**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (подтверждение) спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации городского округа ЗАТО Светлый от 29.07.2023 № 213 «Об утверждении Правил разработки
и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования Городской округ ЗАТО Светлый Саратовской области администрация городского округа ЗАТО Светлый ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение (подтверждение) спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» согласно приложению.

2. Отделу организационного обеспечения опубликовать (разместить) настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Светлый [zatosvetly.gosuslugi.ru](http://www.zatosvetly.gosuslugi.ru)
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
и обнародовать в месте обнародования нормативных правовых актов органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Светлый.

3. Директору – главному редактору муниципального учреждения «Редакция газеты «Светлые вести» опубликовать настоящее постановление в газете городского округа ЗАТО Светлый «Светлые вести».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава городского округа**

**ЗАТО Светлый подпись С.М. Баталов**

Приложение

к постановлению администрации

городского округа ЗАТО Светлый

от 15.01.2025 № 17

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Присвоение (подтверждение) спортивных разрядов**

**«второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд»**

1. Общие положения

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» (далее - административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги по присвоению (подтверждению) спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» (далее – муниципальная услуга).

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее - заявители) являются:

региональная или местная спортивная федерация по месту
их территориальной сферы деятельности, а в случае их отсутствия
или приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации - физкультурно-спортивная организация, организация, осуществляющая спортивную подготовку,
или организация, осуществляющая деятельность в области физической культуры и спорта (далее - организация), к которой принадлежит спортсмен, по месту их нахождения.

1.3. С заявлением о восстановлении спортивного разряда может также обратиться спортсмен, в отношении которого принято решение
о лишении спортивного разряда.

1.4. Заявителями также могут являться представители лиц, указанных в пунктах 1.2-1.3 Административного регламента, действующие
на основании доверенности, оформленной в установленной законодательством порядке (далее – представитель заявителя).

**Требования предоставления заявителю муниципальной услуги
в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

непосредственно при личном приеме Заявителя в муниципальном учреждении «Управление образования, культуры, спорта и молодежной политики городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области» (далее по тексту – Управление образования), оказывающем муниципальную услугу;

письменно или по телефону в Управлении образования;

посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных
и муниципальных услуг (функций)» (https[://](https://www.gosuslugi.ru/)www[.gosuslugi.ru/](https://www.gosuslugi.ru/)), далее – ЕПГУ);

посредством размещения информации на официальном сайте
и на информационных стендах в Управлении образования.

1.5. Сведения о месте нахождения Управления образования
и контактная информация.

Адрес и контактный телефон Управления образования
для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги: 412163, Саратовская область, п. Светлый, ул. Кузнецова, д. 6а., телефон: (845-58) 4-33-59.

Адрес официального сайта Управления образования
в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – zatosvetly.gosuslugi.ru/uprobrsvetly.

Адрес и контактный телефон отдела дополнительного образования, спорта и молодежной политики, принимающего представления, ходатайства и документы на предоставление муниципальной услуги: 412163, Саратовская область, п. Светлый, ул. Кузнецова, д. 6а., кабинет
№ 11, телефон: (845-58) 4-33-59, адрес электронной почты - uprobrsvetly@mail.ru.

График работы отдела дополнительного образования, спорта
и молодежной политики: понедельник - четверг с 8.00 до 17.45 часов, пятница с 8.00 до 16.30 (перерыв с 12.00 до 13.30 часов).

Прием заявителей на получение муниципальной услуги производится специалистами отдела дополнительного образования, спорта
и молодежной политики Управления образования (далее - специалисты): понедельник - четверг с 8.00 до 17.45 часов, пятница с 8.00 до 16.30 (перерыв с 12.00 до 13.30 часов).

1.6. Прием заявителей на получение муниципальной услуги производится специалистами отдела дополнительного образования, спорта и молодежной политики Управления образования (далее - специалисты). Прием заявителей ведется без предварительной записи.

1.7. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7.3 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не предусмотрено.

1.8. Уведомление заявителя о результатах рассмотрения документов на предоставление муниципальной услуги может производиться посредством телефонной связи, электронной почты, в письменном виде, через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru (далее - ЕПГУ) по выбору заявителя. Заявитель может выбрать один из следующих способов получения результата предоставления муниципальной услуги: лично, почтовым отправлением, через ЕПГУ. Способ получения документов указывается заявителем
в представлении, ходатайстве, заявлении.

1.9. На стендах Управления образования размещается следующая информация:

 сведения о местонахождении, контактные телефоны, электронный адрес официального сайта Управления образования, адреса электронной почты Управления образования;

 график работы Управления образования;

 извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

 перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

 формы представления, ходатайства (приложения № 1, [2](#P545)
к административному регламенту);

 информация о сроке предоставления муниципальной услуги;

 основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

 порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

 режим приема специалистов и порядок получения консультаций;

 информация о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал.

1.10. На официальном сайте Управления образования
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

 сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты Управления образования;

 график работы Управления образования;

 извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

 текст административного регламента с приложениями.

1.11. Основанием для информирования о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги является устное или письменное обращение заявителя, а также обращение, поступившее в Управление образования по электронной почте.

1.12. Консультации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами:

 устно (при личном обращении или при обращении по телефону);

 в письменном виде, в том числе путем направления ответа заявителю по электронной почте.

1.13. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

 сведения о местонахождении, контактные телефоны Управления образования;

 график работы Управления образования, а также график приема специалистами;

 наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

 перечень документов, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

 консультация по форме заполнения документов;

 срок предоставления муниципальной услуги;

 основания для возврата документов, а также для отказа
в предоставлении муниципальной услуги;

 порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- сведения о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения указанных сведений заявитель сообщает дату подачи документов.

1.14. Письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступившие в Управление образования, подлежат обязательному рассмотрению.

1.15. Обращение по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступившее по электронной почте, подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.16. Со дня приема документов Управлением образования заявители имеют право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись в Управление образования
в установленном порядке в соответствии с графиком работы Управления образования в устном виде, посредством телефонной связи
либо электронной почты, а также в письменном виде через ЕПГУ.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд»
(далее - муниципальная услуга).

**Наименование органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным учреждением «Управление образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области» (далее - Управление образования).

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1. При обращении за присвоением спортивного разряда – решение (приказ) о присвоении спортивного разряда или уведомление
об отказе в присвоении спортивного разряда;

2.3.2. При обращении за подтверждением спортивного разряда – решение (приказ) о подтверждении спортивного разряда или уведомление об отказе в подтверждении спортивного разряда;

2.3.3. При обращении за лишением (восстановлением) спортивного разряда – решение (приказ) о лишении (восстановлении) спортивного разряда или уведомление об отказе в лишении (восстановлении) спортивного разряда.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Управление образования направляет способом, указанным
в заявлении:

2.4.1.1. при обращении за присвоением разряда – один из результатов предоставления муниципальной услуги, указанный в п. 2.3.1, в срок
не более двух месяцев с даты получения представления;

2.4.1.2. при обращении за подтверждением спортивного разряда – один из результатов предоставления муниципальной услуги, указанный
в 2.3.2. в срок не более двух месяцев с даты получения представления;

2.4.1.3. при обращении за лишением (восстановлением) спортивного разряда (спортивных разрядов) – один из результатов муниципальной услуги, указанный в п. 2.3.3, в срок не более двух месяцев с даты получения представления.

2.4.2. Копия приказа о присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) в течение 10 рабочих дней со дня его утверждения направляется Заявителю на адрес электронной почты, указанной Заявителем,
или вручается лично под подпись, сканированный приказ в указанный срок размещается на официальном сайте Управления образования.

Копия решения об отказе в присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) в течение 5 рабочих дней со дня его принятия направляется Заявителю на адрес электронной почты, указанной Заявителем, с указанием, что документы, представленные Заявителем
в бумажном виде, можно получить в Управлении образования лично.

Копия приказа о подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) в течение 10 рабочих дней со дня его утверждения направляется Заявителю на адрес электронной почты, указанной Заявителем,
или вручается лично под подпись, сканированный приказ в указанный срок размещается на официальном сайте Управления образования.

Копия решения об отказе в подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) в течение 5 рабочих дней со дня его принятия направляется Заявителю на адрес электронной почты, указанной Заявителем, с указанием, что документы, представленные Заявителем
в бумажном виде, можно получить в Управлении образования лично.

Копия приказа о лишении (восстановлении) спортивного разряда (спортивных разрядов) в течение 5 рабочих дней со дня его утверждения направляется Заявителю на адрес электронной почты, указанной Заявителем, или вручается лично под подпись, сканированный приказ
в указанный срок размещается на официальном сайте Управления образования.

Копия решения об отказе в лишении (восстановлении) спортивного разряда (спортивных разрядов) в течение 5 рабочих дней со дня его принятия направляется Заявителю на адрес электронной почты, указанной Заявителем, с указанием, что документы, представленные Заявителем
в бумажном виде, можно получить в Управлении лично.

2.4.3. Срок возврата документов Заявителю в случае предоставления документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктами 2.6.2-2.6.5 Административного регламента, составляет
10 рабочих дней с момента их представления.

2.4.4. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки или ошибки, срок их исполнения не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления от заявителя информации о таких опечатках или ошибках.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется
в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

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

Федеральный закон от 4.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

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

постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016
№ 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011
№ 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

приказ Министерства спорта Российской Федерации от 19.12.2022
№ 1255 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации»;

Устав муниципального образования Городской округ ЗАТО Светлый Саратовской области;

Устав муниципального учреждения «Управление образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации городского округа ЗАТО Светлый», утвержденный распоряжением администрации городского округа ЗАТО Светлый от 16.04.2019 № 74-р.

**Исчерпывающий перечень документов****, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для присвоения спортивных разрядов заявитель подает
в Управление образования представление по форме согласно приложению № 1 в течение четырех месяцев со дня выполнения спортсменом норм, требований и условий их выполнения.

2.6.2. К представлению для присвоения спортивных разрядов прилагается:

 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;

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

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

 копия документа (справка, протокол), подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), содержащего сведения о количестве стран (для международных соревнований) или субъектов Российской Федерации (для всероссийских и межрегиональных соревнований), принявших участие в соответствующем соревновании;

 копия свидетельства о рождении (для лиц, не достигших возраста
14 лет).

2.6.3. Для принятия решения о подтверждении спортивного разряда в срок не ранее чем за два месяца до дня окончания и не позднее дня окончания срока, на который был присвоен спортивный разряд, заявитель подает в Управление образования ходатайство о подтверждении спортивного разряда по форме согласно приложению № 2
к административному регламенту, заверенное печатью (при наличии)
и подписью председателя заявителя или уполномоченного должностного лица председателя заявителя (далее - ходатайство).

К ходатайству прилагаются:

копия протокола или выписка из протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнения 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).

2.6.4. 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 Управления образования о присвоении спортивного разряда;

 сведения, подтверждающие основания для лишения спортивного разряда, с приложением копий документов, подтверждающих 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 международными спортивными организациями, общероссийскими спортивными федерациями, профессиональными спортивными лигами, иными организаторами спортивных соревнований, а также за нарушение запрета на участие в азартных играх в букмекерских конторах
и тотализаторах путем заключения пари на соревнования по виду
или видам спорта, по которым спортсмен участвует в соответствующих соревнованиях, решение о которой было принято после завершения соревнований, по итогам которых спортсмену был присвоен спортивный разряд.

2.6.5. 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 Управления образования о лишении спортивного разряда;

 сведения, подтверждающие основания для восстановления спортивного разряда с приложением копий документов, подтверждающих основания для восстановления.

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

2.6.6. В случае если с заявлением обращается представитель
заявителя - юридического лица, дополнительно предоставляется доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом
и учредительными документами, подтверждающая полномочия представителя.

2.6.7. В случае если с заявлением обращается представитель
заявителя – физического лица, дополнительного предоставляется нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, приравненная в соответствии со статьей 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации к нотариально удостоверенной доверенности, подтверждающая полномочия представителя.

2.6.8. Документы, указанные в пунктах 2.6.1-2.6.7 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в Управление образования на личном приеме, посредством почтового отправления
 или в электронной форме через личный кабинет на ЕПГУ.

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

2.7. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, представленных посредством ЕПГУ, являются:

заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления
о предоставлении муниципальной услуги на ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

представление неполного комплекта документов, необходимого
для предоставления муниципальной услуги заявителем;

представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;

представленные документы имеют подчистки и исправления текста, 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 муниципальной услуги;

представленные документы нечитаемы;

представленные электронные образы документов не позволяют
в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее недели со дня, следующего за днем подачи заявления. Отказ в приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, представленных
на бумажном носителе, отсутствуют.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.2. Основания для отказа в присвоении спортивного разряда:

 несоответствие результата спортсмена, указанного в документах
для присвоения спортивного разряда, нормам и (или) требованиям Единой всероссийской спортивной классификации 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, утвержденных их организаторами;

 наличие решения соответствующей антидопинговой организации
о нарушении спортсменом антидопинговых правил, принятого
по результатам допинг-контроля, проведенного в рамках соревнования,
на котором спортсмен выполнил норму, требования и условия
их выполнения.

2.9.3. Основания для отказа в подтверждении спортивного разряда:

 несоответствие результата спортсмена, указанного в ходатайстве, нормам и (или) требованиям Единой всероссийской спортивной классификации 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.

2.9.4. Основания для отказа в лишении спортивного разряда:

 несоответствие представленных сведений основаниям для лишения спортивного разряда, предусмотренных пунктом 2.6.4 административного регламента;

 наличие решения Управления образования по заявлению о лишении спортивного разряда, поданному заявителем ранее по тем же основаниям.

2.9.5. Основания для отказа в восстановлении спортивного разряда:

 несоответствие представленных сведений основаниям для восстановления спортивного разряда, предусмотренным пунктом 2.6.5 административного регламента;

 наличие решения Управления образования по заявлению
о восстановлении спортивного разряда, поданному заявителем ранее
по тем же основаниям.

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

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении**

**результата предоставления муниципальной услуги**

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.12. Срок регистрации представлений, ходатайств, заявлений, поступивших посредством почты, не должен превышать одного рабочего дня. При личном обращении время приема и регистрации документов
не должно превышать 20 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги**

2.13. Требования к размещению и оформлению помещений,
в которых предоставляется муниципальная услуга:

 прием заявителей осуществляется в специально выделенных
для этих целей помещениях (присутственных местах), которые включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;

 помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.14. Места ожидания приема, оформления документов, заполнения представлений, ходатайств должны быть оборудованы стульями
и (или) скамьями, столами (стойками), обеспечены образцами заполнения документов, бланками представлений, ходатайств, письменными принадлежностями, а также копировальным аппаратом.

2.15. Места, предназначенные для ознакомления заявителей
с информацией о порядке предоставления муниципальной услуги, перечне документов, необходимых для ее предоставления, и образцами заполнения, оборудуются стендами, которые снабжаются карманами
с информационными листками и памятками и располагаются на уровне, доступном для чтения. Шрифт размещенной на стенде информации должен быть легко читаемым.

2.16. Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые при предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

**Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.18. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме для Заявителей обеспечивается:

возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети «Интернет», в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, на ЕПГУ;

в случае подачи заявления через ЕПГУ заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы
в электронном виде;

за предоставление муниципальной услуги в электронной форме плата не взимается;

в случае обращения Заявителя через ЕПГУ обеспечивается возможность информирования о ходе предоставления услуги
и направление сведений о принятом органом местного самоуправления решении о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги по указанному в обращении адресу электронной почты.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**Состав и последовательность административных процедур**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов на предоставление муниципальной услуги;

рассмотрение представленных документов, в том числе принятие решения об отказе в присвоении, лишении, восстановлении спортивных разрядов, об отказе в подтверждении спортивных разрядов;

принятие решения о присвоении, лишении, восстановлении спортивных разрядов, о подтверждении спортивных разрядов;

выдача либо направление заявителю копии приказа о присвоении, лишении, восстановлении спортивного разряда, подтверждении спортивного разряда, обоснованного письменного отказа в присвоении, лишении, восстановлении спортивного разряда, в подтверждении спортивного разряда.

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов на предоставление муниципальной услуги является поступление в Управление образования документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента (далее - документы).

Специалист Управления образования принимает документы
у заявителя, обеспечивает их регистрацию в установленном порядке
с последующей передачей документов директору Управления образования для резолюции.

После рассмотрения документов директором Управления образования они передаются специалисту, ответственному
за предоставление муниципальной услуги, указанному в резолюции директора Управления образования.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет три дня.

3.3. Особенности выполнения административной процедуры
в электронной форме.

3.3.1. Для оказания муниципальной услуги через Единый портал заявителем обеспечивается формирование представления, ходатайства посредством заполнения электронной формы на Едином портале
и представление электронных образцов документов, предусмотренных пунктами 2.6.1–2.6.7 административного регламента, после аутентификации на Едином портале с использованием подтвержденной учетной записи.

3.3.2. Управление образования обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрацию представления, ходатайства без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное
не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии
с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Саратовской области и принимаемыми в соответствии с ними актами высшего исполнительного органа государственной власти Саратовской области.

3.3.3. Заявителю направляется уведомление о приеме и регистрации представления, ходатайства и документов к нему, содержащее сведения
о факте приема представления, ходатайства и документов к нему, начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения
о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме представления, ходатайства и документов к нему.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет три дня.

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры по рассмотрению представленных документов
на предоставление муниципальной услуги является передача документов на рассмотрение специалисту, указанному в резолюции директора Управления образования.

3.4.1. Специалист осуществляет проверку документов на наличие оснований для возврата документов в соответствии с пунктом 2.7 административного регламента, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.9.2-2.9.5 административного регламента.

3.4.2. По результатам рассмотрения документов специалист принимает одно из следующих решений:

 о возврате документов;

 об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

 о подготовке проекта приказа о присвоении, лишении, восстановлении спортивного разряда, о подтверждении спортивного разряда (далее - проект приказа).

3.4.3. В случае наличия оснований для возврата документов, предусмотренных пунктом 2.7. административного регламента, специалист в течение пяти рабочих дней со дня поступления документов в Управление образования направляет уведомление о возврате документов (далее - уведомление) с указанием причин возврата.

3.4.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.9.2-2.9.5 административного регламента, специалист оформляет обоснованный письменный отказ в присвоении, лишении, восстановлении спортивных разрядов, в подтверждении спортивных разрядов (далее - письменный отказ).

3.4.5. В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктами 2.7, 2.9.2-2.9.5 административного регламента, специалист осуществляет подготовку проекта приказа и направляет его на согласование директору Управления образования.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более двух месяцев со дня поступления документов, предусмотренных пунктами 2.6.1-2.6.7 административного регламента.

3.5. Особенности выполнения административной процедуры
в электронной форме.

3.5.1. При поступлении документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 -2.6.7 административного регламента, и представления, ходатайства, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона
от 6.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.5.2. В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий ее действительности, специалист в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме в личный кабинет на Едином портале с указанием причин отказа.

3.5.3. Специалист осуществляет проверку документов на наличие оснований для возврата документов в соответствии с пунктом 2.7 административного регламента, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.9.2-2.9.5 административного регламента.

3.5.4. В случае наличия оснований для возврата документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента, специалист направляет заявителю уведомление в электронной форме в личный кабинет на Едином портале о возврате документов (далее – уведомление)
с указанием причин возврата и предложением в течение одного
дня представить указанные документы.

3.5.5. Если по истечении указанного срока заявителем документы
не представлены, специалист в течение трех рабочих дней, следующих
за днем поступления представления, ходатайства, оформляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более двух месяцев со дня поступления документов, предусмотренных пунктами 2.6.1-2.6.7 административного регламента.

3.6. Основанием для начала исполнения административной процедуры по принятию решения о присвоении, лишении, восстановлении спортивных разрядов, о подтверждении спортивных разрядов является поступление на согласование подготовленного специалистом проекта приказа.

Специалист в течение дня согласовывает проект приказа
и представляет его на подпись директору Управления образования.

Подписанный директором Управления образования приказ регистрируется с присвоением ему порядкового номера.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет четыре дня со дня поступления на согласование подготовленного специалистом проекта приказа.

3.7. Особенности выполнения административной процедуры
в электронной форме.

3.7.1. В случае формирования представления, ходатайства посредством заполнения электронной формы на Едином портале приказ
о присвоении, лишении, восстановлении спортивного разряда, подтверждении спортивного разряда либо обоснованный письменный отказ в присвоении, лишении, восстановлении спортивного разряда, подтверждении спортивного разряда подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью директором Управления образования.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет четыре дня со дня поступления на согласование подготовленного специалистом проекта приказа.

3.8. Основанием для начала исполнения административной процедуры по выдаче либо направлению заявителю копии приказа
о присвоении, лишении, восстановлении спортивного разряда, подтверждении спортивного разряда, обоснованного письменного отказа
в присвоении, лишении, восстановлении спортивного разряда,
в подтверждении спортивного разряда является поступление
к специалисту подписанного директором Управлением образования приказа, подписание специалистом письменного отказа.

Специалист сообщает заявителю о результате предоставления муниципальной услуги, а также о необходимости его получения заявителем в течение трех рабочих дней со дня подписания приказа способом, указанным в заявлении заявителя.

Прибывший для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а также документ, подтверждающий полномочие действовать
от имени заявителя – юридического лица, а представитель заявителя– документ, удостоверяющий личность, доверенность и ее копию.

В случае отсутствия возможности уведомления заявителя либо в случае неявки заявителя в установленный срок результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет:

 10 рабочих дней со дня поступления специалисту приказа
о присвоении спортивных разрядов, о подтверждении спортивного разряда, подписания специалистом письменного отказа в подтверждении спортивного разряда;

 5 рабочих дней со дня поступления специалисту приказа о лишении, восстановлении спортивных разрядов, подписанного директором Управления образования, подписания специалистом письменного отказа (за исключением письменного отказа в подтверждении спортивного разряда).

3.9. Особенности выполнения административной процедуры
в электронной форме.

3.9.1. В случае формирования представления, ходатайства посредством заполнения электронной формы на Едином портале подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью директора Управления образования документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, размещаются в личном кабинете заявителя на Едином портале.

3.9.2. Заявителю направляется уведомление о результате предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала.

Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе
в Управление образования.

3.9.3. При наличии в Управлении образования заявления
о предоставлении результата оказания муниципальной услуги
на бумажном носителе Управлением образования составляются
на бумажном носителе документы, подтверждающие содержание электронных документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет:

 10 рабочих дней со дня поступления специалисту приказа
о присвоении спортивных разрядов, о подтверждении спортивного разряда, подписания специалистом письменного отказа в подтверждении спортивного разряда;

 5 рабочих дней со дня поступления специалисту приказа о лишении, восстановлении спортивных разрядов, подписанного директором Управления образования, подписания специалистом письменного отказа (за исключением письменного отказа в подтверждении спортивного разряда).

3.10. В случае обнаружения заявителем в документах, выданных
в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток и ошибок работник, ответственный за изготовление документов, устраняет допущенные опечатки и ошибки в течение пяти рабочих дней со дня обращения заявителя.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами
по предоставлению муниципальной услуги в соответствии
с административным регламентом, принятием решений, контроль
за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Управления образования, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги,
в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых
и внеплановых проверок.

4.4. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Управления образования. При плановой проверке полноты
и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе
в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от органов местного самоуправления информации
о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации и администрации городского округа
ЗАТО Светлый.

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица органа местного самоуправления несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном законодательством.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность
и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе
в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.7. Заявители имеют право осуществлять контроль за соблюдением положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (в том числе по телефону) или письменных (в том числе в электронном виде) запросов.

Заявители вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения
по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего регламента,
а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

4.8. Специалисты Управления образования принимают меры
к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

 нарушение срока регистрации документов на предоставление муниципальной услуги;

 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

 требование у заявителей документов или информации
либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

 отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

 отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми
в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

 затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

 отказ Управления образования, должностного лица Управления образования или работников Управления образования в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

 приостановление предоставления муниципальной услуги,
если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

 требование у заявителей при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,
либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента.

5.2. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление образования.

Жалоба на решения и действия (бездействие) директора Управления образования подается в администрацию городского округа ЗАТО Светлый.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления образования, должностного лица Управления образования, директора Управления образования может быть направлена по почте (электронной почте), официальный сайт администрации городского округа ЗАТО Светлый, единый портал государственных и муниципальных услуг
либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята
при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

 наименование Управления образования, фамилию, имя, отчество должностного лица Управления образования, решения и действие (бездействие) которых обжалуются;

 наименование, 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;

 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления образования, должностного лица Управления образования;

 доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением
и действием (бездействием) Управления образования, должностного лица Управления образования.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в Управление образования, администрацию городского округа ЗАТО Светлый подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления образования 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.

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

 жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных
в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

 в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.2.6.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению
в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Управлением образования, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.2.6.2. 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.

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия)
и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления**

**муниципальной услуги**

5.4. Подача и рассмотрение жалобы осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

«Присвоение (подтверждение) спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд»

**Форма представления**

**для присвоения спортивного разряда**

Исх. от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_

Директору МУ «Управление образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации городского округа ЗАТО Светлый»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. директора

Представление

В связи положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19.12.2022 № 1255, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, направляющей ходатайство)

просит Вас рассмотреть вопрос о присвоении спортивного разряда

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование разряда) (вид спорта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, год рождения спортсмена/спортсменов)

Способ получения документов (в том числе копии приказа о предоставлении муниципальной услуги, обоснованного письменного отказа, оригиналов ранее представленных документов):

лично;

почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

через ЕПГУ.

Способ уведомления о необходимости получения документов:

по телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

на адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение: документы, которые представил заявитель.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

уполномоченное должностное лицо (подпись) (Ф.И.О.)

Исполнитель (Ф.И.О.)

телефон

Приложение № 2

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

«Присвоение (подтверждение) спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд»

**Форма ходатайства**

**о подтверждении спортивного разряда**

Исх. от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_

Директору МУ «Управление образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации городского округа ЗАТО Светлый»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. директора

Ходатайство

В соответствии с положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19.12.2022 № 1255, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации)

ходатайствует о подтверждении спортивного разряда «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» следующему спортсмену:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

Сведения о наименовании, месте и дате проведения соревнования, по результатам которого принято решение о направлении ходатайства о подтверждении спортивного разряда:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сведения о выполнении спортсменом норм, требований и условий их выполнения для подтверждения спортивного разряда:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Председатель судейской коллегии (главный судья):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Приложение: документы в соответствии с пунктами 2.6.2., 2.6.6 административного регламента.

 Способ получения документов (в том числе копии приказа о подтверждении спортивного разряда, обоснованного письменного отказа):

лично;

почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

через ЕПГУ.

 Способ уведомления о необходимости получения документов:

 по телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 на адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

уполномоченное должностное лицо (подпись) (Ф.И.О.)

Исполнитель (Ф.И.О.)

телефон