 **Администрация**

**муниципального образования город Салехард**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| 12 января 2024 года  |  № 35 |

**Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования город Салехард по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд»**

В соответствии с Федеральным законом от 04 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19 декабря 2022 года № 1255, постановлением Администрации муниципального образования город Салехард от 22 апреля 2022 года № 968 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией и муниципальными учреждениями муниципального образования город Салехард», руководствуясь Уставом муниципального образования город Салехард, Администрация муниципального образования город Салехард **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации муниципального образования город Салехард по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд».

 2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Салехарда от 07 июля 2023 года № 1923 «Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования город Салехард по представлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд».

 3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования город Салехард и опубликовать в газете «Полярный круг».

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Салехарда.

Глава города Салехарда А.Л. Титовский

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

 города Салехарда

от 12 января 2024 года № 35

**Административный регламент Администрации муниципального образования город Салехард по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов**

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

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент Администрации муниципального образования город Салехард по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ) и Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19 декабря 2022 года № 1255 (далее – ЕВСК), в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.
2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее - заявитель) являются:

1) при присвоении (подтверждении) спортивного разряда - региональные, местные спортивные федерации по соответствующему виду спорта по месту их территориальной сферы деятельности, международная Ассоциация клубов художественной гимнастики «Небесная Грация» (далее - Ассоциация), а в случае отсутствия региональных, местных спортивных федераций или приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации - организации, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта, к которым принадлежит спортсмен, по месту их нахождения;
 2) при лишении спортивного разряда – региональные, местные спортивные федерации по месту их территориальной сферы деятельности, а также организации, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта, к которым принадлежит спортсмен, по месту их нахождения; лишение спортивного разряда может осуществляется, в том числе, по инициативе управления по физической культуре и спорту Администрации города Салехарда;

3) при восстановлении спортивного разряда - региональные, местные спортивные федерации по месту их территориальной сферы деятельности, организации, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта, к которым принадлежит спортсмен, по месту их нахождения или спортсмен, в отношении которого принято решение о лишении спортивного разряда.

1. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или представители по доверенности, выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (далее - представитель заявителя).

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

1. Муниципальная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель, должны быть предоставлены заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

 Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга и результат услуги, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков.

Анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) проводится в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом, соответствующего признакам заявителя.

 Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

1. Наименование муниципальной услуги - «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» (далее – спортивные разряды).

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования город Салехард в лице управления по физической культуре и спорту Администрации муниципального образования город Салехард (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу).
2. Предоставление муниципальной услуги в государственном учреждении Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) осуществляется в порядке, определенном соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии).
3. Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть принято МФЦ по основаниям, предусмотренным [пунктом 39, 40](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=185157&dst=100093&field=134&date=22.11.2023) настоящего Административного регламента.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) постановление о присвоении спортивного разряда, либо постановление об отказе в присвоении спортивного разряда;

 2) постановление о подтверждении спортивного разряда, либо постановление об отказе в подтверждении спортивного разряда;

 3) постановление о лишении спортивного разряда, либо постановление об отказе в лишении спортивного разряда, либо решение о возврате заявления о лишении спортивного разряда;

 4) постановление о восстановлении спортивного разряда, либо постановление об отказе в восстановлении спортивного разряда, либо решение о возврате заявления о лишении спортивного разряда;

 5) документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги с внесенными исправлениями, либо уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги;

 6) дубликат документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, либо уведомление об отказе в выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

1. Решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги по присвоению, подтверждению, лишению и восстановлению спортивного разряда принимаются в форме постановлений Администрации муниципального образования город Салехард.
2. Результаты предоставления муниципальной услуги содержат дату регистрации и присвоенный регистрационный номер.
3. Результаты предоставления муниципальной услуги, предусмотренныеподпунктами 1-4 пункта 10 настоящего Административного регламента вручаются (направляются)заявителю одним способов, указанных в представлении (заявлении):

1) на личном приеме;

2) посредством почтового отправления;

3) посредством направления на адрес электронной почты;

4) в электронной форме посредством государственных информационных систем «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» [www.pgu-yamal.ru](http://www.pgu-yamal.ru/) (далее - Региональный портал) и (или) «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) (далее - Единый портал), если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче представления (заявления);

5) через МФЦ (с даты вступления в силу соглашения о взаимодействии).

1. Результаты предоставления муниципальной услуги, предусмотренные подпунктами 5, 6 пункта 10 настоящего Административного регламента, вручаются (направляются)заявителю одним способов, указанных в заявлении:

1) на личном приеме;

2) посредством почтового отправления;

3) посредством направления на адрес электронной почты;

4) через МФЦ (с даты вступления в силу соглашения о взаимодействии).

1. Факт получения результата муниципальной услуги в информационной системе не фиксируется.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

1. Срок предоставления муниципальной услуги заявителю составляет:

1) при присвоении (подтверждении), отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда - не более 25 рабочих дней с даты поступления представления и прилагаемых к нему документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

2) при лишении (восстановлении), отказе в лишении (восстановлении) спортивного разряда - не более 27 рабочих дней с даты поступления заявления и прилагаемых документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

1. Срок вручения (направления) заявителю органом, предоставляющим муниципальную услугу, решения, являющегося результатом предоставления услуги составляет:

 1) при присвоении (подтверждении), отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда - не более 3 рабочих дней с даты регистрации решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

2) при лишении (восстановлении), отказе в лишении (восстановлении) спортивного разряда - не более 5 рабочих дней с даты регистрации решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

1. В случае направления заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса в системе автоматизированной информационной системе (далее - АИС) МФЦ.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, размещается на официальном сайте муниципального образования город Салехард в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в разделе «Услуги»/ «Административные регламенты»/«Управление по физической культуре и спорту»/ (http://www.salekhard.org/), Едином портале и/или Региональном портале.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

1. Для присвоения спортивного разряда заявитель направляет в орган, предоставляющий муниципальную услугу, представление на присвоение спортивного разряда, заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя или уполномоченного должностного лица, в течение 4 месяцев со дня выполнения спортсменом норм, требований и условий их выполнения, включенных в ЕВСК, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.
2. К представлению на присвоение спортивного разряда прилагаются следующие документы:
3. копия протокола или выписка из протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения, включенных в ЕВСК;
4. копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной председателем судейской коллегии (главным судьей), за исключением международных соревнований;
5. копия документа, удостоверяющего принадлежность спортсмена к организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта (в случае приостановления действия аккредитации региональной спортивной федерации или в случае подачи документов для присвоения спортивного разряда Ассоциацией);
6. 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 (последнее - при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа;
7. для лиц, не достигших возраста 14 лет – копия свидетельства о рождении;
8. для военнослужащих, проходящих военную службу по призыву, вместо указанных копий страниц паспорта гражданина Российской Федерации может представляться копия военного билета;

7) согласие спортсмена (его законного представителя) на обработку персональных данных по форме, установленной приложением № 3 к настоящему Административному регламенту;

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;

9) копия документа (справка, протокол), подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), содержащего сведения о количестве стран (для международных соревнований, не включенных в календарный план соответствующей международной спортивной федерации) или субъектов Российской Федерации (для всероссийских и межрегиональных соревнований), принявших участие в соответствующем соревновании.

1. При подаче документов, предусмотренных подпунктом 4 пункта 21, в электронной форме, сведения из документа, удостоверяющего личность, вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме и проверяются путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

При подаче документов, предусмотренных подпунктом 5 пункта 21, в электронной форме, сведения из свидетельства о рождении вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме и проверяются путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае если свидетельство о рождении выдано на иностранном языке, необходимо представить оригинал и его нотариально заверенный перевод. При подаче документов в электронной форме предоставляется нотариально удостоверенный перевод, подписанный электронной подписью нотариуса.

1. Для подтверждения спортивного разрядазаявитель в срок не ранее чем за 2 месяца до дня окончания и не позднее дня окончания срока, на который был ранее присвоен спортивный разряд направляет в орган, предоставляющий муниципальную услугу, представление на подтверждение спортивного разряда, заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя или уполномоченного должностного лица по форме, установленной приложением №2 к настоящему Административному регламенту.
2. К представлению на подтверждение спортивного разряда прилагаются документы, предусмотренные пунктом 21настоящего Административного регламента.
3. Для лишения спортивного разряда заявитель направляет в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявление о лишении спортивного разряда по форме, установленной приложением № 4 к настоящему Административному регламенту, заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя или уполномоченного должностного лица.
4. Заявление о лишении спортивного разряда должно содержать:

1) фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения спортсмена, в отношении которого подано заявление о лишении спортивного разряда;

2) дату и номер документа о присвоении спортивного разряда;

3) сведения, подтверждающие основания для лишения спортивного разряда (с приложением документов, подтверждающих основания для лишения).

1. К заявлению о лишении спортивного разряда прилагается согласие спортсмена (его законного представителя) на обработку персональных данных по форме, установленной приложением № 3 к настоящему Административному регламенту.
2. Заявление о лишении спортивного разряда подается заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, принявший решение о присвоении спортивного разряда.
3. Для восстановления спортивного разряда заявитель направляет в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявление о восстановлении спортивного разряда по форме, установленной приложением № 5 к настоящему Административному регламенту.
4. Заявление о восстановлении спортивного разряда должно содержать:

1) фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения спортсмена, в отношении которого подано заявление о восстановлении спортивного разряда;

2) дату и номер документа о лишении спортивного разряда;

3) сведения, подтверждающие основания для восстановления спортивного разряда (с приложением документов, подтверждающих основания для восстановления).

1. К заявлению о восстановлении спортивного разряда прилагается согласие спортсмена (его законного представителя) на обработку персональных данных по форме, установленной приложением № 3 к настоящему Административному регламенту.
2. Заявление о восстановлении спортивного разряда подается заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, принявший решение о лишении спортивного разряда.
3. При обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, представитель заявителя предъявляет документ, удостоверяющий личность и доверенность от имени юридического лица за подписью руководителя, подтверждающую полномочия представителя заявителя.
4. При направлении представления на присвоение (подтверждение) спортивного разряда, заявления на лишение (восстановление) спортивного разряда (далее – запрос о предоставлении муниципальной услуги) и прилагаемых к нему документов посредством Регионального портала и (или) Единого портала путем заполнения соответствующей формы запроса через личный кабинет, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации» (далее - ЕСИА).
5. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть предоставлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке.

 В случае необходимости должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, заверяет копии документов на основании подлинников документов, после чего подлинники документов возвращаются заявителю.

1. Форму запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

1) лично у специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) на информационном стенде органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3) в электронной форме на официальном сайте муниципального образования город Салехард, на официальном управления по физической культуре и спорту Администрации города Салехарда, а также на Региональном портале и (или) Едином портале;

4) лично у специалиста МФЦ (с даты вступления в силу соглашения о взаимодействии).

1. Представление на присвоение (подтверждение) спортивного разряда, заявление на лишение (восстановление) спортивного разряда и прилагаемые к нему документы, заявитель может подать в орган, предоставляющий муниципальную услугу, одним из следующих способов:

1) на личном приеме;

2) посредством почтового отправления;

3) посредством электронной почты;

4) в электронной форме посредством Регионального портала и (или) Единого портала;

5) через МФЦ (с даты вступления в силу соглашения о взаимодействии).

1. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, заявление о выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги может быть подано в орган, предоставляющий муниципальную услугу, одним из следующих способов:

1) на личном приеме;

2) посредством почтового отправления;

3) посредством электронной почты;

4) через МФЦ (с даты вступления в силу соглашения о взаимодействии).

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

1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по присвоению спортивного разряда является подача документов, не соответствующих требованиям, установленным пунктами 20, 21, 22 настоящего Административного регламента.
2. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по подтверждению спортивного разряда является подача документов, не соответствующих требованиям, установленным пунктами 23, 24 настоящего Административного регламента.
3. Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги оформляется по форме, установленной приложением № 6 к настоящему Административному регламенту и направляется заявителю в течение 3 рабочих дней с даты поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в МФЦ (с даты вступления в силу соглашения о взаимодействии), посредством Регионального портала и (или) Единого портала.
4. Уведомление об отказе в приеме документов должно содержать причины, послужившие основанием для отказа, с обязательной ссылкой на положения настоящего Административного регламента.
5. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по лишению, восстановлению спортивного разряда, не предусмотрены.
6. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по присвоению спортивного разряда являются:

1) несоответствие результата спортсмена, указанного в представлении о присвоении спортивного разряда и прилагаемых к нему документах, нормам, требованиям и условиям их выполнения, включенным в ЕВСК;

2) спортивная дисквалификация спортсмена;

3) нарушение условий допуска к соревнованиям и (или) физкультурным мероприятиям, установленных положениями (регламентами) о таких соревнованиях и (или) физкультурных мероприятиях, утвержденными их организаторами;

4) наличие решения соответствующей антидопинговой организации о нарушении спортсменом антидопинговых правил, принятого по результатам допинг-контроля, проведенного в рамках соревнования, на котором спортсмен выполнил нормы, требования и условия их выполнения, включенные в ЕВСК;

5) выявление недостоверных или неполных сведений в документах для присвоения спортивного разряда;

6) нарушение сроков подачи представления о присвоении спортивного разряда и прилагаемых к нему документов.

1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по подтверждению спортивного разряда являются:

1) несоответствие результата спортсмена, указанного в представлении, нормам, требованиям и условиям их выполнения, включенным в ЕВСК;

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

3) нарушение условий допуска к соревнованиям и (или) физкультурным мероприятиям, установленных положениями (регламентами) о таких соревнованиях и (или) физкультурных мероприятиях, утвержденными их организаторами;

4) выявление недостоверных сведений в документах для присвоения спортивного разряда;

5) нарушение сроков подачи представления и документов для присвоения спортивного разряда.

1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по лишению спортивного разряда являются:

 1) несоответствие представленных сведений основаниям для лишения спортивного разряда, предусмотренным пунктом 203настоящего Административного регламента;

 2) наличия решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, по заявлению о лишении спортивного разряда, поданному заявителем ранее по тем же основаниям.

1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по восстановлению спортивного разряда являются:

 1) несоответствие представленных сведений основанию для восстановления спортивного разряда, предусмотренному пунктом244 настоящего Административного регламента;

 2) наличие решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, по заявлению о восстановлении спортивного разряда, поданному заявителем ранее по тем же основаниям.

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

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче представления (заявления) и прилагаемых к нему документов не должно превышать 15 минут.
2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

1. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 3 рабочих дней.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга**

1. Вход в здание, в котором размещены помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) режим работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1. Требования к местам для информирования заявителей:

1) места информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

2) места информирования заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

3) информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

1. Требования к местам ожидания заявителей:

1) места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

2) места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

3) в здании предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

1. Требования к местам приема заявителей:

1) служебный кабинет, в котором осуществляется прием заявителей, должен быть оборудован вывеской с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

2) места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

**Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов здания органа, предоставляющего муниципальную услугу, и предоставляемой услуге**

1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

 1) условия беспрепятственного доступа к зданию, в котором располагается орган, предоставляющий муниципальную услугу (далее - здание);

 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, а также входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

 6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

 7) допуск собаки-проводника в здание, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

8) оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

1. На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На парковке общего пользования выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы [части девятой статьи 15](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=446068&dst=388&field=134&date=25.12.2023) Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.
2. При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов здание, собственник здания принимает (до реконструкции или капитального ремонта здания) согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования город Салехард, меры, для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Требования, в части обеспечения доступности для инвалидов зданий в соответствии положениями части 3 статьи 26 Федерального закона от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» применяются исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям.

**Показатели доступности и качества**

**муниципальной услуги**

1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги  | Единица измерения показателя  | Нормативное значение показателя |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1.Показатели, характеризующие доступность муниципальной услуги |
| 1.1. | Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей | % | 100 |
| 1.2.  | Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | да/нет | да |
| 1.3. | Возможность подачи представления (заявления) на получение муниципальной услуги и документов посредством электронной почты  | да/нет | да |
| 1.4. | Предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги  | да/нет | да |
| 2. Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги |
| 2.1. | Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения на официальном сайте муниципального образования город Салехард и официальном сайте управления по физической культуре и спорту Администрации города Салехарда | да/нет | да |
| 2.2. | Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги  | % | 100 |
| 2.3. | Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием  | да/нет | да |
| 2.4. | Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги | да/нет | да |
| 2.5. | Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места информирования заявителей, места ожидания и места заполнения заявителями документов, места для приема заявителей, места общего пользования) | да/нет | да |
| 2.6. | Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга | да/нет | да |
| 2.7.  | Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и иными работниками при предоставлении муниципальной услуги:* при подаче представления (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;
* при получении результата муниципальной услуги
 | раз/минутраз/минут  | 1/151/15 |
| 2.8. | Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ  | да/нет | да |
| 2.9. | Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц и иных работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги | ед. | 0 |
| 2.10. | Возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и иных работников | да/нет | да |
| 2.11. | Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения на Региональном портале и (или) Едином портале  | да/нет | да  |
| 2.12. | Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги на Региональном портале и (или) Едином портале  | да/нет | да |
| 2.13. | Получение сведений о ходе рассмотрения представления (заявления) на Региональном портале и (или) Едином портале  | да/нет | да |
| 2.14. | Получение результата предоставления муниципальной услуги на Региональном портале и (или) Едином портале | да/нет | да |
| 2.15. | Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги на Региональном портале и (или) Едином портале  | да/нет  | да  |

**Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

1. Муниципальная услуга предоставляется без предоставления муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.
2. Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.
3. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу, определяются соглашением о взаимодействии.

Получение муниципальной услуги в МФЦ осуществляется с даты вступления в силу соглашения о взаимодействии.

1. При подаче документов, необходимых для оказания муниципальной услуги через МФЦ, непосредственное оказание услуги осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу.
2. Для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги для заявителей на сайте МФЦ доступна предварительная запись.

Заявителю предоставляется выбор любого свободного для посещения МФЦ даты и времени в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей, при этом МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

1. Сотрудник МФЦ, осуществляющий прием заявителей, удостоверяет личность заявителя, формирует дело в АИС МФЦ, включающее заполненное представление (заявление) с приложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя, электронных копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
2. Сотрудник МФЦ сверяет принимаемые документы с перечнем необходимых документов, следит за тем, чтобы документы были оформлены надлежащим образом на бланках установленной формы с наличием регламентированных законодательством реквизитов документа.
3. Сформированное в АИС МФЦ представление (заявление) распечатывается на бумажном носителе и подписывается заявителем.

Представление (заявление), заполненное заявителем собственноручно, сканируется и прикрепляется к комплекту принятых документов в АИС МФЦ.

Сотрудник МФЦ выдает заявителю один экземпляр расписки о приеме документов с указанием даты приема, номера дела, количества принятых документов.

1. Принятый комплект документов сотрудник МФЦ направляет в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема полного пакета документов от заявителя, для рассмотрения и принятия решения. При необходимости или в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронной форме в соответствии с соглашением о взаимодействии МФЦ передает документы в орган, предоставляющий муниципальную услугу, на бумажном носителе.
2. В случае выбора заявителем МФЦ в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги соответствующий пакет документов с решением органа, предоставляющего муниципальную услугу, на основании соглашения о взаимодействии направляется органом, предоставляющим муниципальную услугу в МФЦ.
3. МФЦ обеспечивает смс-информирование заявителей о готовности результата предоставления муниципальной услуги к выдаче.
4. Информирование заявителей о ходе рассмотрения представления (заявления) осуществляется при личном обращении заявителя в сектор информирования МФЦ, на сайте МФЦ, по телефону контакт-центра МФЦ.
5. Возможность совершения заявителем отдельных действий в электронной форме обеспечивается с использованием Регионального портала и (или) Единого портала.
6. Обеспечение возможности совершения заявителями отдельных действий в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Регионального портала и (или) Единого портала имеет следующие особенности:

1) регистрация и авторизация заявителя в ЕСИА в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

2) применение заявителем усиленной квалифицированной электронной подписи.

1. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальной услуги, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».
2. При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕСИА заявитель может использовать простую электронную подпись.
3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается (с момента реализации технической возможности):
4. запись на прием для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в орган, предоставляющий муниципальную услугу;
5. направление запроса о предоставлении муниципальной услуги;
6. прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
7. получение сведений о ходе выполнения муниципальной услуги;
8. получение результата предоставления муниципальной услуги;
9. досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо иного сотрудника;
10. осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

**Запись на прием в электронной форме для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги**

1. В целях предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема даты и время в пределах установленного в органе, предоставляющем муниципальную услугу, графика приема заявителей.

1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

**Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме**

1. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством заполнения электронной формы представления (заявления) на Региональном портале и/или Едином портале (с момента реализации технической возможности), без необходимости дополнительной подачи представления (заявления) в какой-либо иной форме.

На Региональном портале и/или Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы представления (заявления).

1. Форматно-логическая проверка сформированного представления (заявления) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы представления (заявления). При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы представления (заявления), заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме представления (заявления).
2. При формировании представления (заявления) обеспечивается:

1) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы представления (заявления);

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

3) заполнение полей электронной формы представления (заявления) до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Региональном портале и/или Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

5) возможность доступа заявителя на Региональном портале и/или Едином портале к ранее поданным им представлениям (заявлениям) в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

**Прием и регистрация в электронной форме запроса о предоставлении муниципальной услуги**

1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме и регистрацию запроса о предоставлении муниципальной услуги без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.
2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает в срок не позднее 3 рабочих дней с даты подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги на Региональном портале и (или) Едином портале:

1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и направление заявителю электронного сообщения о поступлении представления (заявления);

2) регистрацию запроса о предоставлении муниципальной услуги и направление заявителю уведомления о регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1. При получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в электронной форме, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 39, 40 настоящегоАдминистративного регламента и осуществляет следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней с даты поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги подготавливает уведомление об отказе в приеме документов по форме, установленной приложением № 6 к настоящему Административному регламенту;

2) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, заявителю сообщается присвоенный запросу о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения муниципальной услуги.

1. Информация о ходе выполнения муниципальной услуги в электронной форме направляется заявителю органом, предоставляющем муниципальную услугу, в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, в личный кабинет Региональной портала и (или) Единого портала.
2. Результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме направляется заявителю в личный кабинет на Региональном портале и (или) Едином портале в форме электронного документа.

Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на Региональном портале и (или) Едином портале направляется уведомление о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в органе, предоставляющем муниципальную услугу или в МФЦ (с даты вступления в силу соглашения о взаимодействии).

 **Осуществление в электронной форме досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо иного сотрудника**

1. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и иных работников в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».
2. Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Региональном портале и (или) Едином портале (с момента реализации технической возможности).

**III. Состав, последовательность и сроки**

**выполнения административных процедур**

**Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги,**

**включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата**

1. Вариантами предоставления муниципальной услуги являются:

1) присвоение спортивного разряда, либо отказ в присвоении спортивного разряда;

2) подтверждение спортивного разряда, либо отказ в подтверждении спортивного разряда;

3) лишение спортивного разряда, либо отказ в лишении спортивного разряда, либо возврат заявления о лишении спортивного разряда;

4) восстановление спортивного разряда, либо отказ в восстановлении спортивного разряда, либо возврат заявления о восстановлении спортивного разряда;

5) исправление (отказ в исправлении) допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

6) выдача (отказ в выдаче) дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

**Описание административной процедуры профилирования заявителя**

1. Определение и предъявление необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги осуществляются посредством Регионального портала и (или) Единого портала в автоматическом режиме на основе типа заявителя и сведений, полученных в ходе заполнения заявителем интерактивной формы запроса и на основе данных, поступающих в профиль заявителя из внешних систем, а также лично в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в МФЦ (с даты вступления в силу соглашения о взаимодействии).
2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством проведения опроса на Региональном портале и (или) Едином портале предоставления муниципальных услуг, в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в МФЦ (с даты вступления в силу соглашения о взаимодействии).
3. Перечень признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

**Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги**

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

1) прием запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

**Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивного разряда» («Отказ в присвоении спортивного разряда»)**

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление о присвоении спортивного разряда, постановление об отказе в присвоении спортивного разряда.
2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - 25 рабочих дней с даты поступления представления о присвоении спортивного разряда и прилагаемых к нему документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

**Описание административной процедуры «Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» для варианта предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивного разряда» («Отказ в присвоении спортивного разряда»)**

1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в орган, предоставляющий муниципальную услугу с представлением на присвоение спортивного разряда (далее - представление) по форме, установленной приложением № 2 к настоящему Административному регламенту и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 21 настоящего Административного регламента.
2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней с даты получения представления и прилагаемых к нему документов посредством личного приема или электронной почты, Регионального портала и (или) Единого портала:

1) устанавливает личность заявителя путем проверки паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя заявителя;

2) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 39 настоящего Административного регламента.

1. При обращении заявителя на личном приеме, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при необходимости оказывает заявителю помощь в заполнении представления.
2. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 39 настоящего Административного регламента.
3. При наличии оснований для отказа в приеме документов, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней с даты поступления представления и приложенных к нему документов оформляет уведомление об отказе в приеме документов в по форме, установленной приложением № 6 к настоящему Административному регламенту.
4. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, передает уведомление об отказе в приеме документов ответственному за делопроизводство для его регистрации в системе электронного документооборота (далее - СЭД).
5. Ответственный за делопроизводство в день получения регистрирует уведомление об отказе в приеме документов и передает его должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, вручает (направляет) заявителю уведомление об отказе в приеме документов в порядке, предусмотренном пунктами 41, 42 настоящего Административного регламента.

1. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней с даты поступления представления и приложенных к нему документов передает представление и прилагаемые к нему документы ответственному за делопроизводство для его регистрации в СЭД.
2. Ответственный за делопроизводство в день получения представления и прилагаемых к нему документов:

 1) регистрирует представление в СЭД, проставляя в правом нижнем углу регистрационный штамп с указанием присвоенного представлению порядкового регистрационного номера и даты;

 2) передает зарегистрированное представление и прилагаемые к нему документы должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

1. Результаты административной процедуры:

 1) регистрация представления;

 2) регистрация уведомление об отказе в приеме документов, их возврат заявителю.

1. Способом фиксации результата административной процедуры является указание даты регистрации и присвоение представлению, уведомлению об отказе в приеме документов регистрационного номера.
2. Продолжительность административной процедуры - 3 рабочих дня с даты поступления представления и прилагаемых к нему документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.
3. В случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в МФЦ, сотрудник МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня со дня приема от заявителя представления и документов, предусмотренных пунктом [98](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=185849&dst=100092&field=134&date=24.11.2023) настоящего Административного регламента, направляет их в электронной форме посредством системы электронного межведомственного взаимодействия в орган, предоставляющий муниципальную услугу. При необходимости или в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронной форме, сотрудник МФЦ передает документы в орган, предоставляющий муниципальную услугу, на бумажных носителях в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии (с даты вступления в силу соглашения о взаимодействии).

**Описание административной процедуры**

**«Межведомственное информационное взаимодействие»**

**для варианта предоставления муниципальной услуги**

**«Присвоение спортивного разряда»**

**(Отказ в присвоении спортивного разряда»)**

1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация представления в органе, предоставляющем муниципальную услугу.
2. При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, взаимодействует с:

1) Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ), сведений о рождении ребенка;

2) Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений о действительности паспорта гражданина Российской Федерации, сведений о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания.

1. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет межведомственный запрос в течение 2 рабочих дней с даты регистрации представления в органе предоставляющем муниципальную услугу.
2. В случае отсутствия технической возможности направления межведомственного запроса с использованием системы электронного взаимодействия, межведомственный запрос направляется в соответствующий территориальный орган на бумажном носителе посредством почтовой связи либо по электронной почте.
3. Срок подготовки ответа на межведомственный запрос - 5 рабочих дней с даты поступления запроса.
4. В день поступления ответа на межведомственный запрос ответственный за делопроизводство регистрирует его в установленном порядке и передает должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.
5. Критерием принятия решения по административной процедуре является регистрация представления в органе, предоставляющем муниципальную услугу.
6. Результатом административной процедуры является полученный ответ на межведомственный запрос.
7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.
8. Продолжительность выполнения административной процедуры - не более 7 рабочих дней с даты регистрации представления в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

**Описание административной процедуры «Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги» для варианта предоставления муниципальной услуги**

 **«Присвоение спортивного разряда»**

 **(«Отказ в присвоении спортивного разряда»)**

1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация представления в органе, предоставляющем муниципальную услугу.
2. Основанием для присвоения спортивного разряда является выполнение спортсменом норм, требований и условий их выполнения, включенных в ЕВСК.
3. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 46 настоящего Административного регламента.
4. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие (отсутствие) оснований для отказа в присвоении спортивного разряда, предусмотренных пунктом 46 настоящего Административного регламента.
5. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект постановления об отказе в присвоении спортивного разряда по форме, установленной приложением № 7 к настоящему Административному регламенту.
6. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект постановления о присвоении спортивного разряда по форме, установленной приложением № 8 к настоящему Административному регламенту.
7. Результатом административной процедуры является постановление о присвоении спортивного разряда, либо постановление об отказе в присвоении спортивного разряда.
8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация постановления о присвоении спортивного разряда, постановления об отказе в присвоении спортивного разряда.
9. Продолжительность административной процедуры - не более 19 рабочих дней с даты регистрации представления в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

**Описание административной процедуры «Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю» для варианта предоставления муниципальной услуги**

**«Присвоение спортивного разряда»**

**(«Отказ в присвоении спортивного разряда»)**

1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация постановления о присвоении спортивного разряда, постановления об отказе в присвоении спортивного разряда.
2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

1) вручает (направляет) копию постановления о присвоении (об отказе в присвоении) спортивного разряда заявителю одним из способов, указанных в представлении, в соответствии с пунктом 13 настоящего Административного регламента;

2) размещает копию постановления о присвоении (об отказе в присвоении) спортивного разряда на официальном сайте управления по физической культуре и спорту Администрации города Салехарда.

1. При присвоении спортивного разряда должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю зачетную классификационную книжку и нагрудный знак соответствующего спортивного разряда, для последующего вручения спортсмену. Зачетная классификационная книжка выдается один раз при первом присвоении спортивного разряда.

Сведения о присвоении спортивного разряда заносятся в зачетную классификационную книжку спортсмена должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и заверяются печатью и подписью руководителя заявителя или органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует факт выдачи нагрудного знака и зачетной классификационной книжки в журнале регистрации выдачи нагрудных знаков и зачетных классификационных книжек.

1. Результатом административной процедуры является:

1) вручение (направление) заявителю копии постановления о присвоении спортивного разряда, зачетной классификационной книжки и нагрудного знака соответствующего спортивного разряда, либо копии постановления об отказе в присвоении спортивного разряда;

2) размещение копии постановления о присвоении (об отказе в присвоении) спортивного разряда на официальном сайте управления по физической культуре и спорту Администрации города Салехарда.

1. Способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение вручения (направления) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги.
2. Продолжительность административной процедуры – не более 3 рабочих дней с даты регистрации постановления о присвоении (об отказе в присвоении) спортивного разряда.
3. При выборе заявителем способа получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, через МФЦ, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок не более 2 рабочих дней с даты регистрации постановления о присвоении (об отказе в присвоении) спортивного разряда направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для дальнейшей выдачи заявителю.

При выборе заявителем способа получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги через МФЦ, процедура выдачи документов осуществляется в соответствии с требованиями нормативных правовых документов. Срок выдачи результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ устанавливается соглашением о взаимодействии.

1. В случае подачи представления и документов для присвоения спортивного разряда в электронной форме копия документа о принятом решении размещается в личном кабинете заявителя, в системе, автоматизирующей исполнение государственных функций или предоставление государственных услуг, посредством которой были поданы документы.

**Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Подтверждение спортивного разряда»**

**(«Отказ в подтверждении спортивного разряда»)**

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление о подтверждении спортивного разряда, постановление об отказе в подтверждении спортивного разряда.
2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 25 рабочих дней с даты поступления представления о подтверждении спортивного разряда и прилагаемых к нему документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

**Описание административной процедуры «Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» для варианта предоставления муниципальной услуги «Подтверждение спортивного разряда»**

**(«Отказ в подтверждении спортивного разряда»)**

1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с представлением о подтверждении спортивного разряда (далее – представление) по форме установленной приложением № 2 к настоящему Административному регламенту и документами, предусмотренными пунктом 24 настоящего Административного регламента.
2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги течение 2 рабочих дней с даты поступления представления и приложенных к нему документов:

1) устанавливает личность заявителя путем проверки паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя заявителя;

2) проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 40 настоящего Административного регламента.

1. При обращении заявителя на личном приеме, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, оказывает при необходимости заявителю помощь в заполнении представления.
2. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 40 настоящего Административного регламента.
3. При наличии оснований для отказа в приеме документов, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, течение 3 рабочих дней с даты поступления представления и приложенных к нему документов оформляет уведомление об отказе в приеме документов по форме, установленной приложением № 6 к настоящему Административному регламенту.
4. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, передает уведомление об отказе в приеме документов ответственному за делопроизводство для его регистрации в СЭД.
5. Ответственный за делопроизводство в день получения регистрирует уведомление об отказе в приеме документов и передает его должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.
6. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, вручает (направляет) заявителю уведомление об отказе в приеме документов в порядке, предусмотренном пунктами 41, 42 настоящего Административного регламента.
7. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, течение 3 рабочих дней с даты поступления представления и приложенных к нему документов передает представление и прилагаемые к нему документы ответственному за делопроизводство для его регистрации в СЭД.
8. Ответственный за делопроизводство в день получения представления и прилагаемых к нему документов:

1) регистрирует представление в СЭД, проставляя в правом нижнем углу регистрационный штамп с указанием присвоенного представлению порядкового регистрационного номера и даты;

2) передает зарегистрированное представление и прилагаемые к нему документы должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

1. Результаты административной процедуры:

1) регистрация представления;

2) регистрация уведомление об отказе в приеме документов, их возврат заявителю.

1. Способом фиксации результата административной процедуры является указание даты регистрации и присвоение представлению, уведомлению об отказе в приеме документов регистрационного номера.
2. Продолжительность административной процедуры - 3 рабочих дня с даты поступления представления и прилагаемых к нему документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.
3. В случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в МФЦ, сотрудник МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня со дня приема от заявителя представления и документов, предусмотренных пунктом 140 настоящего Административного регламента, направляет их в электронной форме посредством системы электронного межведомственного взаимодействия в орган, предоставляющий муниципальную услугу. При необходимости или в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронной форме, сотрудник МФЦ передает документы в орган, предоставляющий муниципальную услугу, на бумажных носителях в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии (с даты вступления в силу соглашения о взаимодействии).

**Описание административной процедуры «Межведомственное информационное взаимодействие» для варианта предоставления муниципальной услуги «Подтверждение спортивного разряда»**

 **(Отказ в подтверждении спортивного разряда»)**

1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация представления в органе, предоставляющем муниципальную услугу.
2. При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, взаимодействует с:

1) Федеральной налоговой службой, в части получения сведений из ЕГРЮЛ, сведений о рождении ребенка;

2) Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений о действительности паспорта гражданина Российской Федерации, сведений о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания.

1. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет межведомственный запрос в течение 2 рабочих дней с даты регистрации представления в органе, предоставляющем муниципальную услугу.
2. В случае отсутствия технической возможности направления межведомственного запроса с использованием системы электронного взаимодействия, межведомственный запрос направляется в соответствующий территориальный орган на бумажном носителе посредством почтовой связи либо по электронной почте.
3. Срок подготовки ответа на межведомственный запрос - 5 рабочих дней с даты поступления запроса.
4. В день поступления ответа на межведомственный запрос ответственный за делопроизводство регистрирует его в установленном порядке и передает должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.
5. Критерием принятия решения по административной процедуре является регистрация представления в органе, предоставляющем муниципальную услугу.
6. Результатом административной процедуры является полученный ответ на межведомственный запрос.
7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.
8. Продолжительность выполнения административной процедуры - не более 7 рабочих дней с даты регистрации представления в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

**Описание административной процедуры «Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги» для варианта предоставления муниципальной услуги**

**«Подтверждение спортивного разряда»**

**(«Отказ в подтверждении спортивного разряда»)**

1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация представления в органе, предоставляющем муниципальную услугу.
2. Основанием для подтверждения спортивного разряда является повторное выполнение спортсменом норм, требований и условий их выполнения, включенных в ЕВСК, в течение срока, на который был присвоен разряд. Срок действия спортивного разряда продлевается на 2 года.
3. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в подтверждении спортивного разряда, предусмотренных пунктом 47 настоящего Административного регламента.
4. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие (отсутствие) оснований для отказа в подтверждении спортивного разряда, предусмотренных пунктом 47 настоящего Административного регламента.
5. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги подготавливает постановление об отказе в подтверждении спортивного разряда по форме, установленной приложением № 7 к настоящему Административному регламенту.
6. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект постановления о подтверждении спортивного разряда по форме, установленной приложением № 8 к настоящему Административному регламенту.
7. Результатом административной процедуры является постановление о подтверждении спортивного разряда, либо постановление об отказе в подтверждении спортивного разряда.
8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация постановления о подтверждении спортивного разряда либо постановления об отказе в подтверждении спортивного разряда.
9. Продолжительность административной процедуры - не более 19 рабочих дней с даты регистрации представления в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

**Описание административной процедуры «Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю»**

**для варианта предоставления муниципальной услуги**

**«Подтверждение спортивного разряда»**

**(«Отказ в подтверждении спортивного разряда»)**

1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация постановления о подтверждении спортивного разряда, постановления об отказе в подтверждении спортивного разряда.
2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

1) вручает (направляет) копию постановления о подтверждении (об отказе в подтверждении) спортивного разряда заявителю одним из способов, указанных в представлении, в соответствии с пунктом 13 настоящего Административного регламента;

2) размещает копию постановления о подтверждении (об отказе в подтверждении) спортивного разряда на официальном сайте управления по физической культуре и спорту Администрации города Салехарда.

1. Результатом административной процедуры является:

1) вручение (направление) заявителю копии постановления о подтверждении (об отказе в подтверждении) спортивного разряда;

2) размещение копии постановления о подтверждении (об отказе в подтверждении) спортивного разряда на официальном сайте управления по физической культуре и спорту Администрации города Салехарда.

1. Способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение вручения (направления ) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги.
2. Продолжительность административной процедуры - не более 3 рабочих дней с даты регистрации постановления о подтверждении (об отказе в подтверждении) спортивного разряда.
3. При выборе заявителем способа получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, через МФЦ, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок не более 2 рабочих дней с даты регистрации постановления о подтверждении (об отказе в подтверждении) спортивного разряда направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для дальнейшей выдачи заявителю.

При выборе заявителем способа получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги через МФЦ, постановление о подтверждении (об отказе в подтверждении) спортивного разряда вручается заявителю в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

1. В случае подачи представления и документов для подтверждения спортивного разряда в электронной форме копия документа о принятом решении размещается в личном кабинете заявителя, в системе, автоматизирующей исполнение государственных функций или предоставление государственных услуг, посредством которой были поданы документы.

**Описание варианта предоставления муниципальной услуги**

**«Лишение спортивного разряда»**

**(«Отказ в лишении спортивного разряда», «Возврат заявления о лишении спортивного разряда»)**

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление о лишении спортивного разряда, постановление об отказе в лишении спортивного разряда, решение о возврате заявления о лишении спортивного разряда.
2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет – 27 рабочих дней с даты поступления заявления о лишении спортивного разряда и прилагаемых к нему документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

**Описание административной процедуры «Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» для варианта предоставления муниципальной услуги «Лишение спортивного разряда»**

 **(«Отказ в лишении спортивного разряда», «Возврат заявления о лишении спортивного разряда»)**

1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о лишении спортивного разряда (далее - заявление) по форме, установленной приложением № 4 к настоящему Административному регламенту и документами, предусмотренными пунктом 27 настоящего Административного регламента.
2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, устанавливает личность заявителя путем проверки паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя заявителя.
3. При обращении заявителя на личном приеме, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при необходимости оказывает заявителю помощь в заполнении заявления.
4. Критерием принятия решения по административной процедуре является поступление заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.
5. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, передает заявление и прилагаемые к нему документы ответственному за делопроизводство для его регистрации в СЭД.
6. Ответственный за делопроизводство в день получения заявления и прилагаемых к нему документов:

1) регистрирует заявление в СЭД, проставляя в правом нижнем углу регистрационный штамп с указанием присвоенного заявлению порядкового регистрационного номера и даты;

2) передает зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

1. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.
2. Способом фиксации результата административной процедуры является указание даты регистрации и присвоение заявлению регистрационного номера.
3. Продолжительность административной процедуры - 3 рабочих дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.
4. В случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в МФЦ, сотрудник МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня со дня приема от заявителя заявления и документов, предусмотренных пунктом 182 настоящего Административного регламента, направляет их в электронной форме посредством системы электронного межведомственного взаимодействия в орган, предоставляющий муниципальную услугу. При необходимости или в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронной форме, сотрудник МФЦ передает документы в орган, предоставляющий муниципальную услугу, на бумажных носителях в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

**Описание административной процедуры «Межведомственное информационное взаимодействие» для варианта**

**предоставления муниципальной услуги**

 **«Лишение спортивного разряда»**

 **(«Отказ в лишении спортивного разряда», «Возврат заявления о лишении спортивного разряда»)**

1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация заявления в органе, предоставляющем муниципальную услугу.
2. При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, взаимодействует с:

1) Федеральной налоговой службой в части получения сведений из ЕГРЮЛ, сведений о рождении ребенка;

2) Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений о действительности паспорта гражданина Российской Федерации, сведений о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания.

1. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет межведомственный запрос в течение 2 рабочих дней с даты регистрации заявления в органе, предоставляющем муниципальную услугу.
2. В случае отсутствия технической возможности направления межведомственного запроса с использованием системы электронного взаимодействия, межведомственный запрос направляется в соответствующий территориальный орган на бумажном носителе посредством почтовой связи либо по электронной почте.
3. Срок подготовки ответа на межведомственный запрос - 5 рабочих дней с даты поступления запроса.
4. В день поступления ответа на межведомственный запрос ответственный за делопроизводство регистрирует его в установленном порядке и передает должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.
5. Критерием принятия решения по административной процедуре является регистрация представления в органе, предоставляющем муниципальную услугу.
6. Результатом административной процедуры является полученный ответ на межведомственный запрос.
7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.
8. Продолжительность выполнения административной процедуры не более 7 рабочих дней с даты регистрации заявления в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

**Описание административной процедуры «Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги» для варианта предоставления муниципальной услуги**

 **«Лишение спортивного разряда»**

 **(«Отказ в лишении спортивного разряда», «Возврат заявления о лишении спортивного разряда»)**

1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация заявления в органе, предоставляющем муниципальную услугу.
2. Основанием для лишения спортивного разряда является:

1) выявление недостоверных сведений в документах для присвоения разряда;

2) спортивная дисквалификация спортсмена за нарушение правил вида спорта, положений (регламентов) спортивных соревнований, антидопинговых правил, норм и требований, утвержденных международными спортивными организациями, общероссийскими спортивными федерациями, профессиональными спортивными лигами, иными организаторами спортивных соревнований, а также за нарушения запрета на участие в азартных играх в букмекерских конторах и тотализаторах путем заключения пари на соревнования по виду или видам спорта, по которым спортсмен участвует в соответствующих соревнованиях, решение о которой было принято после завершения соревнований, по итогам которых спортсмену был присвоен спортивный разряд.

1. Критерии принятия решения по административной процедуре:

1) наличие (отсутствие) оснований для возврата заявления, предусмотренных пунктом 206 настоящего Административного регламента;

2) наличие (отсутствие) оснований для отказа в лишении спортивного разряда, предусмотренных пунктом 48 настоящего Административного регламента.

1. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги устанавливает наличие (отсутствие) оснований для возврата заявления, предусмотренных пунктом 206 настоящего Административного регламента.
2. Основаниями для возврата заявления является:

1) подача заявления, не соответствующего требованиям, установленным пунктом 26 настоящего Административного регламента;

2) подача заявления лицом, не являющимся заявителем в соответствии с подпунктом 2 пункта 3 настоящего Административного регламента.

1. В случае наличия основания для возврата заявления, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает решение о возврате заявления с указанием причин возврата.
2. В случае отсутствия оснований для возврата заявления, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в лишении спортивного разряда, предусмотренных пунктом 48 настоящего Административного регламента.
3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает постановление об отказе в лишении спортивного разряда по форме, установленной приложением № 9 к настоящему Административному регламенту.
4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект постановления о лишении спортивного разряда по форме, установленной приложением № 10 к настоящему Административному регламенту.
5. Результатом административной процедуры является постановление о лишении спортивного разряда, либо постановление об отказе в лишении спортивного разряда, либо решение о возврате заявления.
6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация постановления о лишении (об отказе в лишении) спортивного разряда, либо решения о возврате заявления.
7. Продолжительность административной процедуры не более 19 рабочих дней с даты регистрации заявления в органе, предоставляющем муниципальную услугу, а при возврате заявления – не более 2 рабочих дней с даты регистрации заявления в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

**Описание административной процедуры «Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю» для варианта предоставления муниципальной услуги «Лишение спортивного разряда»** **(«Отказ в лишении спортивного разряда»,«Возврат заявления о лишении спортивного разряда» )**

1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация постановления о лишении спортивного разряда, постановления об отказе в лишении спортивного разряда, решения о возврате заявления.
2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

1) вручает (направляет) заявителю копию постановления о лишении (об отказе в лишении) спортивного разряда, решение о возврате заявления, одним из способов, указанных в заявлении в соответствии с пунктом 13 настоящего Административного регламента;

2) размещает копию постановления о лишении (об отказе в лишении) спортивного разряда на официальном сайте управления по физической культуре и спорту Администрации города Салехарда.

1. Результатом административной процедуры является:

1) вручение (направление) заявителю копии постановления о лишении (об отказе в лишении) спортивного разряда;

2) размещение копии постановления о лишении (об отказе в лишении) спортивного разряда на официальном сайте управления по физической культуре и спорту Администрации города Салехарда;

3) вручение (направление) заявителю решения о возврате заявления.

1. Способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение вручения (направления) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги.
2. Продолжительность административной процедуры – не более 5 рабочих дней с даты регистрации постановления о лишении (об отказе в лишении) спортивного разряда, решения о возврате заявления.
3. При выборе заявителем способа получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги через МФЦ, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок не более 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для дальнейшей выдачи заявителю.
4. При выборе заявителем способа получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги через МФЦ, процедура выдачи документов осуществляется в соответствии с требованиями нормативных правовых документов. Срок выдачи результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ устанавливается соглашением о взаимодействии.

 **Описание варианта предоставления муниципальной услуги**

 **«Восстановление спортивного разряда»**

**(«Отказ в восстановлении спортивного разряда», «Возврат заявления о восстановлении спортивного разряда»)**

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление о восстановлении спортивного разряда, постановление об отказе в восстановлении спортивного разряда, решение о возврате заявления о восстановлении спортивного разряда.
2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет – 27 рабочих дней с даты поступления заявления о восстановлении спортивного разряда и прилагаемых к нему документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

**Описание административной процедуры «Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги»**

 **для варианта предоставления муниципальной услуги**

 **«Восстановление спортивного разряда»**

**(«Отказ в восстановлении спортивного разряда», «Возврат заявления о восстановлении спортивного разряда»)**

1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о восстановлении спортивного разряда (далее – заявление) по форме, установленной приложением № 5 к настоящему Административному регламенту, и документами, предусмотренными пунктом 31 настоящего Административного регламента.
2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, устанавливает личность заявителя путем проверки паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя заявителя.
3. При обращении заявителя на личном приеме, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, оказывает при необходимости заявителю помощь в заполнении заявления.
4. Критерием принятия решения по административной процедуре является поступление заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.
5. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, передает заявление и прилагаемые к нему документы ответственному за делопроизводство для его регистрации в СЭД.
6. Ответственный за делопроизводство в день получения заявления и прилагаемых к нему документов:

1) регистрирует заявление в СЭД, проставляя в правом нижнем углу регистрационный штамп с указанием присвоенного заявлению порядкового регистрационного номера и даты;

2) передает зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

1. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.
2. Способом фиксации результата административной процедуры является указание даты регистрации и присвоение заявлению регистрационного номера.
3. Продолжительность административной процедуры - 3 рабочих дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.
4. В случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в МФЦ, сотрудник МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня со дня приема от заявителя заявления и документов, предусмотренных [пунктом 223](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=185849&dst=100092&field=134&date=24.11.2023) настоящего Административного регламента, направляет их в электронной форме посредством системы электронного межведомственного взаимодействия в орган, предоставляющий муниципальную услугу. При необходимости или в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронной форме, сотрудник МФЦ передает документы в орган, предоставляющий муниципальную услугу, на бумажных носителях в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

**Описание административной процедуры**

 **«Межведомственное информационное взаимодействие»**

**для варианта предоставление муниципальной услуги**

**«Восстановление спортивного разряда»**

**(«Отказ в восстановлении спортивного разряда», «Возврат заявления о восстановлении спортивного разряда»)**

1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация заявления в органе, предоставляющем муниципальную услугу.
2. При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, взаимодействует с:

1) Федеральной налоговой службой Российской Федерации в части получения сведений из ЕГРЮЛ, сведений о рождении ребенка;

2) Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений о действительности паспорта гражданина Российской Федерации, сведений о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания.

1. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет межведомственный запрос в течение 2 рабочих дней с даты регистрации заявления в органе, предоставляющем муниципальную услугу.
2. В случае отсутствия технической возможности направления межведомственного запроса с использованием системы электронного взаимодействия, межведомственный запрос направляется в соответствующий территориальный орган на бумажном носителе посредством почтовой связи либо по электронной почте.
3. Срок подготовки ответа на межведомственный запрос - 5 рабочих дней с даты поступления запроса.
4. В день поступления ответа на межведомственный запрос ответственный за делопроизводство регистрирует его в установленном порядке и передает должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.
5. Критерием принятия решения по административной процедуре является регистрация представления в органе, предоставляющем муниципальную услугу.
6. Результатом административной процедуры является полученный ответ на межведомственный запрос.
7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.
8. Продолжительность выполнения административной процедуры не более 7 рабочих дней с даты регистрации заявления в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

**Описание административной процедуры «Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги» для варианта предоставления муниципальной услуги**

**«Восстановления спортивного разряда»**

 **(«Отказ в восстановлении спортивного разряда», «Возврат заявления о восстановлении спортивного разряда»)**

1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация заявления в органе, предоставляющем муниципальную услугу.
2. Основанием для восстановления спортивного разряда является окончание срока действия спортивной дисквалификации спортсмена.
3. Критерии принятия решения по административной процедуре:

1) наличие (отсутствие) оснований для возврата заявления, предусмотренных пунктом 247 настоящего Административного регламента;

2) наличие (отсутствие) оснований для отказа в восстановлении спортивного разряда, предусмотренных пунктом 49 настоящего Административного регламента.

1. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги устанавливает наличие (отсутствие) оснований для возврата заявления, предусмотренных пунктом 247 настоящего Административного регламента.
2. Основаниями для возврата заявления является:

1) подача заявления, не соответствующего требованиям, установленным пунктом 30 настоящего Административного регламента;

2) подача заявления лицом, не являющимся заявителем в соответствии с подпунктом 3 пункта 3 настоящего Административного регламента.

1. В случае наличия оснований для возврата заявления, должностное лиц, ответственное за предоставлением муниципальной услуги, подготавливает решение о возврате заявления с указанием причин возврата.
2. В случае отсутствия оснований для возврата заявления, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в восстановлении спортивного разряда, предусмотренных пунктом 49 настоящего Административного регламента.
3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает постановление об отказе в восстановлении спортивного разряда по форме, установленной приложением №9 к настоящему Административному регламенту.
4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект постановления о восстановлении спортивного разряда по форме, установленной приложением № 11 к настоящему Административному регламенту.
5. Результатом административной процедуры является постановление о восстановлении спортивного разряда, либо постановление об отказе в восстановлении спортивного разряда, либо решение о возврате заявления.
6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация постановления о восстановлении (об отказе в восстановлении) спортивного разряда, либо решения о возврате заявления.
7. Продолжительность административной процедуры - не более 19 рабочих дней с даты регистрации заявления в органе, предоставляющем муниципальную услугу, при возврате заявления – не более 2 рабочих дней с даты регистрации заявления в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

**Описание административной процедуры «Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю» для варианта предоставления муниципальной услуги**

**«Восстановление спортивного разряда»**

**(«Отказ в восстановлении спортивного разряда», «Возврат заявления о восстановлении спортивного разряда»)**

1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация постановления о восстановлении спортивного разряда, постановления об отказе в восстановлении спортивного разряда, решения о возврате заявления.
2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

1) вручает (направляет) копию постановления о восстановлении (об отказе в восстановлении) спортивного разряда, решение о возврате заявления заявителю одним из способов, указанных в заявлении, в соответствии с пунктом 13 настоящего Административного регламента;

2) размещает копию копию постановления о восстановлении (об отказе в восстановлении) спортивного разряда на официальном сайте управления по физической культуре и спорту Администрации города Салехарда.

1. В случае восстановления спортивного разряда зачетная классификационная книжка и нагрудный знак передаются заявителю для возврата спортсмену.
2. Результатом административной процедуры является:

1) вручение (направление) заявителю копии постановления о восстановлении спортивного разряда, зачетной классификационной книжки и нагрудного знака соответствующего спортивного разряда, либо копии постановления об отказе в восстановлении спортивного разряда;

2) размещение копии постановления о восстановлении (об отказе в восстановлении) спортивного разряда на официальном сайте управления по физической культуре и спорту Администрации города Салехарда;

3) вручение (направление) заявителю решения о возврате заявления.

1. Способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение вручения (направления) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги.
2. Продолжительность административной процедуры – не более 5 рабочих дней с даты регистрации постановления о восстановлении (об отказе в восстановлении) спортивного разряда, решения о возврате заявления.
3. При выборе заявителем способа получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги через МФЦ, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок не более 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для дальнейшей выдачи его заявителю.

При выборе заявителем способа получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги через МФЦ, процедура выдачи документов осуществляется в соответствии с требованиями нормативных правовых документов. Срок выдачи результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ устанавливается соглашением о взаимодействии.

**Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги»**

**(«Отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги»)**

1. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги, является поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, соответствующего письменного заявления по форме,установленной приложением №12 к настоящему Административному регламенту.
2. Заявление может быть подано заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, одним из способов, установленных пунктом 38 настоящего Административного регламента.
3. Ответственный за делопроизводство регистрирует заявление в СЭД в день его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.
4. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление и проводит проверку указанных в нем сведений.
5. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление (замену) указанного документа и направляет (вручает) заявителю документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги с внесенными исправлениями, одним из способов, указанных в заявлении, в соответствии с пунктом 14 настоящего Административного регламента.
6. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги и направляет (вручает) его заявителю одним из способов, указанных в заявлении, в соответствии с пунктом 14 настоящего Административного регламента.
7. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.
8. Результатами варианта предоставления муниципальной услуги являются:

1) документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги с внесенными исправлениями;

2) уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

1. Способом фиксации варианта предоставления муниципальной услуги является документированное подтверждение вручения (направления) заявителю документа с внесенными исправлениями, уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.
2. Срок выполнения варианта предоставления муниципальной услуги – не более 3 рабочих дней с даты поступления заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

**Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги»**

**(«Отказ в выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги»)**

1. Основанием для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, соответствующего письменного заявления, составленного в свободной форме.
2. Заявление может быть подано заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, одним из способов, установленных пунктом 36 настоящего Административного регламента.
3. Ответственный за делопроизводство регистрирует заявление в СЭД в день его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.
4. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление и проводит проверку указанных в нем сведений.
5. В случае наличия оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 277 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет (вручает) заявителю уведомление об отказе в выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, одним из способов, указанных в заявлении, в соответствии с пунктом 14 настоящего Административного регламента.
6. Основаниями для отказа в выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, являются:

1) направление заявления о выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, лицом, не являющимся заявителем в соответствии с пунктом 3 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, информации, позволяющей идентифицировать ранее выданную информацию.

1. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет (вручает) заявителю дубликат документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги одним из способов, указанных в заявлении, в соответствии с пунктом 14 настоящего Административного регламента.
2. Критерий принятия решения – наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 277 настоящего Административного регламента.
3. Результатом варианта предоставления муниципальной услуги является:

 1) уведомление об отказе в выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги;

2) дубликат документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

1. Способом фиксации варианта предоставления муниципальной услуги является документированное подтверждение вручения (направления) заявителю дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, уведомления об отказе в выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.
2. Срок выполнения варианта предоставления муниципальной услуги – не более 3 рабочих дней с даты поступления заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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

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

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностной инструкцией. Текущий контроль деятельности работников МФЦ осуществляет директор МФЦ.
2. Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1. Контрольные мероприятия по проверке соответствия качества фактически предоставляемых муниципальных услуг установленным стандартам предоставления муниципальных услуг (далее - контрольное мероприятие) проводятся управлением муниципального заказа и экономики Администрации муниципального образования город Салехард в соответствии с [Порядком](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=185999&dst=100009&field=134&date=23.11.2023) проведения контроля качества муниципальных услуг, предоставляемых в муниципальном образовании город Салехард, утвержденным постановлением Администрации города Салехарда от 30 декабря 2022 года № 3778, и подразделяются на плановые и внеплановые контрольные мероприятия.

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

1. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования и информирования граждан, правильность выполнения административных процедур по приему и рассмотрению документов, соблюдение сроков и качества предоставления муниципальной услуги, а также за правильность вынесенного соответствующего решения.
2. Ответственный за делопроизводство несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные настоящим Административным регламентом сроки.
3. По результатам проведения контрольных мероприятий, в случае выявления нарушений, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.
2. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами и иными работниками, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу.
3. 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.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, МФЦ, должностных лиц, муниципальных**

**служащих, работников**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве**

**на досудебное (внесудебное) обжалование действий**

**(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)**

**в ходе предоставления муниципальной услуги**

1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

**Орган местного самоуправления, организации и уполномоченные**

**на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена**

**жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

1) в орган, предоставляющий муниципальную услугу - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу, на решение и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) в вышестоящий орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.
2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, в соответствии с действующим законодательством.
3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего, иного работника регистрируется в органе, предоставляющем муниципальную услугу.
4. Жалоба заявителя на решения и (или) действия (бездействие) руководителя структурного подразделения органа, предоставляющего муниципальную услугу, направляется для рассмотрения Главе города Салехарда.
5. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, муниципальному служащему либо работнику органа, предоставляющего муниципальную услугу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи**

**и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием**

**информационных систем**

1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, предоставляет информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

1) посредством размещения информации на официальном сайте муниципального образования, а также на Региональном портале и/или Едином портале;

2) с использованием телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте.

Приложение № 1

 к Административному регламенту

Администрации муниципального образования город Салехард

по предоставлению муниципальной услуги

«Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд»,

 «третий спортивный разряд»

 **Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей  | Комбинации признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Юридические лица (законные представители или их представители по доверенности) | региональные, местные спортивные федерации по соответствующему виду спорта по месту их территориальной сферы деятельности, а в случае отсутствия региональных, местных спортивных федераций или приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации - организации, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта, к которым принадлежат спортсмены, по месту их нахождения | региональные, местные спортивные федерации по соответствующему виду спорта по месту их территориальной сферы деятельности, а в случае отсутствия региональных, местных спортивных федераций или приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации - организации, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта, к которым принадлежат спортсмены, по месту их нахождения, заинтересованные в присвоении спортсмену спортивного разряда «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» | присвоение спортивного разряда  |
| отказ в присвоении спортивного разряда  |
| 2. | Юридические лица (законные представители или их представители по доверенности) | региональные, местные спортивные федерации по соответствующему виду спорта по месту их территориальной сферы деятельности, а в случае отсутствия региональных, местных спортивных федераций или приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации - организации, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта, к которым принадлежат спортсмены, по месту их нахождения | региональные, местные спортивные федерации по соответствующему виду спорта по месту их территориальной сферы деятельности, а в случае отсутствия региональных, местных спортивных федераций или приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации - организации, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта, к которым принадлежат спортсмены, по месту их нахождения, заинтересованные в подтверждении спортсмену спортивного разряда «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» | подтверждение спортивного разряда  |
| отказ в подтверждении спортивного разряда  |
| 3. | Юридические лица (законные представители или их представители по доверенности) | региональные, местные спортивные федерации по месту их территориальной сферы деятельности, а также организации, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта, к которым принадлежит спортсмен, по месту их нахождения | региональные, местные спортивные федерации по месту их территориальной сферы деятельности, а также организации, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта, к которым принадлежит спортсмен, по месту их нахождения, заинтересованные в лишении спортсмена спортивного разряда «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» | лишение спортивного разряда  |
| отказ в лишении присвоении спортивного разряда  |
| возврат заявления о лишении спортивного разряда  |
| 4. | Юридические лица, физические лица (законные представители или их представители по доверенности) | региональные, местные спортивные федерации по месту их территориальной сферы деятельности, организации, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта, к которым принадлежит спортсмен, по месту их нахождения или спортсмен, в отношении которого принято решение о лишении спортивного разряда | региональные, местные спортивные федерации по месту их территориальной сферы деятельности, организации, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта, к которым принадлежит спортсмен, по месту их нахождения или спортсмен, в отношении которого принято решение о лишении спортивного разряда, заинтересованные в восстановлении спортсмену спортивного разряда «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» | восстановление спортивного разряда  |
| отказ в восстановлении спортивного разряда  |
| возврат заявления о восстановлении спортивного разряда |
| 5. | Юридические лица, физические лица (законные представители или их представители по доверенности) | региональные, местные спортивные федерации по месту их территориальной сферы деятельности, организации, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта, к которым принадлежит спортсмен, по месту их нахождения или спортсмен, в отношении которого принято решение о лишении спортивного разряда | региональные, местные спортивные федерации по месту их территориальной сферы деятельности, организации, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта, к которым принадлежит спортсмен, по месту их нахождения или спортсмен, в отношении которого принято решение о лишении спортивного разряда, заинтересованные в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги | исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги |
| отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги |
| 6. | Юридические лица, физические лица (законные представители или их представители по доверенности) | региональные, местные спортивные федерации по месту их территориальной сферы деятельности, организации, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта, к которым принадлежит спортсмен, по месту их нахождения или спортсмен, в отношении которого принято решение о лишении спортивного разряда | региональные, местные спортивные федерации по месту их территориальной сферы деятельности, организации, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта, к которым принадлежит спортсмен, по месту их нахождения или спортсмен, в отношении которого принято решение о лишении спортивного разряда, заинтересованные выдача дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги  | выдача дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги  |
| отказ в выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги |

Приложение № 2
к Административному регламенту Администрации муниципального

образования город Салехард по предоставлению муниципальной

услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный

разряд», «третий спортивный разряд»

 Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (полное наименование юридического лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО руководителя)

ИНН, ОГРН, контактный телефон, электронная \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ почта, почтовый адрес юридического лица

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на присвоение (подтверждение) спортивного разряда

(оформляется на бланке федерации, спортивной организации, направляющей спортсмена)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ПРЕДСТАВЛЕНИЕна присвоение спортивного звания | Фото для документов2 штуки(3 x 4 см)(в горизонтальном блоке) | ОСНОВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ (нормы, требования) | Дата поступления представления и документов(число, месяц, год) |
| Спортивное звание |   | Дата выполнения(число, месяц, год) | Наименование спортивных соревнований(N спортивного мероприятия в ЕКП (единый календарный план), спортивная дисциплина в соответствии с [ВРВС](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&amp;amp;amp;amp;amp;amp;amp;amp;amp;amp;amp;amp;amp;amp;base=LAW&amp;amp;amp;amp;amp;amp;amp;amp;amp;amp;amp;amp;amp;amp;n=439315&amp;amp;amp;amp;amp;amp;amp;amp;amp;amp;amp;amp;amp;amp;date=12.05.2023)) |
| Наименование вида спорта(в соответствии с всероссийским реестром видов спорта (далее **-** [ВРВС](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&amp;amp;amp;amp;amp;amp;amp;amp;amp;amp;amp;amp;amp;amp;base=LAW&amp;amp;amp;amp;amp;amp;amp;amp;amp;amp;amp;amp;amp;amp;n=439315&amp;amp;amp;amp;amp;amp;amp;amp;amp;amp;amp;amp;amp;amp;date=12.05.2023)) |   |   |
| Показанный результат |
| Фамилия |   | Имя |   |   |   |   |
| Отчество(при наличии) |   | Датарождения | число | месяц | год |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
| Субъект Российской Федерации |   | Город,поселок, село |   |   |   |   |
| Организация, осуществляющая деятельность в области физической культуры и спорта, или подразделение федерального органа |   | Должность судьи | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | Квалификационная категория спортивного судьи | Субъект Российской Федерации |
| Главный судья |   |   |   |
| Главный секретарь |   |   |   |
| Домашний адрес(место жительства) |   | Судьи |   |   |   |
|   |   |   |
| Предыдущее спортивное звание (разряд) | Дата присвоения/подтверждения(число, месяц, год) | Фамилия, имя, отчество (при наличии) тренеров, подготовивших спортсмена | Квалификационная категория тренера |   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |   | Отметка о согласовании спортивной федерацией |
| Стаж занятий спортом (количество лет) |   |   |   | Решение спортивной федерации (протокол от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_) |
|   |   | Отметка о принятом решении(в случае отказа - причина и отметка о нарушениях) |   |   |
| Место печати (при наличии) | Место печати |   |
| Руководитель | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | Руководитель | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Фамилия, инициалы) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Фамилия, инициалы) |
| Сотрудник органа, предоставляющего муниципальную услугу | Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Дата |
| Дата (число, месяц, год) |   | Дата (число, месяц, год) |   |

Копию принятого решения прошу направить (вручить):

 - лично под роспись, в том числе зачетную классификационную книжку и нагрудный знак, согласовав предварительно день посещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, по телефону (электронной почте) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 - в виде заверенной копии на бумажном носителе вместе с зачетной классификационной книжкой и нагрудным знаком почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 - посредством направления на адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,а зачетной классификационной книжки и нагрудного знака почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- в форме электронного документа посредством Регионального портала и(или) Единого портала (при подаче представления посредством Регионального портала и (или) Единого портала);

* через МФЦ (при подаче документов через МФЦ) .

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись должность, ФИО, печать (при наличии)

Приложение № 3

к Административному регламенту

Администрации муниципального образования город Салехард

по предоставлению муниципальной услуги

«Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд»,

«третий спортивный разряд»

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

СОГЛАСИЕ

 на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_\_\_\_, выданный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (кем выдан)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата выдачи

|  |
| --- |
| Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,являясь законным представителем несовершеннолетнего (ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |

 В соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=439201&date=08.12.2023) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Администрации муниципального образования город Салехард, управлению по физической культуре и спорту Администрации города Салехарда на обработку моих (моего несовершеннолетнего ребенка) персональных данных, а именно: фамилии, имени, отчества, даты и места рождения, адреса регистрации по месту жительства (пребывания), адреса фактического места проживания, документа, удостоверяющего личность (паспорта, свидетельства о рождении), его серии, номера, даты выдачи и органа, его выдавшего.

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться с использованием, а также без использования средств автоматизации, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), получение от третьих лиц, распространение и уничтожение.

Цель обработки персональных данных - предоставление муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд».

Согласие вступает в силу с даты его подписания и действует до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо до дня отзыва согласия в письменной форме.

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись ФИО

Приложение № 4

к Административному регламенту

Администрации муниципального образования город Салехард

по предоставлению муниципальной услуги

«Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд»,

«третий спортивный разряд»

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (наименование органа,

предоставляющего муниципальную услугу)

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

(полное наименование юридического лица)

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

(ФИО руководителя)

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

ИНН, ОГРН, контактный телефон,

электронная почта,

почтовый адрес юридического лица

 ЗАЯВЛЕНИЕ

о лишении спортивного разряда

(оформляется на бланке федерации, спортивной организации, направляющей спортсмена)

 В соответствии с [Положением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=459559&dst=100018&field=134&date=08.12.2023) о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19 декабря 2022 года № 1255 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (полное наименование федерации, спортивной организации)

просит лишить спортсмена, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО спортсмена; дата рождения; данные документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (2, 3 спортивного разряда)

имеющего спортивный разряд,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (реквизиты документа о присвоении спортивного разряда)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Документы, подтверждающие основания для лишения спортивного разряда прилагаются.

Копию принятого решения прошу вручить (направить):

- лично под роспись, согласовав предварительно день посещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, по телефону (электронной почте) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 - в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; - посредством направления на адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 - в форме электронного документа посредством Регионального портала и(или) Единого портала (при подаче заявления посредством Регионального портала и (или) Единого портала);

* через МФЦ.

Приложение:

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

 подпись должность, ФИО, печать (при наличии)

Приложение № 5

к Административному регламенту

Администрации муниципального образования город Салехард

по предоставлению муниципальной услуги

«Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд»,

«третий спортивный разряд»

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

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

(полное наименование юридического лица)

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

 (ФИО руководителя)

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

ИНН, ОГРН, контактный телефон, электронная

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

почта, почтовый адрес юридического лица

 ЗАЯВЛЕНИЕ

о восстановлении спортивного разряда

(оформляется на бланке федерации, спортивной организации, направляющей спортсмена)

В соответствии с Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19 декабря 2022 года № 1255 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полное наименование федерации, спортивной организации)

просит восстановить\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ спортивный разряд, присвоенный на

 (2,3 спортивный разряд)

основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по

 (реквизиты документа о присвоении спортивного разряда)

виду спорта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, спортсмену \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (ФИО спортсмена; дата рождения; данные документа,

 удостоверяющего личность)

Спортсмен был лишен спортивного разряда на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

дату и номер документа о лишении спортивного разряда

Основанием восстановления разряда является \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 основание для восстановления разряда

Документы, подтверждающие основания для восстановления спортивного разряда прилагаются.

Копию принятого решения прошу направить (вручить):

* лично под роспись, согласовав предварительно день посещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, по телефону (электронной почте)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
* почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_в виде заверенной копии на бумажном носителе;
* посредством направления на адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;
* в форме электронного документа посредством Регионального портала и (или) Единого портала (при подаче заявления посредством Регионального портала и (или) Единого портала);
* через МФЦ (при подаче документов через МФЦ).

Приложение:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись должность, ФИО, печать (при наличии)

Приложение № 6

к Административному регламенту Администрации

муниципального образования город Салехард

по предоставлению муниципальной услуги

«Присвоение спортивных разрядов

«второй спортивный разряд»

«третий спортивный разряд»

на бланке органа,

предоставляющего муниципальную услугу

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование юридического лицаФИО руководителя

**Уведомление об отказе в приеме**

**документов, необходимых**

**для присвоения (подтверждения,**

**лишения или восстановления)**

**спортивного разряда**

Рассмотрев Ваше представление (заявление) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, в соответствии с Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19 декабря 2022 года № 1255, Административным регламентом Администрации муниципального образования город Салехард по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд», утвержденным постановлением Администрации города Салехард от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, управлением по физической культуре и спорту Администрации муниципального образования город Салехард \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение об (дата принятия решения)

отказе в приеме документов, необходимых для присвоения (подтверждения, лишения, восстановления) спортивного разряда\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (2, 3 спортивный разряд)

по виду спорта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_спортсмену \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование вида спорта) (ФИО, дата рождения)

 по следующему основанию:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Административного регламента  | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в приеме документов |
|  |  |  |

После устранения нарушений, Вы вправе повторно обратиться в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также в судебном порядке, установленном действующим законодательством.

Начальник управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 7

к Административному регламенту

Администрации муниципального образования город Салехард

по предоставлению муниципальной услуги

«Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд»,

«третий спортивный разряд»

 ПОС ТАНОВЛЕНИЕ

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **Об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда**

В соответствии с Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19 декабря 2022 года №1255, Административным регламентом Администрации муниципального образования город Салехард по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд», утвержденным постановлением Администрации города Салехарда от \_\_\_\_\_\_\_\_года №\_\_\_\_\_\_\_, Администрация муниципального образования город Салехард, **постановляет:** :

 1. Отказать в присвоении (подтверждении) второго (третьего) спортивного разряда по виду спорта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование вида спорта)

по основанию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ссылка на пункт Административного регламента)

спортсмену\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

 2. Управлению по физической культуре и спорту Администрации города Салехарда в течение 3 рабочих дней с даты принятия настоящего постановления обеспечить:

* вручение (направление) копии настоящего постановления заявителю;
* размещение копии настоящего постановления на официальном сайте управления по физической культуре и спорту Администрации города Салехарда.

Глава города Салехарда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 8
к Административному регламенту

Администрации муниципального

образования город Салехард

 по предоставлению муниципальной услуги

«Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный

разряд», «третий спортивный разряд»

 ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  **О присвоении (подтверждении) спортивного разряда**

 В соответствии с [Положением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=459559&dst=100018&field=134&date=08.12.2023) о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19 декабря 2022 года № 1255, Административным [регламентом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=181613&dst=100011&field=134&date=08.12.2023) Администрации муниципального образования город Салехард по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд», утвержденным постановлением Администрации города Салехарда от \_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_, Администрация муниципального образования город Салехард, **постановляет**:

1. Присвоить (подтвердить) второй (третий) спортивный разряд по виду спорта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по основанию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование вида спорта) (пункт, дата, номер и наименование документа) спортсмену \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

2. Управлению по физической культуре и спорту Администрации города Салехарда в течение 3 рабочих дней с даты принятия настоящего постановления обеспечить:

 - выдачу зачетной классификационной книжки (внесение сведений в действующую зачетную книжку), нагрудного знака (при присвоении спортивного разряда) спортсмену;

- вручение (направление) копии настоящего постановления заявителю;

 - размещение копии настоящего постановления на официальном сайте управления по физической культуре и спорту Администрации города Салехарда.

Глава города Салехарда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 9
к Административному регламенту

Администрации муниципального

образования город Салехард

 по предоставлению муниципальной услуги

«Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный

разряд», «третий спортивный разряд»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **Об отказе в лишении (восстановлении) спортивного разряда**

В соответствии с Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19 декабря 2022 года № 1255, Административным регламентом Администрации муниципального образования город Салехард по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд», утвержденным постановлением Администрации города Салехарда от \_\_\_\_\_\_\_\_года №\_\_\_\_\_\_\_, Администрация муниципального образования город Салехард, **постановляет:**

 1. Отказать в лишении (восстановлении) второго (третьего) спортивного разряда по виду спорта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование вида спорта)

по основанию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (ссылка на пункт Административного регламента)

спортсмену: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

 2. Управлению по физической культуре и спорту Администрации города Салехарда в течение 5 рабочих дней с даты принятия настоящего постановления обеспечить:

* вручение (направление) копии настоящего постановления заявителю;
* размещение копии настоящего постановления на официальном сайте управления по физической культуре и спорту Администрации города Салехарда.

Глава города Салехарда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 10
к Административному регламенту

Администрации муниципального

образования город Салехард

 по предоставлению муниципальной услуги

«Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный

разряд», «третий спортивный разряд»

 ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**О лишении спортивного разряда**

 В соответствии с [Положением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=459559&dst=100018&field=134&date=08.12.2023) о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19 декабря 2022 года № 1255, Административным [регламентом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=181613&dst=100011&field=134&date=08.12.2023) Администрации муниципального образования город Салехард по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд», утвержденным постановлением Администрации города Салехарда от \_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_, Администрация муниципального образования город Салехард, **постановляет:**

1. Лишить второго (третьего) спортивного разряда по виду спорта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по основанию

 (наименование вида спорта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(основание лишения спортивного разряда)

спортсмена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

2. Управлению по физической культуре и спорту Администрации города Салехарда в течение 5 рабочих дней с даты принятия настоящего постановления обеспечить:

- вручение (направление) копии настоящего постановления заявителю; - размещение копии настоящего постановления на официальном сайте управления по физической культуре и спорту Администрации города Салехарда.

Глава города Салехарда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 11
к Административному регламенту

Администрации муниципального

образования город Салехард

 по предоставлению муниципальной услуги

«Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный

разряд», «третий спортивный разряд»

 **О восстановлении спортивного разряда**

 В соответствии с [Положением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=459559&dst=100018&field=134&date=08.12.2023) о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19 декабря 2022 года № 1255, Административным [регламентом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=181613&dst=100011&field=134&date=08.12.2023) Администрации муниципального образования город Салехард по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд», утвержденным постановлением Администрации города Салехарда от \_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_, Администрация муниципального образования город Салехард, **постановляет:**

1. Восстановить второй (третий) спортивный разряд по виду спорта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по основанию (наименование вида спорта) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (основание восстановления спортивного разряда)

спортсмену \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

2. Управлению по физической культуре и спорту Администрации города Салехарда в течение 5 рабочих дней с даты принятия настоящего постановления обеспечить:

- возврат зачетной классификационной книжки (с внесением в нее сведений о восстановлении спортивного разряда) и нагрудного знака заявителю, для их последующего вручения спортсмену;

- вручение (направление) копии настоящего постановления заявителю; - размещение копии настоящего постановления на официальном сайте управления по физической культуре и спорту Администрации города Салехарда.

Глава города Салехарда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №12

к Административному регламенту Администрации

Муниципального образования город Салехард

По предоставлению муниципальной услуги

«Присвоение спортивных разрядов

«второй спортивный разряд»,

«третий спортивный разряд»

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

 полное наименование юридического лица

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

 ФИО руководителя;

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

 ИНН, ОГРН, контактный телефон, электронная почта

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

 почтовый адрес юридического лица

 **ЗАЯВЛЕНИЕ**

 **об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги**

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

 (наименование спортивной организации,

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

 направляющей представление, вид спортивной организации

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

 (выбрать значение – спортивно-образовательная организация,

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

 региональная спортивная федерация или местная спортивная федерация

Сообщает об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципальной услуги)

по виду спорта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_спортсмена\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., дата рождения)

В документе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются реквизиты документа: дата, номер

 и выдавшего его органа, предоставляющего муниципальную услугу)

Содержится следующая информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Правильные сведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

Копию принятого решения прошу направить (вручить):

* посредством электронного документа на адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
* в виде заверенной копии на бумажном носителе, почтовым отправлением по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
* лично под роспись, согласовав предварительно день посещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, по телефону (электронной почте):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
* через МФЦ (при подаче документов через МФЦ).

Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления документы действительны и содержат достоверные сведения.

Приложение:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись должность, ФИО, печать (при наличии)