрения документов для присвоения спортивного разряда.

Комиссия:

- выносит решение о присвоении спортивного разряда в случае, если не установлено оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, либо подготавливает решение об отказе в присвоении спортивного разряда в случае, если установлены основания для отказа,
- передает решение руководителю Уполномоченного органа/ Учреждения.

Руководитель Уполномоченного органа в течение 3-х рабочих дней со дня получения решения Комиссии о присвоении спортивного разряда/ решения об отказе в присвоении спортивного разряда подписывает приказ и возвращает его секретарю Комиссии для дальнейших действий. Копия документа о присвоении спортивного разряда/отказа о присвоении спортивного разряда (второго спортивного разряда, третьего спортивного разряда) в течение 3-х рабочих дней со дня его подписания Уполномоченным органом направляется в Учреждение для размещения на официальном сайте Учреждения.

После рассмотрения документов Комиссией Учреждения руководитель в течение 3-х дней издает приказ о присвоении юношеского спортивного разряда (перового юношеского спортивного разряда, второго юношеского спортивного разряда, третьего юношеского спортивного разряда) заявленному спортсмену.

Учреждение в течение 5-ти рабочих дней направляет Заявителю (либо законному представителю несовершеннолетнего спортсмена-кандидата не являющегося Заявителем и указанному в заявлении/представлении) решение (приказ) о присвоении (приложения №5) спортивного разряда либо уведомление об отказе в присвоении спортивного разряда (приложение №6).

Специалист Уполномоченного органа/ Учреждения фиксирует решение в Журнале регистрации заявлений по оказанию муниципальной услуги (проставляет номер и дату приказа).

Примечания:

В случае если для присвоения спортивного звания или присвоения (подтверждения) спортивного разряда одним из условий является выполнение норм, требований на двух и

более соревнованиях и при этом отменено одно из соревнований в связи с обстоятельствами непреодолимой силы, в результате чего спортсмен не принял в нем участие, спортивное звание или спортивный разряд присваивается (подтверждается) за выполнение норм, требований на проведенном соревновании (соревнованиях).

В случае, если срок спортивного разряда истекает в период исполнения обязанностей военнослужащим или лицом, проходящим специальную службу, принимающим участие в специальной военной операции, а также в период нахождения указанных лиц в госпиталях на излечении ранений, травм, контузий или заболеваний, полученных при выполнении задач в ходе выполнения специальной военной операции, срок действия такого спортивного разряда продлевается на период участия в специальной военной операции или на период нахождения в госпиталях и действует в течение шести месяцев со дня окончания срока участия в специальной военной операции или нахождения в госпиталях.

В случае если спортсмен в течение срока, на который был присвоен спортивный разряд (спортивные разряды присваиваются сроком на 2 года, юношеские спортивные разряды – до истечения возраста 18 лет), повторно выполнил нормы, требования и условия их выполнения (т.е. подтвердил спортивный разряд), срок действия такого спортивного разряда продлевается на соответствующий срок, со дня окончания срока, на который он был присвоен (с учетом возраста).

*Оформление зачетной классификационной книжки, внесение в нее записи,
выдача зачетной классификационной книжки, выдача нагрудного значка
соответствующего спортивного разряда*

Основанием для начала исполнения административной процедуры является приказ о присвоении спортсмену спортивного разряда.

Секретарь Комиссии Учреждения после поступления соответствующего Распорядительного акта (приказа):

- оформляет зачетную классификационную книжку спортсмена (при первом присвоении спортивного разряда);
- вносит в зачетную классификационную книжку запись о присвоении спортивного разряда;
- регистрирует факт выдачи нагрудного значка, а также зачетной классификационной книжки (при первом присвоении спортивного разряда) под роспись Заявителя (либо законного представителя несовершеннолетнего спортсмена не являющегося Заявителем и указанного в заявлении/представлении).

3.2.2 Вид муниципальной услуги - подтверждение спортивного разряда

*Прием, проверка комплектности и регистрация документов
для предоставления муниципальной услуги*

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган, Учреждение ходатайства и сопутствующих документов, указанных в п.2.5 настоящего регламента.

Прием, проверка комплектности и регистрация документов в Журнале для предоставления вида муниципальной услуги осуществляется в зависимости от формы подачи представления (см. п.3.2):

- при личном приеме;
- прием документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших по почте;
- при принятии заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного в форме электронного документа.

Ответственное лицо Уполномоченного органа/Учреждения после сверки передает ходатайство и сопутствующие документы в Комиссию.

Рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги

Срок рассмотрения документов для подтверждения спортивного разряда составляет 16 рабочих дней со дня их регистрации.

Комиссия:

- проверяет правильность заполнения ходатайства и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам;
- анализирует копии протокола или выписки из протокола соревнования, отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения;
- копии справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей соревнования (за исключением международных соревнований).
- в случае отсутствия основания для возврата документов, представленных для оказания услуги по подтверждению спортсменом спортивного разряда, выполняет административные процедуры.

*Принятие решения о подтверждении спортсменом спортивного разряда
или об отказе в оказании муниципальной услуги*

Принятие решения о подтверждении спортивного разряда или об отказе в оказании услуги осуществляется в течение 3-х рабочих дней со дня окончания рассмотрения документов.

Комиссия выполняет одно из следующих административных действий:

- выносит решение о подтверждении спортивного разряда в случае, если не установлено оснований для отказа в предоставлении услуги, и передает его с документами, руководителю Уполномоченного органа/ Учреждения;
- подготавливает решение об отказе в подтверждении спортивного разряда в случае, если установлены основания для отказа, и передает указанный проект с документами руководителю Уполномоченного органа/Учреждения.

Руководитель в течение 3-х рабочих дней со дня получения решения Комиссии подписывает распорядительный акт и возвращает его секретарю Комиссии для дальнейших действий.

Копия приказа о подтверждении спортивного разряда (второго, третьего) заявленному спортсмену в течение 3-х рабочих дней со дня его подписания Уполномоченным органом направляется в Учреждение.

После рассмотрения документов Комиссией Учреждения руководитель в течение 3-х дней издает приказ о подтверждении спортсменом юношеского спортивного разряда (первого, второго, третьего).

Учреждение в течение 5-ти рабочих дней направляет Заявителю (либо законному представителю несовершеннолетнего спортсмена не являющемуся Заявителем и указанного в заявлении/представлении) решение (приказ/ уведомление) о подтверждении (приложение №7) / об отказе в подтверждении спортивного разряда (приложение №8).

Специалист Уполномоченного органа/Учреждения по результатам принятия решения фиксирует в Журнале регистрации заявлений результат оказания муниципальной услуги (проставляет номер и дату приказа).

Примечание:

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

*Внесение записи в зачетную классификационную книжку
о подтверждении спортсменом спортивного разряда*

Основанием для начала исполнения административной процедуры является приказ о подтверждении спортсменом спортивного разряда.

Секретарь Комиссии Учреждения вносит запись в зачетную классификационную книжку спортсмена о подтверждении спортсменом спортивного разряда.

Примечание:

- если спортсмен не может подтвердить спортивный разряд по причине отмены соревнований в связи с обстоятельствами непреодолимой силы, то срок действия такого спортивного разряда продлевается на 12 месяцев со дня окончания срока действия обстоятельства непреодолимой силы.

3.2.3. Вид услуги - лишение спортивного разряда

Прием, проверка комплектности и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги

Заявление о лишении спортивного разряда подается в орган или учреждение, которым спортсмену присвоен спортивный разряд, с приложением документов, указанных в п.2.6 настоящего регламента, организацией, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта, к которой прикреплен спортсмен.

Примечание: лишение спортсмена спортивного разряда может осуществляться также по инициативе Уполномоченного органа/Учреждения.

Прием, проверка комплектности и оформления документов для предоставления вида муниципальной услуги осуществляется в зависимости от формы подачи представления (см. п.3.2):

- при личном приеме,
- прием документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших по почте.

Ответственное лицо Уполномоченного органа (специалист) после сверки передает заявление и сопутствующие документы в Комиссию для проведения административных процедур согласно настоящему регламенту.

Рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги

Срок рассмотрения документов для оказания муниципальной услуги по лишению спортсмена спортивного разряда составляет 16 рабочих дней со дня их регистрации.

Комиссия:

- проверяет соответствие сведений, изложенных в заявлении и подтверждающих документов;
- анализирует материалы, выявляющие недостоверные сведения в представленных для присвоения спортивного разряда документах,
- в случае отсутствия основания для возврата документов, представленных для оказания муниципальной услуги по лишению спортсмена спортивного разряда, выполняет административные процедуры.

Принятие решения о лишении спортсмена спортивного разряда или об отказе в оказании муниципальной услуги

Принятие решения о лишении спортсмена спортивного разряда /об отказе в оказании услуги осуществляется в течение 3-х рабочих дней со дня окончания рассмотрения документов Комиссией.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является окончание проверки Комиссией представленных Заявителем документов.

Комиссия выполняет одно из следующих административных действий:

- в случае, если не установлено оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготавливает решение о лишении спортсмена спортивного разряда и передает его с документами руководителю Уполномоченного органа/Учреждения;
- в случае, если установлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, - подготавливает решение об отказе в лишении спортсмена спортивного разряда и передает руководителю Уполномоченного органа/ Учреждения.

Руководитель Уполномоченного органа/ Учреждения в течение 3-х рабочих дней со дня получения решения Комиссии о лишении спортсмена спортивного разряда/ об отказе в лишении спортсмена спортивного разряда подписывает распорядительный акт и возвращает его секретарю Комиссии для дальнейших действий.

Заявителю (либо законному представителю несовершеннолетнего спортсмена не

являющегося Заявителем и указанного в заявлении/представлении) направляется решение о лишении спортивного разряда (приложение №9).

Ответственное лицо Уполномоченного органа /Учреждения по результатам принятия решения фиксирует в Журнале регистрации заявлений результат оказания муниципальной услуги.

Внесение записи в зачетную классификационную книжку о лишении спортивного разряда

Основанием для начала исполнения административной процедуры является изданный приказ о лишении спортсмена спортивного разряда.

Секретарь Комиссии Учреждения вносит запись в зачетную классификационную книжку о лишении спортсмена спортивного разряда.

Спортсмен возвращает нагрудный значок, о чем секретарь делает запись в Журнале.

3.2.4. Вид муниципальной услуги - восстановление спортивного разряда

Прием, проверка комплектности и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган документов, указанных в п.2.5. настоящего регламента, раскрывающих обстоятельства, являющиеся основанием для восстановления спортсмену спортивного разряда.

Прием, проверка комплектности и оформления документов для предоставления вида муниципальной услуги осуществляется в зависимости от формы подачи представления (см. п.3.2):

- при личном приеме,
- прием документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших по почте;
- при принятии заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного в форме электронного документа.

Ответственное лицо Уполномоченного органа/Учреждения (специалист) после сверки передает заявление и сопутствующие документы в Комиссию для проведения административных процедур согласно настоящему регламенту.

Рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги

Срок рассмотрения документов для оказания услуги по восстановлению спортсмену спортивного разряда составляет 16 рабочих дней со дня их регистрации.

Комиссия проверяет заполненное заявление Заявителя, анализирует оригиналы сопутствующих материалов, способствующие восстановлению спортсмену спортивного разряда, а в случае отсутствия основания для возврата документов, представленных для оказания муниципальной услуги по восстановлению спортсмену спортивного разряда, выполняет административные процедуры по принятию решения.

Принятие решения о восстановлении спортсмену спортивного разряда или об отказе в оказании муниципальной услуги

Принятие решения о восстановлении спортсмену спортивного разряда или об отказе в оказании муниципальной услуги осуществляется в течение 3-х рабочих дней со дня окончания рассмотрения документов.

Комиссия выполняет одно из следующих административных действий:

- в случае, если не установлено оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, готовит решение о восстановлении спортсмену спортивного разряда и передает его с документами, руководителю Уполномоченного органа/ Учреждения;
- в случае, если установлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит уведомление об отказе в восстановлении спортсмену спортивного разряда и передает указанный документами руководителю Уполномоченного органа/ Учреждения.

Руководитель в течение 3-х рабочих дней со дня получения решения Комиссии о восстановлении спортсмену спортивного разряда/ об отказе в восстановлении спортсмену спортивного разряда подписывает распорядительный акт и возвращает его секретарю

Комиссии для дальнейших действий.

Копия документа, изданного Уполномоченным органом, в течение 3-х рабочих дней со дня его подписания направляется в Учреждение для размещения на официальном сайте.

Секретарь Комиссии Учреждения направляет Заявителю (либо законному представителю несовершеннолетнего спортсмена, не являющегося Заявителем и указанного в заявлении/представлении) решение о восстановлении/ об отказе в восстановлении спортивного разряда (приложение №10).

Ответственное лицо Уполномоченного органа/Учреждения по результатам принятия решения фиксирует в Журнале регистрации заявлений результат оказания муниципальной услуги (проставляет номер и дату приказа о восстановлении спортивного разряда).

Примечание:

- спортсмену, в отношении которого было принято решение о лишении спортивного разряда на основании его дисквалификации (за нарушение Правил, положений (регламентов) спортивных соревнований, общероссийских антидопинговых правил, норм и требований, утвержденных 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) и срок действия такого спортивного разряда не истек, спортивный разряд восстанавливается.

*Внесение записи в зачетную классификационную книжку
о восстановлении спортсмену спортивного разряда*

Основанием для начала исполнения административной процедуры является изданный приказ о восстановлении спортсмену спортивного разряда.

Секретарь Комиссии Учреждения вносит запись в зачетную классификационную книжку спортсмена о восстановлении спортивного разряда, выдает спортсмену нагрудный значок соответствующего разряда.

3.2.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган/ Учреждение письменного заявления в свободной форме о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Заявление может представляться Заявителем лично либо направляться по почте.

Ответственное лицо Уполномоченного органа/ Учреждения в течение 3-х рабочих дней после получения, сверки и регистрации передает заявление и документы Комиссии для проведения административных процедур согласно настоящему регламенту.

Комиссия в течение 5-ти рабочих дней со дня получения заявления:

- рассматривает заявление, проводит проверку указанных в заявлении сведений;
- в случае выявления допущенных опечаток и/или ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах осуществляет их замену;
- готовит сопроводительное письмо/уведомление о направлении исправленных документов,
- исправленные документы и проект сопроводительного письма (уведомления) передает на подпись руководителю Уполномоченного органа/ Учреждения;
- в случае не подтверждения сведений, указанных в заявлении, готовит проект уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа и передает его на подпись руководителю Уполномоченного органа/ Учреждения.

Руководитель в течение 3-х рабочих дней со дня получения проекта уведомления о исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах/ уведомления об отказе предоставления услуги подписывает и возвращает его секретарю Комиссии для дальнейших действий.

Секретарь Комиссии Уполномоченного органа/Учреждения направляет Заявителю муниципальной услуги заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении исправленных документов или мотивированное уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок, либо вручает лично под подпись в день обращения (время согласовывается с Заявителем по телефону или электронной почте).

Результатом административной процедуры является направление (вручение) Заявителю исправленных документов или уведомления об отказе в исправлении опечаток (ошибок).

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов» в Шатковском
муниципальном округе Нижегородской области

<*> Оформляется на бланке организации,
направляющей представление на спортсмена

В

(Наименование Уполномоченного органа местного
самоуправления Шатковского муниципального
округа
Нижегородской области/ Учреждение)

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
О ПРИСВОЕНИИ/ПОДТВЕРЖДЕНИИ СПОРТИВНОГО РАЗРЯДА**

Наименование должности, фамилия и инициалы уполномоченного лица организации, направляющей представление на спортсмена –
заявителя

Наименование физкультурно-спортивной организации, осуществляющей подготовку спортсмена

представляет документы спортсмена (далее – Соискатель):
Ф.И.О.

возраст спортсмена _____

на присвоение спортивного разряда (нужное подчеркнуть):

- первый юношеский спортивный разряд,
- второй юношеский спортивный разряд,
- третий юношеский спортивный разряд,

Вид спорта _____,

Имеющийся спортивный разряд (при наличии)

его действие до «_____» 20_____ г.

Приложения:

- к/копия паспорта Соискателя (страницы 2-3),
- фотографии 2 шт. размером 3x4,
- копии протоколов спортивных соревнований, в том числе выписки из них,
- справки главной судейской коллегии спортивных соревнований о победах в поединках

Информацию о принятом решении сообщить (указать способ)

1. Лично (телефон для связи: _____)
2. Посредством почтовой связи по адресу: _____
3. Посредством электронной почты: e-mail: _____

Уполномоченное лицо организации, направляющей представление на спортсмена

подпись / расшифровка

дата «_____» 20_____ г.

Представление на присвоение спортивного звания

<p>Имя кандидата Фамилия, имя, отчество, даты рождения</p> <p>Место работы кандидата Фамилия, имя, отчество, должность</p> <p>Номер телефона +7 (925) 123-45-67</p> <p>Официальное</p>	<p>Фото Фото кандидата</p> <p>Личные данные Фамилия, имя, отчество, даты рождения</p> <p>Место жительства Адрес места жительства</p>	<p>Номер документа Фамилия, имя, отчество, даты рождения</p> <p>Сертификат о прохождении курсов Фамилия, имя, отчество, даты обучения</p> <p>Сертификат о прохождении курсов Фамилия, имя, отчество, даты обучения</p>	<p>Номер документа Фамилия, имя, отчество, даты рождения</p> <p>Сертификат о прохождении курсов Фамилия, имя, отчество, даты обучения</p> <p>Сертификат о прохождении курсов Фамилия, имя, отчество, даты обучения</p>	<p>Номер документа Фамилия, имя, отчество, даты рождения</p> <p>Сертификат о прохождении курсов Фамилия, имя, отчество, даты обучения</p> <p>Сертификат о прохождении курсов Фамилия, имя, отчество, даты обучения</p>	<p>Номер документа Фамилия, имя, отчество, даты рождения</p> <p>Сертификат о прохождении курсов Фамилия, имя, отчество, даты обучения</p> <p>Сертификат о прохождении курсов Фамилия, имя, отчество, даты обучения</p>
Страница 1					
<input type="button" value="Назад"/> <input type="button" value="Следующая"/>					

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов» в Шатковском
муниципальном округе Нижегородской области

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, _____,
(указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта персональных данных)
паспорт серия _____ № _____ выдан «__» ____ г.

_____,
(кем выдан)
зарегистрированный по адресу: _____
руководствуясь статьей 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
представляю _____
(наименование оператора),
зарегистрированному по адресу: _____
(далее – оператор) согласие на обработку своих персональных данных.

В лице представителя субъекта персональных данных (заполняется в случае получения согласия от
представителя субъекта персональных данных)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)
паспорт серия _____ № _____ выдан «__» ____ г.

(кем выдан)
проживающий по адресу: _____
действующий от имени субъекта персональных данных на основании _____
(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

Цель обработки персональных данных:

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: _____

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных:

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем _____
обработки персональных данных.

(указать способ обработки (смешанной, автоматизированной, неавтоматизированной))
Срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом:

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента его представления
оператору

до «__» ____ 20__ г. или на период действия _____ и может быть отозвано мной в любое
время путем подачи оператору заявления в простой письменной форме.

Персональные данные субъекта подлежат хранению в течение сроков, установленных
законодательством Российской Федерации. Персональные данные уничтожаются: по достижению целей
обработки персональных данных; при ликвидации или реорганизации оператора; на основании письменного
обращения субъекта персональных данных с требованием о прекращении обработки его персональных
данных (оператор прекратит обработку таких персональных данных в течение 3 (трех) рабочих дней, о чем
будет направлено письменное уведомление субъекту персональных данных в течение 10 (десяти) рабочих
дней).

Подпись субъекта персональных данных:

_____ / _____ / «__» ____ 20__ г.
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ,
РАЗРЕШЕННЫХ СУБЪЕКТОМ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ДЛЯ РАСПРОСТРАНЕНИЯ**

Я, _____
(указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта персональных данных)

_____ ,
(номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес субъекта персональных данных)
представляю

_____ ,
(наименование оператора-организации, основной государственный регистрационный номер (если он известен субъекту персональных данных)),

расположенному по адресу: _____ ,
(далее – оператор), согласие на обработку моих персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения (далее – согласие).

Сведения об информационных ресурсах оператора, посредством которых будет осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных:

Целью обработки персональных данных является _____

Категории и перечень персональных данных, на обработку которых дает согласие субъекта персональных данных:

Категории и перечень персональных данных, для обработки которых субъект персональных данных устанавливает условия и запреты, а также перечень устанавливаемых условий и запретов (заполняется по желанию субъекта персональных данных):

Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться оператором, осуществляющим обработку персональных данных, только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных (заполняется по желанию субъекта персональных данных):

Согласие действует с момента предоставления его оператору в течение неопределенного срока (или до достижения целей обработки персональных данных) и может быть отозвано путем направления оператору заявления в свободной письменной форме об отзыве согласия, при этом оператор прекращает обработку персональных данных и уничтожает их, за исключением персональных данных, включенных в документы, обязанность по хранению которых прямо предусмотрена законодательством и внутренними документами оператора. Хранение таких персональных данных осуществляется оператором в течение срока, установленного законодательством и внутренними документами оператора.

В случае отзыва настоящего согласия персональные данные, включенные в документы, образующиеся в деятельности оператора, в том числе во внутренние документы оператора в период действия согласия, могут передаваться третьим лицам в объеме и случаях, указанных в настоящем согласии.

Подпись субъекта персональных данных:

_____ / _____ / «____» ____ 20__ г.
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов» в Шатковском
муниципальном округе Нижегородской области

<*> Оформляется на бланке

Учреждения

Кому _____
(ФИО Заявителя муниципальной услуги)

**РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги**

" _____ "

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от «____» ____ 20 ____ г. № _____ и
прилагаемые к

нему документы, принято решение об отказе в приеме и регистрации документов,
необходимых для присвоения/ подтверждения/лишения/восстановления (нужное
подчеркнуть) спортивного разряда в порядке, установленном Положением о Единой
всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта
Российской Федерации от 19.12.2022г. №1255 и административным регламентом
администрации Шатковского муниципального округа Нижегородской области (утв.
Постановлением администрации от «____» ____ 20 ____ г. № ____) по следующим
основаниям:

№ пункта администра- тивного регламента	Наименование основания для отказа	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в Уполномоченный орган/Учреждение с заявлением о
предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений согласно
административному регламенту по оказанию данной услуги.

Информацию о принятом решении сообщить (указать способ)

1. Лично (телефон для связи: _____)

2. Посредством почтовой связи по адресу:

3. Посредством электронной почты: e-mail: _____

_____ / _____
(подпись) (ФИО и должность Должностного лица организации – исполнителя услуги)

«____» ____ 20 ____ г.

Приложение № 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов» в Шатковском
муниципальном округе Нижегородской области

ЖУРНАЛ
регистрации заявок (представлений/ходатайств/заявлений и документов)
от физкультурно-спортивных организаций, организаций дополнительного
образования спортивной направленности
Шатковского муниципального округа Нижегородской области

N	Дата представления заявок	Ф.И.О. Заявителя, представителя заявителя (при наличии), должность	Разряд, звание (при наличии), вид спорта	Адрес регистрации спортсмена-заявителя	Принадлежность к спортивной организации, адрес организации	Представленные документы (перечень)	Запрашиваемая Услуга	Сведения о принятом решении (дата и номер приказа)
1.						1.		
						2.		
						3.		
						4.		
2.								
3.								

*Согласие на обработку персональных данных, к/копия страниц паспорта, фото, представление/ходатайство/заявление и сопутствующие документы (протоколы, справки и пр.).

Приложение № 5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов» в Шатковском
муниципальном округе Нижегородской области

<*> Оформляется на бланке
Учреждения

Кому _____
(ФИО Заявителя муниципальной услуги)

РЕШЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги
"Присвоение спортивных разрядов"

от _____

N _____

Рассмотрев Ваше заявление от «____» ____ 20 ____ г. № _____ и прилагаемые к нему документы, принято решение о присвоении спортивного разряда в порядке, установленном Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19.12.2022г. №1255, административным регламентом администрации Шатковского муниципального округа Нижегородской области (утв. Постановлением администрации от «____» ____ 20 ____ г. № ____):

ФИО спортсмена	
Дата рождения спортсмена	
Присвоенный спортивный разряд	
Вид спорта	
Дата вступления в силу спортивного разряда	

Дополнительная информация: для внесения сведений о присвоении спортивного разряда в засчетную классификационную книжку необходимо обратиться в Учреждение.

_____ / _____
(подпись) (ФИО и должность ответственного лица Учреждения)

«____» ____ 20 ____ г.

Приложение № 6
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов» в Шатковском
муниципальном округе Нижегородской области

<*> Оформляется на бланке
Учреждения

Кому _____
(ФИО Заявителя муниципальной услуги)

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
"Присвоение спортивных разрядов"

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от «______» ____ 20 ____ г. № ____ и прилагаемые к нему документы, принято решение об отказе в присвоении спортивного разряда спортсмену в порядке, установленном Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19.12.2022г. №1255 и административным регламентом администрации Шатковского муниципального округа Нижегородской области (утв. постановлением администрации от «______» ____ 20 ____ г. № ____) по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги

Дополнительная информация:

- Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Информацию о принятом решении сообщить (указать способ)

1. Лично (телефон для связи): _____
2. Посредством почтовой связи по адресу: _____
3. Посредством электронной почты: e-mail: _____

_____ / _____
(подпись) _____
(ФИО и должность ответственного лица Учреждения)

«______» ____ 20 ____ г.

Приложение № 7
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов» в Шатковском
муниципальном округе Нижегородской области

<*> Оформляется на бланке
Учреждения

Кому _____
(ФИО Заявителя муниципальной услуги)

**РЕШЕНИЕ
о подтверждении спортивного разряда**

от _____

N _____

Рассмотрев Ваше заявление от «_____» ____ 20 ____ г. № _____ и
прилагаемые к
нему документы, принято решение о подтверждении спортивного разряда в порядке,
установленном Положением о Единой всероссийской спортивной классификации,
утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19.12.2022г.
№1255, административным регламентом администрации Шатковского муниципального
округа Нижегородской области (утв. Постановлением администрации от «_____»
____ 20 ____ г. № ____):

ФИО спортсмена	
Дата рождения спортсмена	
Подтвержденный спортивный разряд	
Вид спорта	
Дата вступления в силу подтвержденного спортивного разряда	

Дополнительная информация: для внесения сведений о подтверждении спортивного
разряда в зачетную классификационную книжку необходимо обратиться в Учреждение.

(подпись) / _____
(ФИО и должность ответственного лица Учреждения)

«_____» ____ 20 ____ г.

Приложение № 8
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов» в Шатковском
муниципальном округе Нижегородской области

<*> Оформляется на бланке
Учреждения

Кому _____
(ФИО Заявителя муниципальной услуги)

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
"Подтверждение спортивных разрядов"

от _____

N _____

Рассмотрев Ваше заявление от «___» ____ 20 ____ г. № _____ и
прилагаемые к нему документы, принято решение об отказе в подтверждении спортивного
разряда в порядке, установленном Положением о Единой всероссийской спортивной
классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от
19.12.2022г. №1255 и административным регламентом администрации Шатковского
муниципального округа Нижегородской области (утв.Постановлением администрации от
«___» ____ 20 ____ г. № ___) по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги

Дополнительная информация:

Заявитель вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о
предоставлении

муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Информацию о принятом решении сообщить (указать способ)

1. Лично (телефон для связи):_____
2. Посредством почтовой связи по адресу: _____
3. Посредством электронной почты: e-mail: _____

(подпись) / _____
(ФИО и должность ответственного лица Учреждения)
«____» ____ 20 ____ г.

Приложение № 9
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов» в Шатковском
муниципальном округе Нижегородской области

<*> Оформляется на бланке
Учреждения

Кому _____
(ФИО Заявителя муниципальной услуги)

РЕШЕНИЕ
о лишении спортсмена спортивного разряда
от _____ N _____

Рассмотрев Ваше заявление от «_____» ____ 20 ____ г. № ____ и прилагаемые к нему документы, принято решение о лишении спортсмена спортивного разряда в порядке, установленном Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19.12.2022г. №1255 и административным регламентом администрации Шатковского муниципального округа Нижегородской области (утв. Постановлением администрации от «____» ____ 20 ____ г. № ____):

ФИО спортсмена	
Дата рождения спортсмена	
Спортивный разряд, в отношении которого принято решение	
Вид спорта	
Дата вступления в силу решения о лишении спортивного разряда	

Дополнительная информация:

Для возврата удостоверения "_____ " и нагрудного знака "_____ " необходимо обратиться в Учреждение.

(подпись) / _____
(ФИО и должность ответственного лица Учреждения)

«_____» ____ 20 ____ г.

Приложение № 10
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов» в Шатковском
муниципальном округе Нижегородской области

<*> Оформляется на бланке
Учреждения

Кому _____
(ФИО Заявителя муниципальной услуги)

РЕШЕНИЕ
о восстановлении спортсмену спортивного разряда/
об отказе в восстановлении спортсмену спортивного разряда

от _____

N _____

Рассмотрев Ваше заявление от «_____» ____ 20 ____ г. № _____ и прилагаемые к нему документы принято решение о восстановлении спортивного разряда в порядке/ об отказе в восстановлении спортсмену спортивного разряда (нужное подчеркнуть) в соответствии с Положением о Единой всероссийской спортивной классификации (утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19.12.2022г. №1255) и административным регламентом администрации Шатковского муниципального округа Нижегородской области (утв. Постановлением администрации от «_____» ____ 20 ____ г. № ____):

ФИО спортсмена	
Дата рождения спортсмена	
Спортивный разряд, в отношении которого принято решение	
Вид спорта	
Дата вступления в силу решения	

Дополнительная информация:

Для внесения записи в квалификационную книжку спортсмена, выдачи удостоверения и получении нагрудного знака необходимо обратиться в Учреждение.

(подпись) / _____
(ФИО и должность ответственного лица Учреждения)

«_____» ____ 20 ____ г.