



СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
Орган местного самоуправления
«Управление по физической культуре и спорту
Каменск-Уральского городского округа»
ПРИКАЗ

от 23.06.2025 № 74

Об утверждении административного регламента предоставления
органом местного самоуправления «Управление по физической
культуре и спорту Каменск-Уральского городского округа»
муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»

Руководствуясь Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», Постановлением Администрации Каменск-Уральского городского округа от 11.05.2021 № 371 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Каменск-Уральского городского округа и проведения экспертизы проектов административных регламентов»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления органом местного самоуправления «Управление по физической культуре и спорту Каменск-Уральского городского округа» муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» (прилагается).

2. Опубликовать настоящий приказ в газете «Каменский рабочий» и разместить на официальном сайте органа местного самоуправления «Управление по физической культуре и спорту Каменск-Уральского городского округа».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник

П.Г. Гиматов

УТВЕРЖДЕН
приказом ОМС «Управление по
физической культуре и спорту
Каменск-Уральского городского
округа»
от 23.06.2025 № 74
«Об утверждении
административного регламента
предоставления органом
местного самоуправления
«Управление по физической
культуре и спорту Каменск-
Уральского городского округа»
муниципальной услуги
«Присвоение спортивных
разрядов»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления органом местного самоуправления «Управление по физической культуре и спорту Каменск-Уральского городского округа» муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления органом местного самоуправления «Управление по физической культуре и спорту Каменск-Уральского городского округа» (далее – Управление) муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» (далее – регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок присвоения, подтверждения, лишения и восстановления в части спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» (далее – спортивный разряд) в Каменск-Уральском городском округе.

2. Регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления «Управление по физической культуре и спорту Каменск-Уральского городского округа», его должностных лиц и муниципальных служащих.

Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются региональные спортивные федерации, аккредитованные по соответствующему виду спорта, для вида спорта «художественная гимнастика» – Международной Ассоциацией клубов художественной гимнастики «Небесная грация», местные спортивные, физкультурно-спортивные организации, организации реализующие дополнительные образовательные программы спортивной подготовки, образовательные организации, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта, в которой спортсмен проходит спортивную подготовку (далее – физкультурно-спортивная организация)(в случае отсутствия региональной спортивной федерации, местной спортивной федерации или приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации)(далее – Заявители).

4. Заявителями также могут являться представители лиц, указанных в пункте 3 настоящего регламента, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном порядке, предусмотренным законодательством Российской Федерации (далее – представитель Заявителя).

В случае приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации, заявителями являются физкультурно-спортивные организации, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта, к которым принадлежат спортсмены, по месту их нахождения.

В случае подачи заявления о восстановление спортивного разряда возможна подача заявления кругом лиц, указанных в пунктах 3, 4 настоящего регламента, а также местной спортивной федерацией, организацией, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта, подразделением федерального органа, должностным лицом, тренером-преподавателем (включая старшего), педагогом дополнительного образования (включая старшего), руководителем физического воспитания, тренером, спортсменом, в отношении которого принято решение о лишении спортивного разряда, или его законным представителем.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://ufk-sport.ru/>), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (<https://gosuslugi.ru>), а также на информационных стендах в

многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр).

6. Информация о месте нахождения и графике работы Управления, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, а также электронной почты и формы обратной связи размещены на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», (<https://ufk-sport.ru/contact/>), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), на ЕПГУ.

7. На официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://ufk-sport.ru/>), ЕПГУ (<https://gosuslugi.ru/>), а также в помещении Управления на информационном стенде размещается следующая информация:

- копии законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст настоящего регламента;

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;

- наименования, адреса и телефоны вышестоящих органов, контролирующих деятельность Управления;

- сведения о результате предоставления муниципальной услуги и порядке передачи результата заявителю;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Управления, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

8. Консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно в Управлении или с использованием средств телефонной, почтовой, электронной связи, а также через многофункциональный центр и его филиалы.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

9. Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования.

Консультации осуществляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- другим вопросам, непосредственно касающимся предоставления муниципальной услуги.

10. При общении с заявителями лично или по телефону специалист должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

11. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги с использованием средств автоинформирования не осуществляется.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

12. В соответствии с настоящим регламентом предоставляется муниципальная услуга – «Присвоение спортивных разрядов».

Муниципальные подуслуги:

- «присвоение спортивных разрядов»;
- «подтверждение спортивных разрядов»;
- «лишение спортивных разрядов»;
- «восстановление спортивных разрядов».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

13. Муниципальная услуга предоставляется Управлением.

13.1. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие многофункциональный центр (в части приема заявления и документов).

13.2. При предоставлении муниципальной услуги Управлению запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

14. Для предоставления муниципальной услуги многофункциональный центр в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии осуществляет функции, указанные в разделе 3 регламента.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) при обращении за присвоением спортивного разряда – решение о предоставлении муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» подуслуга «присвоение спортивных разрядов» или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Присвоение спортивных

разрядов» подуслуга «присвоение спортивных разрядов», которое оформляется в соответствии с приложением № 1 и приложением № 2 к настоящему регламенту соответственно;

2) при обращении за подтверждением спортивного разряда – решение о предоставлении муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» подуслуга «подтверждение спортивных разрядов» или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» подуслуга «подтверждение спортивных разрядов», которое оформляется в соответствии с приложением № 3 и приложением № 4 к настоящему регламенту соответственно;

3) при обращении о лишении спортивного разряда – решение о предоставлении муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» подуслуга «лишение спортивных разрядов» или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» подуслуга «лишение спортивных разрядов», которое оформляется в соответствии с приложением № 5 и приложением № 6 к настоящему регламенту соответственно;

4) при обращении за восстановлением спортивного разряда – решение о предоставлении муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» подуслуга «восстановление спортивных разрядов» или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» подуслуга «восстановление спортивных разрядов», которое оформляется в соответствии с приложением № 7 и приложением № 8 к настоящему регламенту соответственно.

16. Результат предоставления муниципальной услуги в части подуслуг «присвоение спортивных разрядов» и «подтверждение спортивных разрядов» может быть получен в Управлении, посредством ЕПГУ либо в многофункциональном центре (в случае подачи документов через многофункциональный центр), либо через операторов почтовой связи, либо на адрес электронной почты Заявителя (представителя Заявителя), указанный в представлении или ходатайстве на получение муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги в части подуслуг «лишение спортивных разрядов» или «восстановление спортивных разрядов» может быть получен в Управлении либо через операторов почтовой связи, либо на адрес электронной почты Заявителя (представителя Заявителя), указанный в заявлении на получение муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, срок выдачи

(направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

17. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в части подуслуги «присвоение спортивных разрядов» составляет 19 рабочих дней со дня регистрации в Управлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – документы), указанных в пункте 24 настоящего регламента.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в части подуслуги «подтверждение спортивных разрядов» составляет 19 рабочих дней со дня регистрации в Управлении документов, указанных в пункте 25 настоящего регламента.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в части подуслуги «восстановление спортивных разрядов» составляет 60 календарных дней со дня регистрации в Управлении документов, указанных в пункте 26 настоящего регламента.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в части подуслуги «лишение спортивных разрядов» составляет 60 календарных дней со дня регистрации в Управлении документов, указанных в пункте 27 настоящего регламента.

С учетом обращения Заявителя через многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управлении.

18. Срок возврата документов Заявителю при отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае предоставления документов лицом, не являющимся Заявителем в соответствии с пунктами 3 или 4 настоящего регламента, или предоставления документов не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктами 22 и (или) 23 настоящего регламента, составляет 3 рабочих дня со дня их поступления в Управление.

19. Срок возврата документов Заявителю при отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае предоставления документов лицом, не являющимся Заявителем в соответствии с пунктами 3 или 4 настоящего регламента, или предоставления документов не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктами 25 и (или) 26 настоящего регламента, составляет 10 рабочих дней со дня их поступления в Управление. В случае возврата документов Заявитель в течение 20 рабочих дней устраняет несоответствия и повторно направляет документы для рассмотрения в Управление.

В случае подачи документов в электронной форме возврат документов не осуществляется.

20. Решение о присвоении или подтверждении спортивного разряда оформляется распоряжением Управления и размещается на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет»(далее – официальный сайт Управления) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.

Решение о лишении или восстановлении спортивного разряда оформляется распоряжением и размещается на официальном сайте Управления в течение 5 рабочих дней со дня его подписания.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

21. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещается в сети «Интернет» на официальном сайте Управления (<https://ufk-sport.ru>), на ЕПГУ (<https://gosuslugi.ru>), а также на официальном сайте многофункционального центра (<https://mfc66.ru>).

Управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

22. В случае присвоения спортивного разряда Заявителю (представителю Заявителя) для получения муниципальной услуги необходимо в течение 4 месяцев со дня выполнения спортсменом норм, требований и условий их выполнения представить лично или через представителя Заявителя в Управление, посредством ЕПГУ, либо в многофункциональный центр, либо с использованием услуг операторов почтовой связи представление и документы.

23. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части подуслуги «присвоение спортивных разрядов», которые Заявитель (представитель Заявителя) предоставляет самостоятельно:

1) представление в соответствии с формой, приведенной в приложении № 9 настоящего регламента.

Требования к представлению:

при очной подаче заявления в бумажной форме – представление оформляется на бланке организации, направляющей представление, заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя или

уполномоченного должностного лица региональной спортивной федерации по соответствующему виду спорта, местной спортивной федерацией по соответствующему виду спорта, физкультурно-спортивной организации;

в случае направления запроса в электронной форме формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В случае направления запроса посредством ЕПГУ также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в Управлении;

в многофункциональном центре;

с использованием услуг операторов почтовой связи;

2) копия протокола или выписка из протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения – для присвоения спортивных разрядов в соответствующем виде спорта.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – копия протокола, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме – электронная копия протокола, заверенная электронной подписью уполномоченного лица;

3) копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной председателем судейской коллегии (главным судьей) (за исключением международных соревнований).

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – копия справки, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме – электронная копия справки, заверенная электронной подписью уполномоченного лица;

4) копия документа, удостоверяющего принадлежность спортсмена к физкультурно-спортивной организации или образовательной организации, реализующей дополнительные общеобразовательные программы в области физической культуры и спорта (в случае приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации).

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – копия документа, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме – электронная копия документа, заверенная электронной подписью уполномоченного лица;

5) две фотографии размером 3х4 см.

Требования к к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – две фотографии размером 3х4 см;

при подаче в электронной форме – фотография в черно-белом или цветном исполнении с четким изображением лица анфас, фон однотонный, светлый, без посторонних предметов и теней. Размер фотографии – не менее 413 x 531 px, разрешение – не менее 300 dpi;

б) 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.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – копия паспорта, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме – при подаче в электронной форме сведения из документа, удостоверяющего личность, вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме и будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме;

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

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – копия свидетельства о рождении, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме – при подаче в электронной форме сведения свидетельства о рождении вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме и будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме.

В случае, если свидетельство о рождении выдано на иностранном языке, необходимо представить оригинал и его нотариально удостоверенный перевод, при подаче документов в электронной форме предоставляется нотариально удостоверенный перевод, подписанный ЭП нотариуса;

8) копия положения (регламента) о физкультурном мероприятии и (или) спортивном соревновании, на котором спортсмен выполнил нормы, требования и условия их выполнения для присвоения спортивного разряда.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – копия положения, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме – электронная копия положения, заверенная электронной подписью уполномоченного лица;

9) копия документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя в случае, если Заявитель обратился через представителя.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – оригинал документа, заверенный подписью руководителя организации и печатью (при наличии) либо подписью нотариуса;

при подаче в электронной форме – электронная копия документа, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя организации или нотариуса.

При подаче заявления в электронной форме сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя или представителя Заявителя, вносятся в соответствующие поля на интерактивной portalной форме и будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

24. Для принятия решения о подтверждении спортивного разряда представляются документы в срок не ранее чем за 2 месяца до дня окончания и не позднее дня окончания срока, на который был присвоен спортивный разряд.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части подуслуги «подтверждение спортивных разрядов», которые Заявитель предоставляет самостоятельно или через представителя Заявителя:

1) ходатайство в соответствии с формой, приведенной в приложениях № 10 настоящего регламента.

Требования к ходатайству:

при очной подаче заявления в бумажной форме – ходатайство оформляется на бланке организации, направляющей ходатайство, заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя или уполномоченного должностного лица региональной спортивной федерации по соответствующему виду спорта, местной спортивной федерацией по соответствующему виду спорта, физкультурно-спортивной организации;

в случае направления запроса в электронной форме формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В случае направления запроса посредством ЕПГУ также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в Управлении либо в многофункциональном центре;

2) документы, предусмотренные подпунктами 2-8 пункта 24 настоящего регламента;

3) документы, предусмотренные подпунктом 9 пункта 24 настоящего регламента в случае, если Заявитель обратился через представителя

25. Для принятия решения о лишении спортивного разряда Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить лично или через представителя Заявителя в Управление:

1) заявление о лишении спортивного разряда в соответствии с формой, приведенной в приложении № 11.

Требования к заявлению:

заявление оформляется на бланке организации, направляющей заявление, заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя или уполномоченного должностного лица региональной спортивной федерации или местной спортивной федерации по соответствующему виду спорта, физкультурно-спортивной организации по месту территориальной сферы деятельности;

2) документы, подтверждающие основания для лишения спортивного разряда;

3) документы, предусмотренные подпунктом 9 пункта 24 настоящего регламента в случае, если Заявитель обратился через представителя.

26. Для принятия решения о восстановлении спортивного разряда Заявителю, для получения муниципальной услуги необходимо представить лично или через представителя Заявителя в Управление:

1) заявление о восстановлении спортивного разряда в соответствии с формой, приведенной в приложении № 12.

Требования к заявлению:

заявление оформляется на бланке организации, направляющей заявление, заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя или уполномоченного должностного лица региональной спортивной федерации по соответствующему виду спорта, местной спортивной федерацией по соответствующему виду спорта, физкультурно-спортивной организации;

2) документы, подтверждающие основания для восстановления спортивного разряда;

3) документы, предусмотренные подпунктом 9 пункта 24 настоящего регламента в случае, если Заявитель обратился через представителя.

27. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и, если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы:

подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных в соответствии с приложением № 13,

подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя о согласии на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных, для распространения в соответствии с приложением № 14.

Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через ЕПГУ подтверждение согласия на обработку персональных данных осуществляется на интерактивной форме муниципальной услуги.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с законодательством Российской Федерации
и законодательством Свердловской области для предоставления
муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении
государственных органов, органов местного самоуправления
и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг,
и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения
заявителями, в том числе в электронной форме,
порядок их представления**

28. Документами, необходимыми в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, являются:

- 1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 2) справка о рождении ребенка;
- 3) справка о действительности паспорта гражданина Российской Федерации;
- 4) справка о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания.

29. Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в пункте 28 по собственной инициативе.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – оригинал документа.

Непредставление Заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

**Указание на запрет требовать от заявителя представления
документов, информации или осуществления действий**

30. Запрещается требовать от Заявителя:

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

2) представление документов, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) представление документов, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в представлении либо в ходатайстве, либо в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных заявителем или представителем заявителя после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) уполномоченного лица Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя Управления, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) представление документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

5) предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом⁷² части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

31. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

отказывать в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если документы, необходимые для получения муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ, а также на официальном сайте многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

32. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) документы поданы в орган муниципальной власти или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

2) представленные документы не соответствуют требованиям, указанным в пунктах 23 и (или) 24, и (или) 25, и (или) 26 настоящего регламента;

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

4) представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктами 23 и (или) 24, и (или) 25, и (или) 26 настоящего регламента;

5) представленные документы утратили силу;

6) представленные документы имеют подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

7) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения для предоставления муниципальной услуги;

8) представленные документы не читаемы;

9) представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочесть текст и (или) распознать реквизиты;

10) отсутствие государственной регистрации региональной спортивной федерации по соответствующему виду спорта;

11) заявитель не относится к числу получателей муниципальной услуги, перечисленных в пунктах 3, 4 настоящего регламента;

12) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в электронной форме с нарушением установленных требований;

13) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

33. Уведомление об отказе в приеме документов по форме, приведенной в приложении № 15 к настоящему регламенту, выдается в Управлении и (или) направляется на адрес электронной почты, указанный в представлении и (или) ходатайстве, и (или) заявлении на предоставление муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней со дня их поступления в Управление.

В случае направления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме, уведомление об отказе в приеме документов направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ в течение 3 рабочих дней со дня их поступления в Управление.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя или представителя Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа предоставления муниципальной услуги

34. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

35. Основаниями для отказа в присвоении спортивного разряда являются:

1) нормы требования и условия их выполнения, в соответствии с которыми присваивается спортивный разряд в соответствующем виде спорта, не утверждены Министерством спорта Российской Федерации;

2) вид спорта, по которому присваивается спортивный разряд, не включен во Всероссийский реестр видов спорта, утвержденный Министерством спорта Российской Федерации;

3) соревнования, в которых участвовал спортсмен, не включены в Единый календарный план межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных мероприятий, и спортивных мероприятий (далее – ЕКП) или в календарные планы официальных физкультурных и спортивных мероприятий субъектов Российской Федерации, календарные планы физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий муниципальных образований;

4) у спортсмена отсутствует гражданство Российской Федерации;

5) при проведении проверки документов, представленных Заявителем (представителем Заявителя) выявлено, что:

результат спортсмена, указанный в копии протокола или выписке из протокола для присвоения спортивного разряда, не соответствует нормам, требованиям и условиям их выполнения, включенным в Единую всероссийскую спортивную классификацию (далее – ЕВСК);

нарушены условия допуска к соревнованиям и (или) физкультурным мероприятиям, установленного положениями (регламентами) о таких соревнованиях и (или) физкультурных мероприятиях, утвержденными их организаторами;

представлены или выявлены недостоверные или неполные сведения для присвоения спортивного разряда;

спортивная дисквалификация спортсмена;

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 для присвоения (подтверждения) спортивного разряда;

нарушен срок подачи представления и документов для присвоения спортивного разряда.

36. Основаниями для отказа в подтверждении спортивного разряда являются:

1) нормы требования и условия их выполнения, в соответствии с которыми подтверждается спортивный разряд в соответствующем виде спорта, не утверждены Министерством спорта Российской Федерации;

2) соревнования, в которых участвовал спортсмен, не включены в ЕКП или в календарные планы официальных физкультурных и спортивных мероприятий субъектов Российской Федерации, календарные планы физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий муниципальных образований;

3) у спортсмена отсутствует гражданство Российской Федерации;

4) при проведении проверки документов, представленных заявителем (представителем Заявителя) выявлено, что:

результат спортсмена, указанный в копии протокола или выписке из протокола для присвоения спортивного разряда, не соответствует нормам, требованиям и условиям их выполнения, включенным в ЕВСК.

нарушены условия допуска к соревнованиям и (или) физкультурным мероприятиям, установленного положениями (регламентами) о таких соревнованиях и (или) физкультурных мероприятиях, утвержденными их организаторами;

представлены или выявлены недостоверные или неполные сведения для присвоения спортивного разряда;

спортивная дисквалификация спортсмена, произошедшая до или в день проведения соревнования, на котором спортсмен подтвердил спортивный разряд;

нарушен срок подачи представления и документов для подтверждения спортивного разряда.

37. Основаниями для отказа в лишении спортивного разряда являются:

1) отсутствие достоверных сведений в документах для присвоения спортивного разряда;

2) отсутствие спортивной дисквалификации 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 присвоен спортивный разряд;

3) наличие решения, оформленного распоряжением Управления, по заявлению о лишении спортивного разряда, поданному ранее по тем же основаниям Заявителем (представителем Заявителя);

4) подача в Управление заявления о лишении спортивного разряда в отношении спортсмена, по которому Управление не принимало решение о присвоении или подтверждении спортивного разряда;

5) окончание срока действия спортивных разрядов, в отношении которых подается заявление о лишении спортивных разрядов.

38. Основаниями для отказа в восстановлении спортивного разряда являются:

1) срок действия спортивной дисквалификации спортсмена не истек;

2) окончание срока действия спортивного разряда, в отношении которого подано заявление о восстановлении спортивного разряда;

3) наличие решения, оформленного распоряжением Управления, по заявлению о восстановлении спортивного разряда, поданному ранее по тем же основаниям Заявителем (представителем Заявителя), а также местной спортивной федерацией, организацией, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта по месту их территориальной деятельности, спортсменом или его законным представителем;

4) подача заявления о восстановлении спортивного разряда в отношении спортсмена, по которому Управление не принимало решения о лишении спортивного разряда.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

39. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Свердловской области не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

40. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

41. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

42. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для получения муниципальной услуги, получении консультации и результата предоставления муниципальной услуги Заявителем не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

43. Регистрация документов, указанных в пунктах 23 и (или) 24, и (или) 25, и (или) 26 настоящего регламента, осуществляется в течение 3 рабочих дней с даты поступления документов в Управление.

44. В случае направления документов, указанных в пунктах 23 и (или) 24, настоящего регламента, в электронной форме с использованием ЕПГУ или многофункциональный центр регистрация указанных документов осуществляется в день их поступления в Управление, либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени Управления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

45. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

46. Помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 6 Административного регламента.

47. Помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

48. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе или представителе Заявителя специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются, за исключением случая, когда Заявителем или представителем Заявителя является инвалид по слуху, которого сопровождает переводчик русского жестового языка.

Место для приема посетителя должно быть оборудовано стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

49. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 16 к настоящему регламенту.

50. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие Заявителя со специалистом осуществляется не более 2 раз при внесении записи в зачетную классификационную книжку, каждый из которых продолжительностью не более 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре

предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

51. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений и получения результата муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и через многофункциональный центр.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в Управлении не предусмотрено ввиду отсутствия территориальных подразделений.

52. Заявителям обеспечивается возможность представления документов необходимых для получения муниципальной услуги в части подуслуг «присвоение спортивных разрядов», «подтверждение спортивных разрядов» в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Управление. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

53. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в подпунктах 1,2 пункта 15 настоящего регламента, направляются Заявителю в личный кабинет в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Управления.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном настоящим регламентом.

54. Электронные документы представляются в следующих форматах:

1) xml – для формализованных документов;

2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «3» настоящего пункта);

3) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

4) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием,

в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «3» настоящего пункта),

а также документов с графическим содержанием;

zip, rar – для документов, сжатых в один файл;

sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

55. Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам), данным и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

56. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) для принятия решения о присвоении спортивного разряда:
 - прием и регистрация документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - межведомственное электронное взаимодействие (при необходимости);
 - рассмотрение документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - принятие решения о присвоении спортивного разряда или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
 - подготовка и регистрация распоряжения Управления о присвоении спортивного разряда;
 - выдача результата предоставления муниципальной услуги;
- 2) для принятия решения о подтверждении спортивного разряда:
 - прием и регистрация документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - межведомственное электронное взаимодействие (при необходимости);
 - рассмотрение документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - принятие решения о подтверждении спортивного разряда или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
 - подготовка и регистрация распоряжения Управления о подтверждении спортивного разряда;
 - выдача результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) для принятия решения о восстановлении спортивного разряда:
 - прием и регистрация документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - принятие решения о восстановлении спортивного разряда или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
 - подготовка и регистрация распоряжения Управления о восстановлении спортивного разряда;
 - выдача результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) для принятия решения о лишении спортивного разряда:
 - прием и регистрация документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - принятие решения о лишении спортивного разряда или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

подготовка и регистрация распоряжения Управления о лишении спортивного разряда;

выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном режиме) не предусмотрено.

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

Описание административных процедур, осуществляемых Управлением

Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

58. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя или представителя Заявителя:

1) в Управление с представлением и приложенными к нему документами, указанными в пункте 23 настоящего регламента;

2) в Управление с ходатайством и приложенными к нему документами, указанными в пункте 24 настоящего регламента;

3) в Управление с заявлением и приложенными к нему документами, указанными в пунктах 25 настоящего регламента;

4) в Управление с заявлением и приложенными к нему документами, указанными в пунктах 26 настоящего регламента.

59. В случае обращения Заявителя (представителя Заявителя) в Управление специалист Управления, ответственный за выполнение данной административной процедуры проводит профилирование Заявителя путем анкетирования:

1.1. За предоставлением муниципальной услуги в части подуслуги «присвоение спортивных разрядов» могут обращаться:

юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности;

юридическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности.

Профилирование осуществляется:

в Управлении;

посредством ЕПГУ или иной системы, автоматизирующей исполнение государственных функций или предоставление государственных услуг, посредством которой были поданы документы.

1.2. За предоставлением муниципальной услуги в части подуслуги «подтверждение спортивных разрядов» могут обращаться:

юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности;

юридическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности.

Профилирование осуществляется:

в Управлении;

посредством ЕПГУ или иной системы, автоматизирующей исполнение муниципальных функций или предоставление муниципальных услуг, посредством которой были поданы документы.

1.3. За предоставлением муниципальной услуги в части подуслуги «лишение спортивных разрядов» может обращаться юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности. Профилирование осуществляется в Управлении;

1.4. За предоставлением муниципальной услуги в части подуслуги «восстановление спортивных разрядов» могут обращаться:

юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности;

юридическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности;

физическое лицо – спортсмен, в отношении которого принято решение о лишении спортивного разряда либо законный представитель спортсмена.

Профилирование осуществляется в Управлении.

60. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 32 настоящего регламента, Управление принимает и регистрирует представленные документы.

61. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов, их регистрация или отказ в приеме документов для получения муниципальной услуги.

Рассмотрение документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

62. Основанием для начала административной процедуры является прием документов, их регистрация.

Специалист Управления, ответственный за выполнение данной административной процедуры, выполняет следующие административные действия:

1) проверяет сведения, указанные в документах, в целях оценки их соответствия требованиям на получение муниципальной услуги;

2) в случае необходимости направляет межведомственные запросы;

63. Результатом выполнения административной процедуры является окончание рассмотрения документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственное электронное взаимодействие

64. Для предоставления муниципальной услуги возможно направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта (расширенная)», направляемый в МВД.

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя или представителя Заявителя за предоставлением услуги.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Управление – не превышает 2 рабочих дней.

2) межведомственный запрос «Рассылка открытых сведений из Единого государственного реестра юридических лиц органам государственной власти и организациям, зарегистрированным в Системе межведомственного электронного взаимодействия», направляемый в ФНС.

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя или представителя Заявителя за предоставлением услуги.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Управление – не превышает 2 рабочих дней.

3) межведомственный запрос «Предоставление из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния по запросу сведений о рождении» направляемый в ФНС.

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя (представителя Заявителя) за предоставлением муниципальной услуги.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 2 рабочих дней.

65. Общий срок осуществления межведомственного электронного взаимодействия составляет 2 рабочих дня.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

66. Основание для начала административной процедуры является окончание проверки документов специалистом Управления.

67. По результатам проверки документов специалист Управления, ответственный за выполнение данной административной процедуры, в течение 3 рабочих дней выполняет одно из следующих административных действий в части подуслуги «присвоение спортивного разряда»:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 35 настоящего регламента, осуществляет подготовку проекта распоряжения Управления о присвоении спортивного разряда;

2) при установлении одного или нескольких оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 35 настоящего регламента, осуществляет подготовку решения об отказе в предоставлении

муниципальной услуги в соответствии с приложениями № 2 к настоящему регламенту, которое оформляется на бланке Управления.

68. По результатам проверки документов специалист Управления, ответственный за выполнение данной административной процедуры, в течение 3 рабочих дней выполняет одно из следующих административных действий в части подуслуги «подтверждение спортивного разряда»:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 36 настоящего регламента, осуществляет подготовку проекта распоряжения Управления о подтверждении спортивного разряда;

2) при установлении одного или нескольких оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 36 настоящего регламента, осуществляет подготовку решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с приложениями № 4 к настоящему регламенту, которое оформляется на бланке Управления.

69. По результатам проверки документов специалист Управления, ответственный за выполнение данной административной процедуры, в течение 5 рабочих дней выполняет одно из следующих административных действий в части подуслуги «лишение спортивных разрядов»:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 37 настоящего регламента, осуществляет подготовку проекта распоряжения Управления о лишении спортивного разряда;

2) при установлении одного или нескольких оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 37 настоящего регламента, осуществляет подготовку решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с приложениями № 6 к настоящему регламенту, которое оформляется на бланке Управления.

70. По результатам проверки документов специалист Управления, ответственный за выполнение данной административной процедуры, в течение 5 рабочих дней выполняет одно из следующих административных действий в части подуслуги «восстановление спортивных разрядов»:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 38 настоящего регламента, осуществляет подготовку проекта распоряжения Управления о восстановлении спортивного разряда;

2) при установлении одного и нескольких оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 38 настоящего регламента, осуществляет подготовку решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с приложениями № 8 к настоящему регламенту, которое оформляется на бланке Управления.

71. Распоряжения Управления о присвоении спортивного разряда, подтверждении спортивного разряда, лишении спортивного разряда, восстановлении спортивного разряда подписывается начальником

Управления либо заместителем начальника Управления (далее – уполномоченное должностное лицо Управления).

72. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется на бланке Управления и подписывается уполномоченным должностным лицом Управления.

73. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное и зарегистрированное распоряжение Управления о присвоении спортивного разряда или подтверждении спортивного разряда, или лишении спортивного разряда, или восстановлении спортивного разряда либо подписанное и зарегистрированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

74. Основание для начала административной процедуры является зарегистрированное распоряжение Управления о присвоении спортивного разряда или подтверждении спортивного разряда, или лишении спортивного разряда, или восстановлении спортивного разряда либо зарегистрированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

75. Специалист Управления, ответственный за выполнение данной административной процедуры выполняет одно из следующих административных действий:

1) направляет Заявителю (представителю Заявителя) и (или) размещает на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» копию распоряжения Управления о присвоении спортивного разряда либо направляет решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней со дня их подписания.

Вносит в зачетную классификационную книжку спортсмена запись о присвоении спортивного разряда, выдает нагрудный значок соответствующего спортивного разряда;

2) направляет Заявителю (представителю Заявителя) и размещает на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» копию распоряжения Управления о подтверждении спортивного разряда либо направляет решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней со дня их подписания.

Вносит в зачетную классификационную книжку спортсмена запись о подтверждении спортивного разряда;

3) направляет Заявителю (представителю Заявителя) и размещает на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» копию распоряжения Управления о лишении спортивного разряда либо направляет решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 5 рабочих дней со дня их подписания.

Принимает от Заявителя (представителя Заявителя) нагрудный значок спортсмена, в отношении которого принято решение о лишении спортивного разряда;

4) направляет Заявителю (представителю Заявителя) или одному из числа заявителей, указанных в третьем абзаце пункта 4 настоящего регламента, и размещает на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» копию распоряжения Управления о восстановлении спортивного разряда либо направляет решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 5 рабочих дней со дня их подписания.

Передает нагрудный значок спортсмена, в отношении которого принято решение о восстановлении спортивного разряда, Заявителю (представителю Заявителя) либо одному из числа заявителей, указанных в третьем абзаце пункта 4 настоящего регламента, для его возврата спортсмену, если такой нагрудный значок ранее был им принят от Заявителя (представителя Заявителя).

76. Копия распоряжения либо выписка из распоряжения Управления о присвоении спортивного разряда или подтверждении спортивного разряда или лишении спортивного разряда или восстановлении спортивного разряда в виде бумажного документа может быть получена Заявителем (представителем Заявителя) при личном обращении в Управление.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде бумажного документа может быть получено Заявителем (представителем Заявителя) при личном обращении в Управление.

77. Специалист Управления, ответственный за выполнение данной административной процедуры, вносит в зачетную классификационную книжку спортсмена запись о присвоении или подтверждении, или лишении, или восстановлении спортивного разряда.

Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

78. Срок предоставления услуги в электронном виде не должен превышать сроков, установленных настоящим регламентом.

79. Автоматическое принятие решения по услуге не предусмотрено.

80. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, заявителю обеспечиваются:

представление в установленном порядке информации и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге;

формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;

прием и регистрация Управлением заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
осуществление оценки качества предоставления услуги;
досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления либо действия (бездействие) должностных лиц Управления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Представление заявителям в установленном порядке информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

81. На ЕПГУ размещается следующая информация:
исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим регламентом, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
круг заявителей;
срок предоставления муниципальной услуги;
результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной муниципальной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется Заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Формирование заявления о муниципальной услуге.

82. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

83. При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в настоящем административном регламенте;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Управление посредством ЕПГУ.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

84. Управление обеспечивает прием документов и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента поступления в Управление заявления и документов.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в

пункте 32 настоящего регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии одного и более оснований для отказа в приеме и регистрации документов, указанных в пункте 32 настоящего регламента, специалист Управления, ответственный за выполнение данной административной процедуры, оформляет уведомление об отказе в приеме документов от Заявителя;

при отсутствии указанных оснований Заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация заявления осуществляются специалистом Управления, ответственным за выполнение данной административной процедуры.

После принятия заявления ответственным специалистом статус заявления Заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

85. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в электронной форме в автоматическом режиме. Автоматическое направление межведомственных запросов должно осуществляться в течение 1 минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, обработка ответов на межведомственные запросы должна производиться в течение 1 часа с момента поступления такого запроса.

Перечень необходимых для предоставления услуги межведомственных запросов определяется после прохождения заявителем экспертной системы.

Получение результата предоставления муниципальной услуги.

86. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Управления, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель (представитель Заявителя) получает при личном обращении в Управление.

87. Получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

88. Автоматическое принятие решения по заявлению не предусмотрено.

89. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ.

90. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления либо действия (бездействие) должностных лиц Управления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Управления либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном 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».

**Порядок выполнения административных процедур (действий)
по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых
многофункциональным центром предоставления государственных
и муниципальных услуг, в том числе порядок административных
процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром
предоставления государственных и муниципальных услуг при
предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при
предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного
запроса**

91. При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется:

информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения заявления, о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в приеме документов;

формирование и направление многофункциональным центром межведомственных информационных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

направление в Управление пакета документов Заявителя необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение решения о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре посредством комплексного запроса не предусмотрено.

Описание административных процедур, осуществляемых многофункциональным центром

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

92. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя (представителя Заявителя) в многофункциональный центр в целях получения муниципальной услуги.

В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) идентификация личности Заявителя (представителя Заявителя) в ходе личного приема посредством предъявления документа, удостоверяющего личность;

2) профилирование Заявителя. Профилирование осуществляется в МФЦ. Информация о профиле Заявителя содержится в формах, указанных в приложениях № 9, 10 настоящего регламента.

За предоставлением муниципальной услуги в части подуслуг «присвоение спортивных разрядов» и «подтверждение спортивных разрядов» могут обращаться:

юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности;

юридическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности;

3) в случае обращения Заявителя (представителя Заявителя) за предоставлением муниципальной услуги в части подуслуги «присвоение спортивных разрядов» осуществляется проверка предоставляемых документов в соответствии с пунктом 24 настоящего регламента;

4) в случае обращения Заявителя (представителя Заявителя) за предоставлением муниципальной услуги в части подуслуги «подтверждение спортивных разрядов» осуществляется проверка предоставляемых документов в соответствии с пунктом 25 настоящего регламента.

93. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соответствие предоставляемых документов пункту 24 или 25 настоящего регламента.

94. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 32 настоящего регламента, принимает и регистрирует представленные документы.

95. Результатом выполнения административной процедуры является: отказ либо прием и регистрация заявления и документов, необходимых для представления муниципальной услуги.

96. Сотрудник многофункционального центра, ответственный за данную административную процедуру, регистрирует принятое от Заявителя заявление и документы на организацию предоставления муниципальной услуги путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером многофункционального центра. Оператор многофункционального центра ставит дату приема и свою личную подпись.

Копия заявления с регистрационным штампом и перечень принятых документов передается Заявителю.

Формирование и направление многофункциональным центром межведомственных информационных запросов в органы муниципальной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

97. Формирование и направление многофункциональным центром межведомственных информационных запросов в органы муниципальной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги осуществляется при необходимости.

Направление в Управление пакета документов Заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги

98. Сотрудник многофункционального центра, ответственный за административную процедуру производит сканирование принятых от Заявителя заявления и документов, заверяет соответствие электронного образа документа его оригиналу на бумажном носителе усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством, и направляет их в Управление посредством автоматизированной информационной системы многофункционального центра, интегрированной с Системой исполнения регламентов в день приема и регистрации указанных документов.

В случае поступления заявления и документов по окончании рабочего времени сотрудник многофункционального центра направляет электронный образ документов на следующий рабочий день.

Результатом выполнения административной процедуры является получение специалистом Управления электронного образа принятых в многофункциональном центре от Заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре

99. Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о готовности результата предоставления муниципальной услуги через личный кабинет на ЕПГУ.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен следующими способами:

через личный кабинет ЕПГУ в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью ответственного лица;

через многофункциональный центр на бумажном носителе.

В случае выбора Заявителем (представителем Заявителя) способа получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде выдается в многофункциональном центре.

Получение дополнительных сведений от заявителя

100. Основания для получения от Заявителя или представителя Заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

101. Основанием для начала внесения исправлений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы является представление Заявителем (представителем Заявителя) в Управление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок оформляется в произвольной форме и должно содержать следующие сведения:

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) Заявителя (представителя Заявителя);

краткое описание опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе;

способ получения исправленного документа и его форму (электронная форма или бумажная форма);

дата подписания заявления, подпись, а также фамилию, инициалы лица, подписавшего заявление.

102. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, подается Заявителем (представителем Заявителя) на бумажном носителе в Управление, в том числе при личном приеме Заявителя (представителя Заявителя)

103. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное Заявителем (представителем Заявителя), и проводит проверку указанных в заявлении сведений;

2) в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление путем подготовки проекта распоряжения Управления, вносящего изменение(я) в соответствующее распоряжение Управления, содержащее решение по результатам предоставления муниципальной услуги;

3) представляет для подписания проект распоряжения о внесении изменения(й) в соответствующее распоряжение Управления уполномоченному должностному лицу Управления;

4) копия распоряжения о внесении изменения(й) в соответствующее распоряжение Управления направляется Заявителю (представителю Заявителя) способом, указанным в заявлении.

104. Максимальный срок выполнения административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, либо

подготовки уведомления об отсутствии допущенных опечаток и (или) ошибок выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, не может превышать 10 рабочих дне со дня получения заявления.

105. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданном по итогам предоставления муниципальной услуги документе сотрудник Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок способом, указанным в заявлении в срок не более 10 рабочих дней со дня получения заявления.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

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

106. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами Управления, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и использованию положений настоящего регламента.

107. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, утверждается распоряжением Управления.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

108. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества муниципальной услуги устанавливается организационно-распорядительным актом Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

109. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) работников Организации, должностных лиц Управления, принимаются меры по устранению таких нарушений.

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

110. Должностные лица Управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, неразглашение сведений о персональном составе руководящих органов Заявителя.

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований настоящего регламента закрепляется в должностных инструкциях, утвержденных Управлением.

Должностное лицо Управления, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правильность выполнения административных процедур по приему, полноте собранных документов, соблюдению требований к составу документов, за соблюдение сроков и качество предоставления отдельных административных процедур в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

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

111. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом осуществляет руководитель Управления.

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и

муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба)

112. Заявитель или представитель Заявителя вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Управлением, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем или представителем Заявителя решений и действий (бездействия) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в том числе являются:

нарушение срока регистрации запроса Заявителя или представителя Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование представления Заявителем или представителем Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено разделом 2 настоящего регламента;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено пунктами 23, 24, 25, 26 настоящего регламента, у Заявителя или представителя Заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим регламентом;

затребование с Заявителя или представителя Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, нормативными правовыми актами Каменск-Уральского городского округа;

отказ Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных ими опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах 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 Свердловской области, Каменск-Уральского городского округа;

требование у Заявителя или представителя Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Органы муниципальной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

113. Прием жалоб осуществляется Управлением.

Жалоба подается в Управление в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр.

Жалоба, поступившая в Управление, предоставляющее муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен, рассматривается Управлением.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления, либо муниципального служащего, также возможно подать главе Каменск-Уральского городского округа, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя или представителя Заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр. При поступлении такой жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу на рассмотрение в Управление в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Управлением, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра жалоба подается для рассмотрения в многофункциональный центр в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг

114. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы Управление обеспечивает следующими способами:

в сети «Интернет» на официальном сайте Управления;

с использованием ЕПГУ;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

посредством личного обращения (в том числе по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Управление.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих.

115. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа (Уполномоченной организации), ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем заявителя).

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления ОМС «Управление
по физической культуре и спорту
Каменск-Уральского городского
округа» муниципальной услуги
«Присвоение спортивных
разрядов»

Форма

РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов», подуслуга «присвоение спортивных разрядов»

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, ОМС «Управление по физической культуре и спорту Каменск-Уральского городского округа» в соответствии с положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 03.03.2025 № 173 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации» принято решение о присвоении спортивного разряда:

Фамилия, имя, отчество (при наличии) спортсмена	
Дата рождения спортсмена	
Присвоенный спортивный разряд	
Вид спорта	
Дата и номер распоряжения о присвоении спортивного разряда	

Будут внесены сведения в действующую зачетную книжку.

Для этого Вам необходимо обратиться в ОМС «Управление по физической культуре и спорту Каменск-Уральского городского округа»

(должность сотрудника Управления)

(подпись)

(Ф.И.О. сотрудника Управления)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления ОМС «Управление
по физической культуре и спорту
Каменск-Уральского городского
округа» муниципальной услуги
«Присвоение спортивных
разрядов»

Форма

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов», подуслуга «присвоение спортивных разрядов»

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, ОМС «Управление по физической культуре и спорту Каменск-Уральского городского округа» в соответствии с положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 03.03.2025 № 173 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации» принято решение об отказе в присвоении спортивного разряда спортсмену:

_____ (указать ФИО и дату рождения спортсмена)

по следующим основаниям:

Номер пункта административного регламента предоставления	Основание(я) для отказа в соответствии с правовыми нормативными документами	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги

Дополнительная информация: Вы вправе повторно обратиться в Управление с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

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

_____ (должность сотрудника Управления)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. сотрудника Управления)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления ОМС «Управление
по физической культуре и спорту
Каменск-Уральского городского
округа» муниципальной услуги
«Присвоение спортивных
разрядов»

Форма

РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов», подуслуга «подтверждение спортивных разрядов»

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 03.03.2025 № 173 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации» ОМС «Управление по физической культуре и спорту Каменск-Уральского городского округа» принято решение о подтверждении спортивного разряда спортсмену:

Фамилия, имя, отчество (при наличии) спортсмена	
Дата рождения спортсмена	
Подтвержденный спортивный разряд	
Вид спорта	
Дата и номер приказа о подтверждении спортивного разряда и дата вступления в силу подтвержденного спортивного разряда	

Будут внесены сведения в действующую зачетную книжку.

Для этого Вам необходимо обратиться в ОМС «Управление по физической культуре и спорту Каменск-Уральского городского округа».

(должность сотрудника Управления)

(подпись)

(Ф.И.О. сотрудника Управления)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления ОМС «Управление
по физической культуре и спорту
Каменск-Уральского городского
округа» муниципальной услуги
«Присвоение спортивных
разрядов»

Форма

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов», подуслуга «подтверждение спортивных разрядов»

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 03.03.2025 № 173 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации» ОМС «Управление по физической культуре и спорту Каменск-Уральского городского округа» принято решение об отказе в подтверждении спортивного разряда спортсмену:

(указать ФИО и дату рождения спортсмена)

по следующим основаниям:

Номер пункта административного регламента	Основание(я) для отказа в соответствии с правовыми нормативными документами	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги

Дополнительная информация: Вы вправе повторно обратиться в Управление с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

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

(должность сотрудника Управления)

(подпись)

(Ф.И.О. сотрудника Управления)

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления ОМС «Управление
по физической культуре и спорту
Каменск-Уральского городского
округа» муниципальной услуги
«Присвоение спортивных
разрядов»

РЕШЕНИЕ
**о предоставлении муниципальной услуги «Присвоение спортивных
разрядов», подуслуга «лишение спортивных разрядов»**

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 03.03.2025 № 173 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации» ОМС «Управление по физической культуре и спорту Каменск-Уральского городского округа» принято решение о лишении спортивного разряда спортсмену:

Фамилия, имя, отчество (при наличии) спортсмена	
Дата рождения спортсмена	
Имеющийся спортивный разряд	
Вид спорта	
Дата вступления в силу приказа о лишении спортивного разряда	

(должность сотрудника Управления)

(подпись)

(Ф.И.О. сотрудника Управления)

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления ОМС «Управление
по физической культуре и спорту
Каменск-Уральского городского
округа» муниципальной услуги
«Присвоение спортивных
разрядов»

Форма

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»,
подуслуга «лишение спортивных разрядов»

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 03.03.2025 № 173 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации» ОМС «Управление по физической культуре и спорту Каменск-Уральского городского округа» принято решение об отказе в лишении спортивного разряда спортсмену:

_____ (указать ФИО и дату рождения спортсмена)

по следующим основаниям:

Номер пункта административного регламента предоставления	Основание (я) для отказа в соответствии с правовыми нормативными документами	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги

Дополнительная информация: Вы вправе повторно обратиться в Управление с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

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

_____ (должность сотрудника Управления)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. сотрудника Управления)

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления ОМС «Управление
по физической культуре и спорту
Каменск-Уральского городского
округа» муниципальной услуги
«Присвоение спортивных
разрядов»

РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов», подуслуга «восстановление спортивных разрядов»

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 03.03.2025 № 173 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации» ОМС «Управление по физической культуре и спорту Каменск-Уральского городского округа» принято решение о восстановлении спортивного разряда спортсмену:

Фамилия, имя, отчество (при наличии) спортсмена	
Дата рождения спортсмена	
Восстановленный спортивный разряд	
Вид спорта	
Дата вступления в силу восстановленного спортивного разряда	

(должность сотрудника Управления)

(подпись)

(Ф.И.О. сотрудника
Управления)

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления ОМС «Управление
по физической культуре и спорту
Каменск-Уральского городского
округа» муниципальной услуги
«Присвоение спортивных
разрядов»

Форма

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов», подуслуга «восстановление спортивного разряда»

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 03.03.2025 № 173 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации» ОМС «Управление по физической культуре и спорту Каменск-Уральского городского округа» принято решение об отказе в восстановлении спортивного разряда спортсмену:

_____ (указать ФИО и дату рождения спортсмена)

по следующим основаниям:

Номер пункта административного регламента	Основание (я) для отказа в соответствии с правовыми нормативными документами	Разъяснение причин отказав предоставлении услуги

Дополнительная информация: Вы вправе повторно обратиться в Управление с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

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

_____ (должность сотрудника Управления)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. сотрудника Управления)

Приложение № 9
к административному регламенту
предоставления ОМС «Управление
по физической культуре и спорту
Каменск-Уральского городского
округа» муниципальной услуги
«Присвоение спортивных
разрядов»

Форма

В ОМС «Управление по
физической культуре и спорту
Каменск-Уральского городского
округа»
от

(полное наименование, ИНН, ОГРН, почтовый
адрес юридического лица)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ на присвоение спортивного разряда

Информация о Заявителе (представителе Заявителя)*

Информация	Заявитель (представитель Заявителя)
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)	
контактный телефон	
адрес электронной почты	
данные документа удостоверяющего личность Заявителя (представителя Заявителя) (серия, номер, кем выдан, дата выдачи, код подразделения)	
сведения о месте регистрации Заявителя (представителя Заявителя) (место жительства)	
*в случае представления документов представителем Заявителя указать сведения, содержащиеся в доверенности (дата, сведения о полномочиях, срок действия доверенности)	

В соответствии с положением о Единой всероссийской спортивной классификации, _____

(наименование спортивной организации, направляющей представление)

представляет документы спортсмена:

_____.
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

дата рождения:

_____ на присвоение спортивного разряда¹

« _____ »

Сведения об организации, осуществляющей подготовку спортсмена

_____.
(указать наименование организации, юридический адрес)

Вид спорта _____.

Статус спортивных соревнований ²	Дата (период) проведения спортивных соревнований	Наименование спортивных соревнований	Спортивный результат спортсмена (указать наименование спортивной дисциплины, занятое место, количество поединков, побед, очков, баллов, временные нормы)

Приложение:

(перечень документов, которые представил заявитель)

_____ (наименование должности)

_____ (подпись)

_____ (фамилия и инициалы
уполномоченного лица
организации, направляющей
представление на спортсмена)

Дата _____

Приложение № 10
к административному регламенту
предоставления ОМС «Управление
по физической культуре и спорту
Каменск-Уральского городского
округа» муниципальной услуги
«Присвоение спортивных
разрядов»

Форма

В ОМС «Управление по
физической культуре и спорту
Каменск-Уральского городского
округа»
от

(полное наименование, ИНН, ОГРН, почтовый
адрес юридического лица)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ на подтверждение спортивного разряда

Информация о Заявителе (представителе Заявителя)*

Информация	Заявитель (представитель Заявителя)
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)	
контактный телефон	
адрес электронной почты	
данные документа удостоверяющего личность Заявителя (представителя Заявителя) (серия, номер, кем выдан, дата выдачи, код подразделения)	
сведения о месте регистрации Заявителя (представителя Заявителя) (место жительства)	
*в случае представления документов представителем Заявителя указать сведения, содержащиеся в доверенности (дата, сведения о полномочиях, срок действия доверенности)	

В соответствии с положением о Единой всероссийской спортивной классификации, _____

_____ (наименование спортивной организации, направляющей представление)

представляет документы спортсмена:

_____.
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

дата рождения:

о подтверждении спортивного разряда¹

« _____ »

Сведения об организации, осуществляющей подготовку спортсмена

_____.
(указать наименование организации, юридический адрес)

Вид спорта _____.

Статус спортивных соревнований ²	Дата (период) проведения спортивных соревнований	Наименование спортивных соревнований	Спортивный результат спортсмена (указать наименование спортивной дисциплины, занятое место, количество поединков, побед, очков, баллов, временные нормы)

Приложение:

(перечень документов, которые представил заявитель)

Дата _____

Приложение № 11
к административному регламенту
предоставления ОМС «Управление
по физической культуре и спорту
Каменск-Уральского городского
округа» муниципальной услуги
«Присвоение спортивных
разрядов»

Форма

В ОМС «Управление по
физической культуре и спорту
Каменск-Уральского городского
округа»
от

(полное наименование, ИНН, ОГРН, почтовый
адрес юридического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ о лишении спортивного разряда

Информация о Заявителе (представителе Заявителя)

Информация	Заявитель (представитель Заявителя*)
фамилия, имя, отчество (при наличии)	
контактный телефон	
адрес электронной почты уполномоченного лица	
данные документа удостоверяющего личность Заявителя (представителя Заявителя) (серия, номер, кем выдан, дата выдачи, код подразделения)	
*в случае представления документов представителем Заявителя указать сведения, содержащиеся в доверенности (дата, сведения о полномочиях, срок действия доверенности)	

В соответствии с положением о Единой всероссийской спортивной классификации _____

_____ (наименование спортивной организации, направляющей заявление)

просит лишить спортивного разряда¹

« _____ »

спортсмена:

(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

дата рождения:

Сведения об организации, осуществляющей подготовку спортсмена:

(указать наименование организации, юридический адрес)

Вид спорта:

_____.

Реквизиты распоряжения ОМС «Управление по физической культуре и спорту Каменск-Уральского городского округа» о присвоении (подтверждении) спортивного разряда

_____.

Сведения, подтверждающие основания для лишения спортивного разряда

_____.

приложение: _____

_____.

(перечень документов, которые представил Заявитель)

(наименование должности)

(подпись)

(фамилия и инициалы
уполномоченного лица организации,
направляющей представление на
спортсмена)

Дата _____

Приложение № 12
к административному регламенту
предоставления ОМС «Управление
по физической культуре и спорту
Каменск-Уральского городского
округа» муниципальной услуги
«Присвоение спортивных
разрядов»

Форма

В ОМС «Управление по
физической культуре и спорту
Каменск-Уральского городского
округа»
от

(полное наименование, ИНН, ОГРН, почтовый
адрес юридического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ о восстановлении спортивного разряда

Информация о Заявителе (представителе Заявителя)

Информация	Заявитель (представитель Заявителя*)
фамилия, имя, отчество (при наличии)	
контактный телефон	
адрес электронной почты уполномоченного лица	
данные документа удостоверяющего личность Заявителя (представителя Заявителя) (серия, номер, кем выдан, дата выдачи, код подразделения)	
*в случае представления документов представителем Заявителя указать сведения, содержащиеся в доверенности (дата, сведения о полномочиях, срок действия доверенности)	

В соответствии с положением о Единой всероссийской спортивной классификации _____

_____ (наименование спортивной организации, направляющей заявление)

просит восстановить спортивный разряд¹:

« _____ »

спортсмену:

(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

дата рождения:

_____.

Сведения об организации, осуществляющей подготовку спортсмена:

(указать наименование организации, юридический адрес)

Вид спорта:

_____.

Реквизиты распоряжения ОМС «Управление по физической культуре и спорту Каменск-Уральского городского округа» о лишении спортивного разряда

_____.

Сведения, подтверждающие основания для восстановления спортивного разряда

_____.

_____.

_____.

приложение:

(перечень документов, которые представил Заявитель)

(наименование должности)

(подпись)

(фамилия и инициалы
уполномоченного лица организации,
направляющей представление на
спортсмена)

Дата _____

Приложение № 13
к административному регламенту
предоставления ОМС «Управление
по физической культуре и спорту
Каменск-Уральского городского
округа» муниципальной услуги
«Присвоение спортивных
разрядов»

Форма

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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

(кем выдан)

зарегистрированный по адресу:

руководствуясь статьей 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» предоставляю ОМС «Управление по физической культуре и спорту Каменск-Уральского городского округа», зарегистрированному по адресу: 623400 Свердловская область, город Каменск-Уральский, ул. Синарская, д. 7, (далее - оператор) согласие на обработку своих персональных данных.

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

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

(кем выдан)

проживающий по адресу:

действующий от имени субъекта персональных данных на основании

(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

Цель обработки персональных данных:

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

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

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

Срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом:

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента его представления оператору до «__» _____ 20__ г. или на период действия _____ и может быть отозвано мной в любое время путем подачи оператору заявления в простой письменной форме.

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

Подпись субъекта персональных данных:

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

Приложение № 14
к административному регламенту
предоставления ОМС «Управление
по физической культуре и спорту
Каменск-Уральского городского
округа» муниципальной услуги
«Присвоение спортивных
разрядов»

Форма

СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, РАЗРЕШЕННЫХ
СУБЪЕКТОМ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ДЛЯ РАСПРОСТРАНЕНИЯ
Я, _____,
(указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта персональных данных)

_____,
(номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес субъекта персональных данных)
предоставляю ОМС «Управление по физической культуре и спорту Каменск-Уральского городского округа», ОГРН 1046600629570, расположенного по адресу 623400 Свердловская область, город Каменск-Уральский, ул. Синарская, д. 7, (далее - оператор) согласие на обработку своих персональных данных, согласие на обработку моих персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения (далее - согласие).

Сведения об информационных ресурсах оператора, посредством которых будет осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных:
<https://ufk-sport.ru/> Целью обработки персональных данных является

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

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

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

Согласие действует с момента предоставления его оператору в течение неопределенного срока (или до достижения целей обработки персональных данных) и может быть отозвано путем направления оператору заявления в свободной письменной форме об отзыве согласия, при этом оператор прекращает обработку персональных данных и уничтожает их, за исключением персональных данных, включенных в документы, обязанность по хранению которых прямо предусмотрена законодательством и внутренними документами оператора. Хранение таких персональных данных осуществляется оператором в течение срока, установленного законодательством и внутренними документами оператора. В случае отзыва настоящего согласия персональные данные, включенные в документы, образующиеся в деятельности оператора, в том числе во внутренние документы оператора в период действия согласия, могут передаваться третьим лицам в объеме и случаях, указанных в настоящем согласии.

Подпись субъекта персональных данных:

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

Приложение № 15
к административному регламенту
предоставления ОМС «Управление
по физической культуре и спорту
Каменск-Уральского городского
округа» муниципальной услуги
«Присвоение спортивных
разрядов»

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»

Рассмотрев Ваше представление и прилагаемые к нему документы и руководствуясь положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 03.05.2025 № 173 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации» ОМС «Управление по физической культуре и спорту Каменск-Уральского городского округа» уведомляет Вас об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для получения муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» спортсмену _____,

(указать Ф.И.О. спортсмена, дату рождения)

по следующим основаниям:

Номер пункта административного регламента	Основание (я) для отказа в соответствии с правовыми нормативными документами	Разъяснение причин отказа в приеме документов

Дополнительная информация: Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении 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.

(должность сотрудника Управления)

(подпись)

(Ф.И.О. сотрудника Управления)

Приложение № 16
к административному регламенту
предоставления ОМС «Управление
по физической культуре и спорту
Каменск-Уральского городского
округа» муниципальной услуги
«Присвоение спортивных
разрядов»

**Показатели доступности и качества предоставления муниципальной
услуги и их значения**

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
1. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1.	Процент заявителей, удовлетворенных графиком работы Уполномоченного органа	100
2.	Процент заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 30 минут	100
3.	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге, (процент)	100
4.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (процент заявителей, обратившихся за повторной консультацией)	10
2. Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
5.	Процент заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100
6.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (процент случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100
7.	Количество обоснованных жалоб, единиц	0
8.	Процент заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) специалистами	90
9.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, единиц	2