|  |
| --- |
| Приложение к Постановлению Администрации муниципального образования « Игринский район »от 30.04.2020 г. № 714 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ СПОРТИВНЫХ РАЗРЯДОВ»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» определяет порядок присвоения спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» гражданам Российской Федерации за выполнение норм и (или) требований Единой всероссийской спортивной классификации (далее - ЕВСК) по итогам официальных спортивных соревнований или физкультурных мероприятий, включенных в Единый календарный план межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных мероприятии, а также в календарные планы официальных физкультурных и спортивных мероприятии субъектов Российской Федерации, календарные планы физкультурных и спортивных муниципального образования «Игринский район», проводимых в соответствии с правилами видов спорта, утвержденными в соответствии со статьей 25 Федерального закона от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга).

1.2. Разработчик Административного регламента: отраслевой орган - структурное подразделение Администрации муниципального образования «Игринский район» (далее Администрации)- Управление образования, физической культуры и спорта Администрации муниципального образования «Игринский район» (далее - Управление).

1.3. Права заявителей при получении муниципальной услуги

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявители при получении муниципальной услуги имеют право на:

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

2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

3) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги;

4) обеспечение конфиденциальности персональных данных заявителя при их обработке, хранении и использовании.

1.4. Описание заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются физкультурно-спортивные организации, где спортсмен проходит спортивную подготовку, по месту жительства спортсмена, или по месту заключения трудового договора между спортсменом и физкультурно-спортивной организацией, или по месту нахождения физкультурно-спортивной организации, в которую спортсмен зачислен для прохождения спортивной подготовки (далее - заявитель).

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация о муниципальной услуге размещена в федеральной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ), в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» [www.uslugi.udmurt.ru](http://www.uslugi.udmurt.ru) (далее – РПГУ), на официальном сайте муниципального образования «Игринский район» [http://igra.udmurt.ru](http://igra.udmurt.ru/) и Управления <http://ciur.ru/igr/>, на информационном стенде Управления.

1.5.1. Информация о месте нахождения и графике работы Управления

Адрес Управления: 427145, Удмуртская Республика, п. Игра, микрорайон Нефтяников, д.50.

Контактный телефон Управления : (34134) 4-22-48

Адрес электронной почты: igra.sportkomitet@mail.ru

Режим работы Управления:

понедельник - четверг: с 8:00 до 16:00;

пятница: с 8:00 до 16-00;

Перерыв: с 12-00 часов до 13.00.

1.5.2. Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ

Организация личного приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в рабочие дни в соответствии с графиком (режимом) работы

Адрес МФЦ: 427145, УР, п. Игра, улица Советская, дом 33.

Контактый телефон (34134) 4-07-70

Адрес электронной почты МФЦ: mfc-igra@mail.ru

График приема заявителей МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| - понедельник: с 8.30 до 17.00- вторник: с 8.30 до 17.00- среда: с 8.30 до 20.00 | - четверг: с 8.30 до 17.00- пятница: с 8.30 до 17.00- суббота: с 9.00 до 13.00- воскресенье – выходной |

1.5.3. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- лично, либо по телефону в Управление;

- в письменном виде (почтой, либо в электронной форме) в Управление;

- лично, либо по телефону в МФЦ.

1.5.4. Основными требованиями к информированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования.

1.5.4. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.

- Индивидуальное устное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностным лицом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее –должностное лицо Управления) лично и по телефону.

Должностное лицо Управления при общении с заявителями (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к ним, не унижая их чести и достоинства, с использованием официально-делового стиля речи. Максимальное время осуществления устного информирования не должно превышать 10 минут.

Должностное лицо Управления, осуществляющее индивидуальное устное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов или должностных лиц.

- Публичное информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения сведений о муниципальной услуге на информационном стенде Управления, на официальном интернет-сайте муниципального образования «Игринский район» в разделе «Административная реформа» подразделе «Административные регламенты муниципальных услуг», а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (адрес в сети интернет - www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал услуг).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Присвоение спортивных разрядов» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Управление образования, физической культуры и спорта Администрации муниципального образования «Игринский район»

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение Управления:

- приказ о присвоение спортивного разряда («второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд»);

- письмо (уведомление) об отказе в присвоении спортивного разряда.

Спортивные разряды присваиваются сроком на 2 года.

При присвоении спортивного разряда Заявителю выдается копия (выписка) приказа о присвоении спортивного разряда и вносятся сведения в зачетную классификационную книжку.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 36 рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

- Федеральной закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- приказ Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 г. №108 «Об утверждении положения и Единой всероссийской спортивной классификации»;

- настоящий Регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Заявитель обращается в Управление с представлением (далее – Представление), оформленным согласно приложению №1 к Регламенту, и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги (далее - документы) лично. Представления, отправленные по факсимильной связи, рассмотрению не подлежат.

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

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

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

в) две фотографии размером 3x4 см.

2.6.3. Документы на присвоение спортивных разрядов представляются в Управление в течение 4 месяцев со дня выполнения спортсменом норм, требований и условий их выполнения.

2.6.4. Не подлежат приему документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документы, исполненные карандашом.

Все исправления в документах должны быть оговорены и подтверждены подписью должностного лица и печатью (при наличии) организации, выдавшей документ, при этом исправления должны быть сделаны так, чтобы все ошибочно написанное, а затем зачеркнутое можно было прочесть.

2.6.5. Документы, перечисленные в пункте 2.6.2 Регламента, могут быть направлены заявителем в Управление лично, почтой, в форме электронного документа.

В случае направления комплекта электронных документов документы должны быть подписаны электронной цифровой подписью заявителя. Требования к электронной подписи установлены Федеральным законом «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Прилагаемые к представлению документы, перечисленные в пункте 2.6.2 Регламента, должны быть отсканированы с подлинных экземпляров, имеющих соответствующие подписи и печати, и подписаны электронной подписью.

2.6.6. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу «одного окна» при условии заключения соглашения о взаимодействии с МФЦ при предоставлении муниципальной услуги.

2.6.7. Управление при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе настоящим Регламентом;

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является нарушение срока подачи Представления, указанного в подпункте 2.6.3 Регламента и документов для присвоения спортивного разряда, предусмотренных подпунктом 2.6.2 Регламента.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

2) спортивная дисквалификация спортсмена, произошедшая до или в день проведения соревнования, на котором спортсмен выполнил норму, требование и условия их выполнения.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) прием Представлений и их регистрация.

2) рассмотрение Представлений, проверка представленных документов, принятие решения о присвоении спортивного разряда либо об отказе в присвоении спортивного разряда;

3) издание приказа Управления о присвоении спортивного разряда, либо проекта уведомления (письма) об отказе в присвоении спортивного разряда.

4) выдача заявителю копии приказа Управления (выписки приказа) о присвоении спортивного разряда и внесение записи в зачетную квалификационную книжку, либо направление уведомления (письма) об отказе в присвоении спортивного разряда.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 2 к Регламенту.

3.2 Прием Представлений и их регистрация

3.2.1. Представление по форме согласно приложению 1 к Регламенту подается на имя начальника Управления вместе с документами, указанными в Представлении, с обязательным указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя, с указанием должности, адреса места регистрации и других сведений. Представления, направленные по факсимильной связи, рассмотрению не подлежат, о чем в течение 3 рабочих дней сообщается заявителю в письменной форме с предложением направить Представление лично заявителем в установленные графиком (режимом) работы Управления дни и часы.

3.2.2. Прием Представлений в Управлении осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы Управления (пункт 1.5.1,1.5.2 раздела I Регламента).

3.2.3. При приеме Представления должностным лицом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги проверяется:

- правильность оформления Представления;

- комплектность документов, предусмотренную пунктом 2.6.2. Регламента;

-правильность оформления комплекта документов на соответствие с требованиями, установленными пунктом2.6.4 Регламента.

3.2.4. Представление регистрируется должностным лицом Управления в Журнале регистрации представлений о присвоении спортивных разрядов (далее – Журнал регистрации), оформленном в соответствии с приложением 3 к Регламенту, в день его подачи. Запись в Журнал регистрации производится разборчивым почерком чернилами или пастой синего либо черного цвета, страницы Журнала регистрации нумеруются.

3.2.5. В случае представления неполного комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6.2. Регламента, либо несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.4 Регламента, должностное лицо Управления возвращает представленные документы заявителю с указанием причин возврата в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов.

3.3. Рассмотрение Представлений, проверка представленных документов и подготовка заключения о присвоении, либо отказе в присвоении спортивного разряда

3.3.1. Должностное лицо Управления осуществляет проверку соответствия показателей спортивных достижений, содержащихся в представленных документах нормам, требованиям и условиям их выполнения.

По результатам рассмотрения Представления и проверки предоставленных документов, в случае выполнения заявителем норм, требований и условий их выполнения, установленных ЕВСК для присвоения спортивного разряда должностное лицо Управления готовит проект приказа о присвоении спортивного разряда.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6.8 Регламента, должностное лицо Управления готовит на имя заявителя уведомление (письмо) об отказе в присвоении спортивного разряда, с указанием причин отказа.

3.3.2. Административная процедура завершается направлением проекта приказа о присвоении спортивного разряда либо уведомления (письма) об отказе в присвоении спортивного разряда на подпись начальнику Управления.

3.4. Издание приказа Управления о присвоении спортивного разряда либо уведомления (письма) об отказе в присвоении спортивного разряда

3.4.1. Началом административной процедуры является подготовленный проект приказа о присвоении спортивного разряда либо уведомления (письма) об отказе в присвоении спортивного разряда.

К проекту приказа о присвоении спортивного разряда прилагаются следующие документы :

1) Представление на присвоение спортивного разряда, согласно приложения 1 к Регламенту;

2) копия протокола официального соревнования, отражающая выполнение норм и (или) требований ЕВСК и условий их выполнения, в том числе о победах в поединках или выписка из протокола, подписанная председателем главной судейской коллегии официального соревнования;

3) копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанная председателем судейской коллегии и лицом, уполномоченным организацией, проводящей официальные соревнования;

4) копия страниц книжки спортивного судьи, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), квалификационной категории и ее подтверждении.

3.4.2. Подписание приказа о присвоении спортивного разряда, подписание уведомления (письма) об отказе в присвоении спортивного разряда осуществляется в течение 3 рабочих дней начальником Управления.

3.4.3. Результатом административной процедуры является регистрация приказа Управления в соответствии с установленным порядком, либо регистрация уведомления (письма) с решением об отказе в присвоении спортивного разряда.

3.5. Выдача копии приказа (выписки из приказа) о присвоении спортивного разряда, либо уведомления (письма) об отказе в присвоении спортивного разряда, внесение записи в зачетную книжку

3.5.1. Началом административной процедуры является подготовка копии приказа (выписки приказа) о присвоении спортивного разряда и внесение в зачетную квалификационную книжку записи о присвоении спортивного разряда либо подписанное уведомление (письмо) об отказе в присвоении спортивного разряда.

3.5.2. Должностное лицо Управления в день внесения в зачетную квалификационную книжку записи о присвоении спортивного разряда, либо получения подписанного уведомления (письма) об отказе в присвоении спортивного разряда извещает по телефону Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя лично за получением результата муниципальной услуги должностное лицо Управления выдает заявителю зачетную квалификационную книжку, копию приказа (выписку приказа) о присвоении спортивного разряда либо подписанное письмо об отказе в присвоении спортивного разряда.

3.5.3. Результатом административной процедуры является выдача копии приказа (выписки из приказа) о присвоении спортивного разряда, либо уведомления (письма) об отказе в присвоении спортивного разряда, внесение записи в зачетную книжку

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Порядок контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений должностным лицом Управления и исполнением настоящего Регламента осуществляется начальником Управления.

4.1.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения начальником Управления проверок соблюдения и исполнения должностным лицом Управления настоящего Регламента, требований к заполнению документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Периодичность осуществления контроля устанавливается начальником Управления.

4.2. Положения, характеризующие требования к порядку контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.2.1. Проверки соблюдения и исполнения должностным лицом Управления настоящего Регламента, требований к заполнению документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, осуществляются на основании приказа начальника Управления.

4.2.2. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается начальником Управления и должностным лицом Управления.

4.3. За решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, муниципальные служащие и иные должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

5.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, определяется Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.2.4. Отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами.

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами.

5.2.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Заявители могут обратиться с жалобой лично или направить письменную жалобу по почте, через официальный интернет-сайт муниципального образования «Игринский район», а также через Единый портал услуг.

5.3.2. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления и его должностных лиц и муниципальных служащих устанавливаются постановлением Администрации.

Жалоба подлежит рассмотрению и по ней принимается решение указанными выше лицами, наделенными полномочиями по рассмотрению жалобы.

5.3.3. Поступившая от заявителя жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, начальника Управления либо должностного лица Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование Управления, фамилию, имя, отчество начальника Управления либо должностного лица Управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.4.2. Фамилию, имя, отчество, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, начальника Управления, либо должностного лица Управления.

5.4.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, начальника Управления либо должностного лица Управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.5.1. Об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.5.2. Об отказе в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 раздела 5 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 Приложение 1

|  |
| --- |
| к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» |

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, действующей в интересах заявителя)

Просим присвоить спортивный разряд \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(второй спортивный разряд, третий спортивный разряд)

В связи с выполнением норм, требований и условий в соответствии с Единой всероссийской спортивной классификацией

Вид спорта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Город (район): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия | Фото3 х 4 |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Дата рождения |  |
| Место учебы (работы) |  |
| Физкультурная организация |  |
| Предыдущий спортивный разряд |  |
| Ф.И.О. тренера, подготовившего спортсмена |  |

Спортивные результаты

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата выполнения норматива | Наименование соревнованийи место их проведения | Результат илизанятое место |
|  |  |  |

Приложение:

1. Копия протокола официального соревнования, отражающая выполнение норм и требований ЕВСК.
2. Копия справки о составе и квалификации судейской коллегии.
3. Зачетная классификационная книжка спортсмена для внесения записи о присвоении спортивного разряда.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель | М.П. | (Ф.И.О.) |

*Ф.И.О. и тел. Исполнителя*

 Приложение 2

|  |
| --- |
| к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» |

**Блок-схема осуществления административных процедур административного регламента**

Заявитель представляет документы для присвоения спортивного разряда

Должностное лицо Управления готовит проект письма об отказе в присвоении спортивного разряда и направляет на подпись начальнику Управления

Должностное лицо Управления отказывает в приеме документов

Должностное лицо Управления регистрирует документы, передает на рассмотрение начальнику Управления

Начальник Управления рассматривает представление и документы к нему и направляет их должностному лицу Управления для проверки соответствия показателей спортивных достижений, содержащихся в представленных документах, требованиям, нормам и условиям, предъявляемым для присвоения спортивных разрядов по видам спорта и подготовки

Должностное лицо Управления выдает копию приказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи, либо письмо (уведомление) об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи заявителю

Требования, нормы и условия для присвоения спортивного разряда выполнены

Проверка должностным лицом Управления, ответственным за прием и регистрацию документов (далее – должностное лицо Управления) комплектности документов

Начальник Управления рассматривает и подписывает приказ о присвоении спортивного разряда, либо письмо об отказе в присвоении спортивного разряда

Должностное лицо Управления готовит проект приказа о присвоении спортивного разряда и направляет на подпись начальнику Управления

ДА

НЕТ

Документы представлены в соответствии с требованиями административного регламента

ДА

НЕТ

Приложение 3

|  |
| --- |
| к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» |

|  |
| --- |
|  |

Журнал регистрации представлений о присвоении спортивных разрядов

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата регистрации поступивших документов | Ф.И.О. заявителя, наименование организации,подпись | Подпись должностного лица | Принятое решение | Дата выдачидокументов | Подпись заявителя о получении документов |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |