



**Администрация Шатковского муниципального округа
Нижегородской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05.07.2024

№

778

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»
в Шатковском муниципальном округе
Нижегородской области**

В целях реализации Федеральных законов от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 04.12.2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с законом Нижегородской области от 11.06.2009 года № 76-З «О физической культуре и спорте в Нижегородской области», постановлением администрации Шатковского муниципального округа Нижегородской области от 25.09.2023 №1029 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Шатковском муниципальном округе Нижегородской области», администрация Шатковского муниципального округа Нижегородской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» в Шатковском муниципальном округе Нижегородской области.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области от 05.03.2018 № 186 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей» в Шатковском муниципальном районе Нижегородской области».
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Шатковского муниципального округа Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. 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



Подлинник электронного документа, подписанного ЭП,
хранится в системе электронного документооборота

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 0DC93D858F363AAF255DF23288120E91
Кому выдан: Межевов Максим Николаевич
Действителен: с 10.04.2024 до 04.07.2025

УТВЕРЖДЕНО

**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 (административных процедур) присвоения, подтверждения, лишения, восстановления спортивного разряда спортсменам.

1.2. Круг заявителей

В качестве лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов:

- первый юношеский спортивный разряд;
- второй юношеский спортивный разряд;
- третий юношеский спортивный разряд;
- второго спортивного разряда;
- третьего спортивного разряда;

могут выступать (далее - Заявители):

- муниципальные организации, осуществляющие свою деятельность в области физической культуры и спорта на территории Шатковского муниципального округа Нижегородской области (далее – Учреждение);
- 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. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги.

1.3.1. Место получения информации по вопросам предоставления услуги

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить в структурном подразделении администрации Шатковского муниципального округа Нижегородской области - отделе культуры (далее - Уполномоченный орган), а также подведомственных ему физкультурно-спортивных организациях, организациях дополнительного образования, осуществляющих свою деятельность в области физической культуры и спорта.

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.

Информация о месте нахождения, график работы, контактные телефоны и прочее Уполномоченного органа представлена:

- на официальном сайте администрации Шатковского муниципального округа Нижегородской области: www.shatki.info;

- на сайте Уполномоченного органа: <http://shatkikultura.myl.ru/>,

- на Едином интернет-портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области www.52.gosuslugi.ru/,

На официальном сайте Уполномоченного органа размещается следующая справочная информация: о месте нахождения и графике работы; справочные телефоны;

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет»,

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальных услуг (административные регламенты).

Информация представлена на сайтах Учреждений, в том числе – Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «ФОК 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, осуществляющее консультирование и информирование граждан, в обязательном порядке информирует Заявителя, обратившегося за консультацией по порядку предоставления 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;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При ответе на телефонные звонки ответственное лицо Уполномоченного органа 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 ответственное лицо Уполномоченного органа, 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 при наличии письменного обращения Заявителя. Специалист квалифицированно готовит разъяснения в пределах своей компетенции в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон N 59-ФЗ). Письменный ответ подписывает руководитель Уполномоченного органа. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя (специалиста Уполномоченного органа), который также обеспечивает направление ответа способом, указанным в письменном обращении Заявителя. Ответ Заявителю направляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом местного самоуправления Шатковского муниципального округа Нижегородской области.

Непосредственными исполнителями муниципальной услуги являются подведомственные Уполномоченному органу физкультурно-спортивные организации, организации дополнительного образования, осуществляющие свою деятельность в области физической культуры и спорта.

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 /восстановить спортивный разряд или отказать в лишении/восстановлении спортивного разряда.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга оказывается в установленные регламентом сроки (см. раздел 3), но не более 2-х месяцев с момента регистрации заявления/ходатайства/представления/заявления и сопутствующих документов Заявителя в Уполномоченный орган.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Услуги.

- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон РФ от 04.12.2007г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Закона Нижегородской области от 11.06.2009г. № 76-З «О физической культуре и спорте в Нижегородской области»;
- Приказ Министерства спорта Российской Федерации от 19.12.2022г. №1255 «Об утверждении Положения о Единой всероссийской спортивной квалификации»;
- Постановление администрации Шатковского муниципального округа Нижегородской области от 25.09.2023 №1029 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Шатковском муниципальном округе Нижегородской области».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Необходимый перечень документов, представляемых Заявителем в Уполномоченный орган для предоставления муниципальной услуги:

- согласие на обработку персональных данных (приложение № 1);
- две фотографии размером 3х4.

Заявитель вправе направить комплект документов:

- а) в электронной форме посредством Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области и пр. (далее – ЕГПУ),
- б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган;
- в) посредством почтового отправления в Уполномоченный орган.

Документы для присвоения спортивного разряда при подаче в электронной форме заверяются электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об

электронной подписи». Ответственность за достоверность представленных сведений несет Заявитель.

2.6.1. Для принятия решения о присвоении спортивного разряда необходимы следующие документы:

- согласие на обработку персональных данных (приложение № 1);
- представление на оказание муниципальной услуги (Приложение №2);
- 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 3х4,
- 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);
- копия документа, удостоверяющего принадлежность спортсмена к организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта, расположенной на территории Шатковского муниципального округа Нижегородской области;
- копия положения/регламента о физкультурном-спортивном соревновании по видам спорта, на котором спортсмен выполнил нормы;
- копия документа (справка, протокол), подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), содержащего сведения об уровне соревнований (всероссийские, региональные).

Примечания:

- При личном обращении у Заявителя должны быть в наличии оригиналы документов для сверки;
- При подаче документов в электронной форме (через ЕГПУ) сведения из документа, удостоверяющего личность гражданина, вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме, которые затем проверяются с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;
- При подаче документов посредством почтовой связи – документы должны быть заверены нотариально.

2.6.2. Для принятия решения о подтверждении спортивного разряда необходимы следующие документы:

- 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 3х4,
- 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).

2.6.3. 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.

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

- заявление о восстановлении спортивного разряда, содержащее:
фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения спортсмена, в отношении которого подано заявление о восстановлении спортивного разряда;
дату и номер приказа о лишении спортивного разряда;
сведения, подтверждающие основание для восстановления спортивного разряда;
документы, подтверждающие основание для восстановления 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 3х4.

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

2.7. 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:

- некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги на ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);
- 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 не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;
- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для получения услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- несоблюдение установленных ст.11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления 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 19.12.2022г. №1255 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации»;

- документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

2.8.1. 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.

2.8.2. 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.

2.8.3. 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 по заявлению о лишении спортивного разряда, поданному Заявителем ранее по тем же основаниям.

2.8.4. 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 по заявлению о восстановлении спортивного разряда, поданному ранее по тем же основаниям Заявителем или спортсменом.

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

Муниципальная услуга предоставляется Заявителю на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса заявителем 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.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

В здании, предоставляющего 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).

2.13. 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 информированность о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой услуге).

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- число поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления муниципальной услуги;
- количество обращений заявителей в суд за защитой нарушенных прав при предоставлении услуги;
- количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю предоставляется возможность подачи заявления и документов для получения муниципальной услуги через ЕГПУ.

Заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги;
- помощь 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 в соответствии со стандартом ее предоставления, определенным настоящим регламентом;
- возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц исполнителя муниципальной услуги;
- транспортная доступность (территориальное размещение) исполнителя муниципальной услуги.

2.14. 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 МФЦ не оказывается.

Заявитель вправе обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лично, по почте, с использованием Единого портала. Заявление может быть заполнено от руки, машинописным способом либо посредством электронных печатающих устройств, а также подготовлено в электронной форме с помощью Единого портала. Порядок оформления заявления в форме электронного документа определен постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. N 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Структура административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

Заявитель обращается за предоставлением 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) (далее – разряд);

- Для подтверждения спортивного разряда;
- Для лишения спортивного разряда;
- Для восстановления спортивного разряда;
- Для исправления опечаток или ошибок в приказе о присвоении/о подтверждении / о лишении / о восстановлении спортивного разряда.

Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов в Журнале регистрации заявлений (приложение №3) 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 и организации о принятом решении;
- оформление документов (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 (одного из видов) 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 документов, указанных в п.2.6 настоящего регламента согласно виду муниципальной услуги.

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

Прием, проверка комплектности и регистрация документов для предоставления вида 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.2.6 административного 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 представленные документы согласно внутренних правил документооборота;

передает зарегистрированные документы секретарю «Комиссии по присвоению, лишению, восстановлению спортивных разрядов и квалификационных судейских категорий Шатковского муниципального округа Нижегородской области» (далее – Комиссия);

- прием документов для предоставления услуги, поступивших по почте: в день поступления представления и приложенных к нему документов ответственное лицо Уполномоченного органа (специалист) проверяет полученные документы, регистрирует в Журнале представление с указанием присвоенного представлению порядкового регистрационного номера и даты;

- при принятии заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного в форме электронного документа, статус этого заявления в личном кабинете заявителя на Едином портале

обновляется до статуса «Заявление принято к рассмотрению». При подаче заявления и документов через Единый портал и при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, ответственное лицо направляет заявителю в личный кабинет на Едином портале соответствующее уведомление с указанием оснований отказа. По завершении административных действий и получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении услуги в личном кабинете заявителя на Едином портале заявлению, на основании которого муниципальной услуга была предоставлена, присваивается статус «Услуга оказана».

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;
- о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия/бездействия должностных лиц подведомственных организаций.

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 месяцев со дня выполнения спортсменом норм, требований и условий их выполнения.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган документов, указанных в п.2.6 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 рабочих дней со дня их регистрации.

Комиссия:

- проверяет правильность заполнения представления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам;
- анализирует соответствие результатов спортсмена необходимым требованиям, наличие спортивной дисквалификации спортсмена, наличие нарушений 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 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 ст. 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, включенными 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 звания и 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, включенными в перечень, федеральными органами исходя из уровня развития вида спорта, его спортивных дисциплин, статуса соревнований, пола и возраста спортсменов.

Норма для присвоения спортивного звания или спортивного разряда должна содержать показатели, в соответствии с которыми определяется квалификация спортсмена, выражающиеся 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 спортивных судей не ниже квалификационной категории спортивного судьи "спортивный судья третьей категории", осуществляющих судейство соревнований (за исключением международных соревнований).

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

Спортивные разряды (см. п. 1.2 настоящего регламента) присваиваются сроком на 2 года по представлению Заявителя организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта, по месту регистрации спортсмена и месту нахождения организации.

Принятие решения о присвоении (приложение №4) или об отказе (приложение №5) в присвоении спортивного разряда осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня окончания рассмотрения документов для присвоения спортивного разряда.

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

Комиссия:

- подготавливает проект приказа о присвоении спортивного разряда в случае, если не установлено оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, либо подготавливает проект решения об отказе в присвоении спортивного разряда в случае, если установлены основания для отказа,
- передает указанный проект руководителю Уполномоченного органа для подписания.

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

Копия документа в течение 3-х рабочих дней со дня его подписания направляется в организацию, осуществляющую деятельность в области физической культуры и спорта и подготовку данного спортсмена, и размещается на официальном сайте Организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,

Заявителю направляется решение о присвоении спортивного разряда/отказа о присвоении спортивного разряда.

Ответственное лицо Уполномоченного органа (специалист) по результатам принятия решения фиксирует в Журнале регистрации заявлений результат оказания услуги (проставляет номер и дату приказа).

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

- 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.

Примечание:

В случае если для 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, спортивный разряд присваивается/подтверждается за выполнение норм, требований на проведенном соревновании.

В случае, если срок спортивного разряда истекает в период исполнения обязанностей военнослужащим или лицом, проходящим специальную службу, принимающим участие в специальной военной операции (далее – СВО), срок действия такого спортивного разряда продлевается на 12 месяцев со дня срока окончания участия военнослужащим в СВО или лицом, проходящим специальную службу.

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 ходатайства и сопутствующих документов, указанных в п.2.6 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 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:

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

Руководитель в течение 3-х рабочих дней со дня получения проекта приказа о подтверждении спортсменом спортивного разряда/решения об отказе в подтверждении спортивного разряда подписывает распорядительный акт и возвращает его секретарю Комиссии для дальнейших действий.

Копия документа в течение 3-х рабочих дней со дня его подписания направляется в организацию, осуществляющую подготовку данного спортсмена, и размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заявителю направляется решение о подтверждении/ об отказе в подтверждении спортивного разряда (приложение №7,8).

Ответственное лицо Уполномоченного органа (специалист) по результатам принятия решения фиксирует в Журнале регистрации заявлений результат оказания услуги (проставляет номер и дату приказа).

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

Примечание: в случае, если вследствие отмены соревнований, причина которой послужили обстоятельства непреодолимой силы, спортсмен не может подтвердить спортивный разряд, 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/организацию, которая присвоила спортсмену 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 самой организации, которая присвоила спортивный разряд.

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 муниципальной услуги, поданного в форме электронного документа.

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

Рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги

Срок рассмотрения документов для оказания 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 (приложение №9) или об отказе в оказании услуги осуществляется в течение 3 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 услуги, - подготавливает проект приказа о лишении спортсмена спортивного разряда и передает его с документами руководителю Уполномоченного органа;
- в случае, если установлены основания для отказа в предоставлении услуги, - подготавливает проект уведомления об отказе в лишении спортсмена спортивного разряда и передает указанный проект уведомления с документами руководителю Уполномоченного органа.

Руководитель Уполномоченного органа в течение 3-х рабочих дней со дня получения проекта приказа о лишении спортсмена спортивного разряда/уведомления об отказе в лишении спортсмена спортивного разряда подписывает распорядительный акт и возвращает его секретарю Комиссии для

дальнейших действий.

Копия документа в течение 3-х рабочих дней со дня его подписания направляется в организацию, осуществляющую деятельность в области физической культуры и спорта и подготовку данного спортсмена, и размещается на официальном сайте Организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заявителю направляется решение о лишении спортивного разряда (приложение №9).

Ответственное лицо Уполномоченного органа (специалист) по результатам принятия решения фиксирует в Журнале регистрации заявлений результат оказания услуги (проставляет номер и дату приказа).

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 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.2.6. 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 (специалист) после сверки передает заявление и сопутствующие документы в Комиссию для проведения административных процедур согласно настоящего регламента.

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,
- в случае отсутствия основания для возврата документов, представленных для оказания муниципальной услуги по восстановлению спортсмену спортивного разряда, выполняет административные процедуры.

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

Принятие решения о восстановлении спортсмену спортивного разряда (приложение №10) или об отказе в оказании муниципальной услуги осуществляется в течение 3 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 подготавливает проект приказа о восстановлении спортсмену спортивного разряда и передает его с документами, руководителю Уполномоченного органа;
- в случае, если установлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект уведомления об отказе в восстановлении спортсмену спортивного разряда и передает указанный проект уведомления с документами руководителю Уполномоченного органа.

Руководитель в течение 3-х рабочих дней со дня получения проекта приказа о восстановлении спортсмену спортивного разряда/уведомления об отказе в восстановлении спортсмену спортивного

разряда подписывает распорядительный акт и возвращает его секретарю Комиссии для дальнейших действий.

Копия документа в течение 3-х рабочих дней со дня его подписания направляется в организацию, осуществляющую деятельность в области физической культуры и спорта и подготовку данного спортсмена, и размещается на официальном сайте Организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,

Заявителю направляется решение о восстановлении/ об отказе в восстановлении спортивного разряда (приложение №10).

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

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.

Ответственное лицо Уполномоченного органа (специалист) 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 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 в течение 3-х рабочих дней после получения, сверки и регистрации передает заявление и документы Комиссии для проведения административных процедур согласно настоящего регламента.

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,
- подготавливает сопроводительное письмо/уведомление о направлении исправленных документов,
- исправленные документы и проект сопроводительного письма (уведомления) передает на подпись руководителю Уполномоченного органа;
- в случае не подтверждения сведений, указанных в заявлении, подготавливает проект уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа и передает его на подпись руководителю Уполномоченного органа.

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 изготавливает копию уведомления, в течение 1-ого рабочего дня со дня его подписания направляет:

- Ответственному лицу Уполномоченного органа (специалисту) для отметки результата оказания услуги в журнале регистрации заявлений,
- Заявителю муниципальной услуги (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок или вручает лично под подпись в день обращения, согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте).

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль осуществляет орган местного самоуправления Шатковского муниципального округа Нижегородской области (администрация) путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками Уполномоченного органа и подведомственных ему организаций, осуществляющих свою деятельность в области физической культуры и спорта на территории Шатковского муниципального округа, требований настоящего административного регламента.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя выявление и установление нарушений прав потребителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе Заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки подведомственных спортивных организаций услуг принимает орган местного самоуправления Шатковского муниципального округа Нижегородской области (администрация).

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

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Контроль предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством:

- открытости деятельности Уполномоченного органа и подведомственных ему организаций, осуществляющих свою деятельность в области физической культуры и спорта, при предоставлении муниципальной услуги,
- возможности получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги,
- возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Для осуществления контроля предоставления муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в адрес администрации Шатковского муниципального округа Нижегородской области либо руководителя Уполномоченного органа обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными, должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, требований настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)

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

Информация для Заявителя размещена в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» (www.gu.nnov.ru) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

Заявитель может обратиться на имя начальника Уполномоченного органа с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц и/или специалистов спортивной организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также на решения, принятые в ходе предоставления услуги в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами и настоящим регламентом;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами и настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами и настоящим регламентом;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами и настоящим регламентом;
- 7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах по результатам предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока для исправлений в выданных документах;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги;
- 10) требование у заявителя при предоставлении услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных п. 4 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменном виде:

- на бумажном носителе при личном приеме заявителя,
- направлена по почте,
- направлена с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (официальный сайт администрации Шатковского муниципального округа Нижегородской области, отдела культуры).

Жалоба должна содержать:

- наименование органа/ учреждения, предоставившего муниципальную услугу,
- фамилию, имя, отчество должностного лица либо специалиста Уполномоченного органа, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- данные Заявителя (фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства либо наименование, номер контактного телефона, адрес электронной почты и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю);
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставившего услугу;
- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставившего услугу, либо должностного лица (заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии).

Поступившая жалоба подлежит рассмотрению ответственным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15-ти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставивший муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу (в том числе - в форме отмены принятого решения исправления допущенных органом, предоставившим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах);
- отказать в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме, по почте направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы нарушений, специалист, наделенный полномочиями рассмотрения жалоб и/или заявлений, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры (согласно постановления Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 г. N 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Нижегородской области от 5 апреля 2013 г. N 206 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Нижегородской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»):

— в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, в также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

— в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, специалистов в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1
к административному регламенту
Шатковского муниципального округа
Нижегородской области
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, _____,
(ФИО Заявителя услуги)

проживающий(ая) по адресу: _____,

паспорт: серия _____ N _____, выдан (кем, когда) _____

действующий в интересах (*заполняется при необходимости*) _____

(фамилия, имя, отчество спортсмена)

проживающего по адресу: _____

данные документа, удостоверяющего личность: _____

являющегося представителем на основании _____

(закона, доверенности; реквизиты доверенности)

в дальнейшем "Субъект",
даю согласие Уполномоченному органу (наименование) _____

расположенному(ой) по адресу: _____,

далее - "Исполнитель",

на обработку персональных данных на следующих условиях:

1. Субъект дает согласие на обработку Оператором Исполнителя (а именно - отделу культуры администрации Шатковского муниципального округа Нижегородской области), своих персональных данных, то есть на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение(обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокировку и уничтожение, в том числе с помощью средств автоматизации, при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 г. N152-ФЗ "О персональных данных", а также право на передачу такой информации третьим лицам (а именно – спортивной организации, подведомственной отделу культуры Шатковского муниципального округа Нижегородской области и непосредственному исполнителю муниципальной услуги), если это необходимо для присвоения Субъекту спортивного разряда в соответствии с положениями действующего законодательства.

2. Оператор обязуется использовать данные Субъекта в целях присвоения Субъекту спортивного разряда в соответствии с положениями действующего законодательства.

3. Перечень персональных данных Субъекта, передаваемых Исполнителю на обработку: фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства, данные основного документа, удостоверяющего личность, пол, личная подпись.

4. Настоящее согласие действует до истечения установленного законодательством срока хранения соответствующей информации или документов, содержащих персональные данные Субъекта.

5. Настоящее согласие может быть отозвано путем подачи Исполнителю письменного заявления Субъекта.

Дата « ____ » ____ 20 ____ г.

_____ / _____
подпись

_____ / _____
расшифровка подписи

Приложение № 2
к административному регламенту
Шатковского муниципального округа
Нижегородской области
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»

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

В _____

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

**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,
- второго спортивного разряда,
- третьего спортивного 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 3х4,
- 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.

Приложение № 3
к административному регламенту
Шатковского муниципального округа
Нижегородской области
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»

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

N	Дата предс- тавления заявок	Ф.И.О. Заявителя, представителя заявителя (при наличии), должность	Разряд, звание (при наличии), вид спорта	Адрес регистрации спортсмена- заявителя	Принадлеж- ность к спортивной организации, адрес организации	Представ- ленные документы (перечень)	Запраши- ваемая 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 № 4
к административному регламенту
Шатковского муниципального округа
Нижегородской области
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»

<*> Оформляется на бланке
Уполномоченного органа

Кому _____
(ФИО Заявителя муниципальной услуги)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления 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 административного регламента	Наименование основания для отказа	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении государственной (муниципальной) услуги после устранения указанных нарушений.

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

(подпись)

(ФИО и должность ответственного лица Уполномоченного органа)

«_____» _____ 20 _____ г.

Приложение № 5
к административному регламенту
Шатковского муниципального округа
Нижегородской области
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»

(Наименование Уполномоченного органа)

(Наименование организации-исполнителя муниципальной услуги)

Кому _____
(ФИО Заявителя муниципальной услуги)

РЕШЕНИЕ
о присвоении спортивного разряда

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 и 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 присвоенного спортивного разряда	

Действия (процедуры)	Отметка (да/нет)
Будет выдан нагрудный значок	
Будет выдана зачетная классификационная книжка и внесены сведения	
Будут внесены сведения в действующую классификационную зачетную книжку	

Дополнительная информация: _____.

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 № 6
к административному регламенту
Шатковского муниципального округа
Нижегородской области
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»

(Наименование Уполномоченного органа)

(Наименование организации-исполнителя муниципальной услуги)

Кому _____
(ФИО Заявителя муниципальной услуги)

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги
"Присвоение спортивных разрядов"

от _____ N _____

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

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 № 7
к административному регламенту
Шатковского муниципального округа
Нижегородской области
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»

(Наименование Уполномоченного органа)

(Наименование организации-исполнителя муниципальной услуги)

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 Уполномоченный орган.

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 № 8
к административному регламенту
Шатковского муниципального округа
Нижегородской области
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»

(Наименование Уполномоченного органа)

(Наименование организации-исполнителя муниципальной услуги)

Кому _____
(ФИО Заявителя муниципальной услуги)

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
"Присвоение 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 государственной (муниципальной) услуги после устранения указанных нарушений.

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

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 № 9
к административному регламенту
Шатковского муниципального округа
Нижегородской области
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»

(Наименование Уполномоченного органа)

(Наименование организации-исполнителя муниципальной услуги)

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 Уполномоченный орган.

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 № 10
к административному регламенту
Шатковского муниципального округа
Нижегородской области
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»

(Наименование Уполномоченного органа)

(Наименование организации-исполнителя муниципальной услуги)

Кому _____
(ФИО Заявителя муниципальной услуги)

РЕШЕНИЕ
о 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, 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 восстановлении спортивного разряда	

Дополнительная информация:

Для получения удостоверения " _____ " и нагрудного знака " _____ ", для внесения записи в квалификационную книжку спортсмена необходимо обратиться в Уполномоченный орган.

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 № 11
к административному регламенту
Шатковского муниципального округа
Нижегородской области
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»

БЛОК-СХЕМА
К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ УСЛУГИ
ПО ПРИСВОЕНИЮ СПОРТИВНЫХ РАЗРЯДОВ

