

ВНЕСЕНО:

Начальник отдела физической культуры и спорта администрации Петровского городского округа Ставропольского края

А.А. Казанцев

УТВЕРЖДЕНО:

Заместитель главы администрации администрации Петровского городского округа Ставропольского края



Е.И. Сергеева

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**  
предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»

### Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Петровского городского округа Ставропольского края
2	Номер услуги в федеральном реестре	-
3	Полное наименование услуги	Присвоение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»
4	Краткое наименование услуги	Присвоение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»
5	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Постановление администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 03 апреля 2018 г. № 475 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» (в редакции от 03 апреля 2019 № 829)
6	Перечень «подуслуг»	1. Присвоение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» 2. Подтверждение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»
7	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	1. Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос). 2. Терминальные устройства в МФЦ. 3. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) 4. Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ) 5. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу*. * при наличии технической возможности

## Раздел 2. Общие сведения о «подуслугах»

№	Срок предоставления в зависимости от условий		3 При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)	4 Основания отказа в приеме документов	5 Основания для отказа в предоставлении «подуслуги»	6 Основания приостановления предоставления «подуслуги»	7 Срок приостановления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			11 Способ обращения за получением «подуслуги»	12 Способ получения результатов «подуслуги»
	2 При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юридического лица)	3 При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)						8 наличие платы (государственной пошлины)	9 для взимания платы (гос. пошлины)	10 КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
<b>1. Присвоение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»</b>												
2	2 месяца со дня поступления заявления и документов в администрацию Петровского городского округа Ставропольского края	-	1. Отсутствие документа (документов), подтверждающего(их) личность и полномочия заявителя; 2. Представление неполного комплекта документов, предусмотренных разделом 4 настоящей технологической схемы; 3. Представление документов не в соответствии с требованиями, установленными разделом 4 настоящей технологической схемы.	1. Несоответствие результата спортсмена, указанного в документах для присвоения спортивного разряда, утвержденным нормам, требованиям и условиям их выполнения; 2. Спортивная дисквалификация спортсмена, произошедшая до или в день проведения соревнования, на котором спортсмен выполнил норму, требование и условия их выполнения; 3. Нарушение условий допуска к соревнованиям, установленных положениями (регламентами) о межрегиональных и всероссийских официальных физкультурных мероприятиях и спортивных соревнованиях.	нет	нет	-	нет	-	-	1. Личное обращение в орган, предоставляющий услугу 2. Личное обращение в МФЦ 3. ЕПГУ* 4. РПГУ* 5. Почтовая связь	1. В администрации Петровского городского округа Ставропольского края на бумажном носителе. 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из администрации Петровского городского округа Ставропольского края, предоставляющего услугу

\* При наличии технической возможности

**2. Подтверждение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»**

1 месяц со дня поступления и заявления документов в орган, предоставляющий услугу	-	1. Отсутствие документа (документов), подтверждающего(их) личность и полномочия заявителя; 2. Представление неполного комплекта документов, предусмотренных разделом 4 настоящей технологической схемы; 3. Представление документов не в соответствии с требованиями, установленными разделом 4 настоящей технологической схемой.	нет	-	нет	1. Несоответствие результата спортсмена, указанного в заявлении, утвержденным требованиям и условиям их выполнения; 2. Спортивная дисквалификация спортсмена, произошедшая до или в день проведения соревнования, на котором спортсмен подтвердил спортивный разряд; 3. Нарушение условий допуска к соревнованиям, установленных положениями (регламентами) о межрегиональных и всероссийских официальных физкультурных мероприятиях и спортивных соревнованиях.	1. Личное обращение в орган, предоставляющий услугу 2. Личное обращение в МФЦ 3. ЕПГУ* 4. РПГУ* 5. Почтовая связь	1. В администрации Петровского городского округа Ставропольского края на бумажном носителе. 2. В МФЦ на бумажном носителе, из полученном из администрации Петровского городского округа Ставропольского края, предоставляющего услугу
---	---	---	-----	---	-----	--	---	--

\* При наличии технической возможности

### Раздел 3. Сведения о заявителях «подуслуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Юридические лица: 1. региональные спортивные федерации, 2. местные спортивные федерации, 3. физкультурно-спортивные организации, 4. осуществляющие спортивную подготовку, образовательные организации, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта	-	-	Имеется	1. Любые лица, действующие от имени заявителя на основании доверенности	1.1. Документ, удостоверяющий личность действующего от имени заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.

					<p>2. Любые лица, действующие от имени заявителя без доверенности</p>	<p>2.1. Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени заявителя без доверенности: паспорт гражданина Российской Федерации</p>	<p>4. Должна содержать сведения о доверителе (кто выдаст), сведения о представителе (кому предназначена доверенность), полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверенности</p> <p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>
						<p>2.2. Документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени заявителя: решение (приказ) о назначении или об избрании на должность</p>	<p>1. Должен содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ.</p> <p>2. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и дру-</p>



## Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник /копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1.1	Заявление о предоставлении услуги	1.1.1. Заявление (представление) о присвоении спортивных разрядов	1 экземпляр, подлинник. Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу; 1. Проверка заявления на соответствие установленным требованиям; 2. Формирование в дело.	Нет	1. Должно быть составлено по установленной форме. 2. Должно быть подписано руководителем заявителя, заверено печатью (при наличии).	Приложение 1	Приложение 2
1.2	Документы, подтверждающие право	1.2.1. Протокол соревнования, подписанный председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающий выполнение норм, требований и условий их выполнения	1 экземпляр, копия (выписка из протокола). Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу; 1. Сверка информации, указанной в заявлении с представленными документами, формирование в дело. 2. Формирование электронного образа (скан-копии) заявления.	нет	1. Должны содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа. 2. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	-	-

		<p>2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная нотариусом.</p> <p>3. Приобщение к делу копии, в которой содержится следующая информация: номер документа (при наличии), кем, когда выдан, фамилия, имя, отчество заявителя.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.</li> <li>3. Формирование в дело копии, представленной заявителем.</li> </ol>	нет			
<p>1.2.2. Справка о составе и квалификации судейской коллегии, подписанная председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей соревнования</p>		<p>1 экземпляр, копия.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная</li> </ol>		<p>1. Должны содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа.</p> <p>2. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		



1.3	Документ, подтверждающий полномочия представителя	1.3.1. Документ, удостоверяющий личность: Паспорт гражданина Российской Федерации	<p>1 экземпляр, подлинник или нотариально заверенная копия.</p> <p>Действия:</p>	Предоставляет ся гражданами РФ		1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых	-	-
1.2.3.	Фотография спортсмена, претендующего на присвоение спортивного разряда	<p>1.2.3. Фотография спортсмена, претендующего на присвоение спортивного разряда</p>	<p>нет</p>		1. Размер фотографии 3x4см.	-	-	
		<p>1.2.3. Фотография спортсмена, претендующего на присвоение спортивного разряда</p> <p>2 экземпляр, подлинник.</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка на соответствие установленным требованиям;</p> <p>2. Формирование в дело копии, представленной заявителем.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.</p> <p>3. Формирование в дело копии, представленной заявителем.</p>	<p>нет</p>		1. Размер фотографии 3x4см.	-	-	

		<p>ции</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Установление личности.</li> <li>3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально заверенной копии документа).</li> <li>4. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</li> <li>5. Формирование в дело копии.</li> </ol> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Установление личности заявителя.</li> <li>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя (страницы, содержащие сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства и снятии с регистрационного учета), возвращает заявителю подлинник документа.</li> </ol>	<p>Представляет-ся при обращении заявителя заявителя юридического лица (за исключением лиц, обладающих правом действо-</p>	<p>не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>	<p>-</p>
	<p>1.3.2. Доверенность</p>	<p>1 экземпляр, подлинник и копия.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> </ol>	<p>Представляет-ся при обращении заявителя заявителя юридического лица (за исключением лиц, обладающих правом действо-</p>	<p>1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>4. Должна содержать сведения о доверителе (кто выдает), сведения о представителе (кому предназначена доверенность), полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверен-</p>	<p>-</p>



				1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа. 3. Формирование в дело копий, представленной заявителем.					
<b>2. Подтверждение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»</b>									
2.1	Заявление о предоставлении услуги	2.1.1. Заявление о подтверждении спортивных разрядов	1 экземпляр, подлинник.  Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка заявления на соответствие установленным требованиям; 2. Формирование в дело.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Сверка информации, указанной в заявлении с представленными документами, формирование в дело. 2. Формирование электронного образа (скан-копии) заявления.	Нет	1. Должно быть составлено по установленной форме. 2. Должно быть подписано руководителем заявителя, заверено печатью (при наличии). 2. Должно содержать фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения спортсмена, сведения о наименовании соревнования, месте и дате его проведения, о выполнении норм, требований и условий их выполнения для подтверждения спортивного разряда, фамилию, имя, отчество (при наличии) председателя судейской коллегии (главного судьи).	Приложение 3	Приложение 4		
2.3	Документ, подтверждающий полномочия представителя	2.3.1. Документ, удостоверяющий личность: Паспорт гражданина Российской Федерации	1 экземпляр, подлинник или нотариально заверенная копия.  Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требо-	Предоставляется гражданами РФ	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.	-	-		



		<p>2.3.3. Документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени заявителя: решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность</p>	<p>пия документа, удостоверенная нотариусом. 3. Приобщение к делу копии, в которой содержится следующая информация: номер документа (при наличии), кем, когда выдан, фамилия, имя, отчество заявителя.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.</li> <li>3. Формирование в дело копии, представленной заявителем.</li> </ol>	<p>Предоставляется при обращении лица, обладающего правом действовать от имени заявителя без доверенности.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ.</li> <li>2. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</li> <li>3. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</li> <li>4. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</li> </ol>		
--	--	--	--	--	---	--	--

					подлинник документа. 3. Формирование в дело копии, представленной заявителем.				
--	--	--	--	--	---	--	--	--	--

## Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного	Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
-	-	-	-	-	-	-	-	-
1. Присвоение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»								
2. Подтверждение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»								
-	-	-	-	-	-	-	-	-



## Раздел 6. Результат «подуслуги»

№	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения неотребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>1. Присвоение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»</b>								
1.1	Копия правового акта администрации Петровского городского округа Ставропольского края о присвоении спортивного разряда	1. Должно содержать сведения о присвоении спортивного разряда. 2. Должно содержать подпись лица, принявшего решение, регистрационные дату и номер.	Положительный	Приложение 5	Приложение 6	1. В администрации Петровского городского округа Ставропольского края на бумажном носителе; 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу.	-	В течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу
1.2	Уведомление об отказе в присвоении спортивного разряда	1. Должно содержать сведения об отказе в присвоении спортивного разряда, причинах отказа. 2. Должно содержать подпись лица, принявшего решение и регистрационные дату и номер	Отрицательный	Приложение 7	Приложение 8	1. В администрации Петровского городского округа Ставропольского края на бумажном носителе; 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу.	-	В течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу
<b>2. Подтверждение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»</b>								
2.1.	Копия правового акта администрации Петровского городского округа Ставропольского края о подтверждении спортивного разряда	1. Должно содержать сведения о подтверждении спортивного разряда. 2. Должно содержать подпись лица, принявшего решение, регистрационные дату и номер.	Положительный	Приложение 9	Приложение 10	1. В администрации Петровского городского округа Ставропольского края на бумажном носителе; 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу.	-	В течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу
2.2.	Уведомление об отказе в подтверждении спортивного разряда	1. Должно содержать сведения об отказе в подтверждении спортивного разряда, причинах	Отрицательный	Приложение 11	Приложение 12	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном	-	В течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу

	<p>тверждении спортивного разряда</p>	<p>отказа. 2. Должно содержать подпись лица, принявшего решение и регистрационные дату и номер</p>				<p>носителю; 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу.</p>		<p>дарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу</p>
--	---------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

## Раздел 7. Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Срок исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры и процесса
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Присвоение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»</b>						
<b>1.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги</b>						
1.1.1	<p>Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при личном обращении в администрацию Петровского городского округа Ставропольского края (далее – орган, предоставляющий услугу), или МФЦ)</p>	<p>Специалист устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность. Проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги. В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действующего от имени заявителя, сверяет данные, указанные в документах, подтверждающих полномочия представителя заявителя с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя</p>	1 мин.	Специалист администрации Петровского городского округа Ставропольского края (далее – специалист органа, предоставляющего услугу), специалист МФЦ	-	-
1.1.2.	<p>Проверка комплектности документов и их соответствия установленным требованиям</p>	<p><b>1.1.2.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу</b>                      Проверка комплектности документов, правильности заполнения заявления; проверка соответствия представленных документов следующим требованиям:                      документы скреплены подписью и печатью (при наличии); в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. В случае если документы не соответствуют установленной форме, не поданы прочтению или содержат неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения.</p>	3 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	-	-

		<p><b>1.1.2.2. При обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ*</b>          При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе в случае установления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист направляет заявителю через личный кабинет на ЕПГУ и (или) через личный кабинет на РПГУ уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.</p>	<p>1 рабочий день со дня поступления документов</p>	<p>Специалист органа, предоставляющего услугу</p>	<p>Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер</p>	<p>-</p>
<p>1.1.3.</p>	<p>Изготовление копий документов</p>	<p><b>1.1.2.3. При личном обращении в МФЦ</b>          Специалист проверяет комплектность документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с разделом 4 настоящей технологической схемы</p>	<p>3 мин.</p>	<p>Специалист МФЦ</p>	<p>-</p>	<p>-</p>
<p>1.1.3.1.</p>	<p>Изготовление копий документов</p>	<p><b>1.1.3.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу</b>          В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:          1. Специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет копирование документов.          2. Заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.          В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.          В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p>	<p>3 мин.</p>	<p>Специалист органа, предоставляющего услугу</p>	<p>Технологическое обеспечение: МФУ</p>	<p>-</p>

\* При наличии технической возможности

		<p><b>1.1.3.2. При личном обращении в МФЦ</b>  <b>1.1.3.2.1. При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</b>  В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Специалист МФЦ осуществляет копирование документов, подтверждающих право присвоения спортивного разряда, указанных в пункте 1.2. раздела 4 настоящей технологической схемы.</li> <li>2. Заверяет копии документов штампом для заверения документа и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</li> </ol> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p> <p><b>1.1.3.2.2. При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Формирует электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем.</li> <li>2. Распечатывает электронные образы (скан-копии) документов, представленных заявителем.</li> <li>3. Заверяет копии документов, представленные заявителем, и распечатанные электронные образы (скан-копии) штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</li> </ol>	3 мин.	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: МФУ	-
1.1.4.	Оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги	<p><b>1.1.4.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу</b>  В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям.  В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию (пункт 1.1.5 настоящей технологической схемы).  В случае если заявление не соответствует установленным</p>	5 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Документационное обеспечение: форма заявления, образцы заявления.	1. Форма заявления (Приложение 1)

\* Электронные образы (скан-копии) распечатываются и заверяются специалистом МФЦ в случае направления документов в орган, предоставляющий услугу, в соответствии с п. 1.1.7.2.2. настоящей технологической схемы

		<p>требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалиста органа, предоставляющего услугу, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.</p> <p><b>1.1.4.2. При личном обращении в МФЦ</b> В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию (пункт 1.1.5 настоящей технологической схемы). В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалиста МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю).</p>	5 мин.	Специалист МФЦ	<p>Документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления. Технологическое обеспечение: АИС МФЦ; Компьютер</p>	I. Форма заявления (Приложение 1)
1.1.5.	Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	<p><b>1.1.5.1. При личном обращении в МФЦ</b> Специалист МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ с собственным регистрационным номером дела и указывает дату регистрации</p> <p><b>1.1.5.2. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу</b> При поступлении заявления в орган, предоставляющий услугу, на бумажном носителе регистрирует заявление в журнале регистрации и (или) региональной и (или) ведомственной информационной системе</p> <p><b>1.1.5.3. При обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ*</b> При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе: регистрация заявления, поступившего в рабочее время, осуществляется специалистом в день поступления; регистрация заявления, поступившего в нерабочее время, осуществляется специалистом на следующий рабочий день. После регистрации статуса заявления в личном кабинете заяви-</p>	2 мин.	Специалист МФЦ	<p>Технологическое обеспечение: АИС МФЦ; Компьютер</p> <p>Технологическое обеспечение: Компьютер, Доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе</p>	-
		1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист органа, предоставляющего услугу	<p>Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборуду-</p>	-	

\* При наличии технической возможности

1.1.6	Подготовка и выдача расписки (уведомления) о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги	<p>теля на ЕПГУ и (или) РПГУ обновляется автоматически.</p> <p><b>1.1.6.1. При личном обращении в МФЦ</b> Специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в АИС МФЦ. В расписку включаются только документы, представленные заявителем. Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем). Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов</p> <p><b>1.1.6.2. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу</b> Специалист органа, предоставляющего услугу, выдает заявителю или его представителю уведомление, в котором указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление. При поступлении заявления по почте уведомление направляется заявителю по почте на адрес получателя услуги.</p>	1 мин	Специалист МФЦ	Дования: компьютер Технологическое обеспечение: АИС МФЦ; компьютер, принтер	-
1.1.7.	Формирование и направление документов в орган, предоставляющий услугу	<p><b>1.1.6.3. При обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ*</b> При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе после регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ обновляется автоматически.</p>	1 рабочий день со дня поступления доку-ментов	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер	-
1.1.7.		<p><b>1.1.7.1. При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</b> Сотрудник МФЦ формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в орган, предоставляющий услугу. Пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления государственной услуги, передается в орган, предоставляющий услугу с сопроводительным ресстром</p> <p><b>1.1.7.2. При наличии электронного взаимодействия между</b></p>	1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист МФЦ	-	-
			1 рабочий день	Специалист МФЦ	Технологическое	-

\* При наличии технической возможности

		<b>МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</b> <b>1.1.7.2.1. В электронном виде:</b> Специалист МФЦ передает по защищенным каналам связи в орган, предоставляющий услугу, сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем. <b>1.1.7.2.2. На бумажном носителе*:</b> Формирует пакет документов, представленных заявителем и направляет в орган, предоставляющий услугу, с сопроводительным реестром.				обеспечение: доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе	
		<b>1.1.7.3. При обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ**</b> При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, специалист распечатывает на бумажный носитель заявление и все приложенные документы, поступившие в электронном виде, для выполнения административных процедур по исполнению государственной услуги.	Не чаще 1 раза в неделю	Специалист МФЦ		-	
			1 рабочий день со дня поступления заявления документов	Специалист органа, предоставляющего услугу		Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер, принтер, МФУ	
1.1.8.	Прием пакета документов (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ)	Принимает пакет документов.	В день приема документов из МФЦ	Специалист органа, предоставляющего услугу		-	-
1.1.9.	Принятие решения о возврате заявления и документов	1. В случае: - представления неполного комплекта документов, предусмотренных разделом 4 настоящей технологической схемы; - представления заявления, не соответствующего требованиям, установленным разделом 4 настоящей технологической схемы; - представления документов в орган, не уполномоченный на предоставление услуги принимает решение о возврате заявления и документов. 2. Формирует уведомление о возврате заявления и документов с указанием причин возврата и передает на подписание лицу,	10 календарных дней со дня поступления пакета документов	Специалист органа, предоставляющего услугу		Технологическое обеспечение: компьютер, принтер	Приложение 14

\* Документы на бумажном носителе направляются в орган при наличии установленных требований об архивном хранении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

\*\* При наличии технической возможности



		принимаемому решению. 3. Направляет уведомление о возврате заявления и документов заявителю.					
<b>1.2. Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги</b>							
1.2.1.	Проверка права на получение муниципальной услуги	1. Проверяет заявление и представленные документы на соответствие установленным требованиям. В случае установления отсутствия оснований для отказа в присвоении спортивного разряда переходит к процедуре 1.2.2. В случае установления наличия оснований для отказа в присвоении спортивного разряда переходит к процедуре 1.2.3.	2 месяца со дня поступления заявления и документов в орган, предоставляющий услугу	Специалист органа, предоставляющего услугу	нет		муниципальной услуги
1.2.2.	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет подготовку проекта решения (приказа, постановления) о присвоении спортивного разряда, и передает в порядке делопроизводства лицу, принимаемому решению (процедура 1.2.4).		Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: Компьютер, принтер.		
1.2.3.	Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги	1. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных разделом 2 настоящей технологической схемы, специалист органа, предоставляющего услугу, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причины отказа и передает в порядке делопроизводства лицу, принимаемому решению (процедура 1.2.4).		Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: Компьютер, принтер.		
1.2.4.	Утверждение решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	1. Лицо, принимающее решение, проверяет правильность проекта решения (приказа, постановления), уведомления. 2. Утверждает решение (приказ, постановление), уведомление.		Специалист органа, предоставляющего услугу	-		
1.2.5.	Направление уведомления заявителю (при обращении через РПГУ*)	Специалист органа, предоставляющего услугу направляет уведомление через личный кабинет на РПГУ* в виде электронного документа (уведомление о положительном решении предоставления услуги или об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа).	1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к РПГУ*, в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: ком-		

\* При наличии технической возможности

		1.3. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги		пьютер	
		1.3.1.1. При обращении в орган, предоставляющий услугу		Специалист органа, предоставляющего услугу	
1.3.1	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги	1.3.1.1. При обращении в орган, предоставляющий услугу Специалист органа, предоставляющего услугу регистрирует результат предоставления услуги в установленном порядке и направляет заявителю способом, указанным в заявлении: почтовой связью; вручает лично; направляет ему электронный документ, подписанный электронной подписью, на адрес электронной почты	10 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении услуги; 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении услуги	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер
		1.3.1.2. При личном обращении в МФЦ В случае указания в заявлении местом получения результата услуги «в МФЦ», результат предоставления услуги направляется в МФЦ по сопроводительному реестру на бумажном носителе.	10 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении услуги; 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении услуги	Специалист органа, предоставляющего услугу	-
1.3.2.	Получение результата предоставления услуги МФЦ	Принимает результат предоставления услуги	1 рабочий день со дня получения результата из органа, предоставляющего услугу	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: АИС МФЦ
1.3.3.	Выдача результата предоставления услуги заявителю (в случае обращения через МФЦ)	1. При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов, являющихся результатом предоставления услуги, сотрудник МФЦ: а) устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя); б) выдает результат заявителю (представителю заявителя); в) отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратился лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.	В день обращения заявителя	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: АИС МФЦ, компьютер, принтер
1.3.4	Передача неостребованных документов в орган,	Передаёт по сопроводительному реестру в орган, предоставляющий услугу, неостребованные заявителем результаты	По истечении 30 календар-	Специалист МФЦ	-
					Сопроводительный реестр

	предоставляющей услуги	предоставления услуги	ных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу		
<b>2. Подтверждение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»</b>					
<b>2.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги</b>					
2.1.1	<p>Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при личном обращении в администрацию Петровского городского округа Ставропольского края (далее – орган, предоставляющий услугу), или МФЦ)</p>	<p>Специалист устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность. Проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги.</p> <p>В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действующего от имени заявителя, сверяет данные, указанные в документах, подтверждающих полномочия представителя заявителя с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя</p>	1 мин.	-	Специалист администрации Петровского городского округа Ставропольского края (далее – специалист органа, предоставляющего услугу), специалист МФЦ
2.1.2.	<p>Проверка комплектности документов и их соответствия установленным требованиям</p>	<p><b>2.1.2.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу</b> Проверка комплектности документов, правильности заполнения заявления; проверка соответствия представленных документов следующим требованиям: документы скреплены подписью и печатью (при наличии); в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. В случае если документы не соответствуют установленной форме, не поддаются прочтению или содержат неоговоренные нарушения зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения.</p> <p><b>2.1.2.2. При обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ*</b> При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специа-</p>	3 мин.	-	Специалист органа, предоставляющего услугу
			1 рабочий день со дня поступления документа	-	Специалист органа, предоставляющего услугу
					Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ,

\* При наличии технической возможности

	Изготовление копий документов	<p>листа в региональной и (или) ведомственной информационной системе в случае установления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист направляет заявителю через личный кабинет на ЕПГУ и (или) через личный кабинет на РПГУ уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.</p>	ментов		РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер	
2.1.3.		<p><b>2.1.2.3. При личном обращении в МФЦ</b> Специалист проверяет комплектность документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с разделом 4 настоящей технологической схемы</p> <p><b>2.1.3.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу</b> В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет копирование документов.</li> <li>2. Заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</li> </ol> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p>	3 мин.	Специалист МФЦ	-	
			3 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: МФУ	

		<p><b>2.1.3.2. При личном обращении в МФЦ</b>  <b>2.1.3.2.1. При отсуствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</b>  В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Специалист МФЦ осуществляет копирование (применительно к конкретной муниципальной услуге): <ol style="list-style-type: none"> <li>1) документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документов, удостоверяющих личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;</li> <li>2) документов воинского учета;</li> <li>3) свидетельств о муниципальной регистрации актов гражданского состояния;</li> <li>4) документов, подтверждающих предоставление лицу специального права на управление транспортным средством соответствующего вида;</li> <li>5) документов, подтверждающих прохождение государственного технического осмотра (освидетельствования) транспортного средства соответствующего вида;</li> <li>6) документов на транспортное средство и его составные части, в том числе регистрационные документы;</li> <li>7) документов об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях и документов, связанных с прохождением обучения, выдаваемых организациями, осуществляющими образовательную деятельность;</li> <li>8) справок, заключений и иных документов, выдаваемых организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения;</li> <li>9) решений, заключений и разрешений, выдаваемых органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;</li> <li>10) удостоверений и документов, подтверждающих право гражданина на получение социальной поддержки, а также документов, выданных федеральными органами исполнительной власти, в которых законодательством предусмотрена военная и приравненная к ней служба, и необходимые для осуществления пенсионного обеспечения лица в целях назначения и перерасчета размера пенсий;</li> <li>11) документов о государственных и ведомственных наградах, государственных премиях и знаках отличия.</li> </ol> </li> <li>2. Заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</li> </ol>	3 мин.	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: МФУ	-
--	--	--	--------	----------------	-------------------------------------	---

		<p>В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p> <p><b>2.1.3.2.2. При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Формирует электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем.</li> <li>2. Распечатывает электронные образы (скан-копии) документов, представленных заявителем.</li> <li>3. Заверяет копии документов, представленные заявителем, и распечатанные электронные образы (скан-копии) штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</li> </ol>	5 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления.	1. Форма заявления (Приложение 3)
2.1.4.	Оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги	<p><b>2.1.4.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу</b></p> <p>В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию (пункт 1.1.5 настоящей технологической схемы).</p> <p>В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалиста органа, предоставляющего услугу, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.</p> <p><b>2.1.4.2. При личном обращении в МФЦ</b></p> <p>В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям.</p>	5 мин.	Специалист МФЦ	Документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления.	1. Форма заявления (Приложение 3)

\* Электронные образы (скан-копии) распечатываются и заверяются специалистом МФЦ в случае направления документов в орган, предоставляющий услугу, в соответствии с п. 1.1.7.2.2. настоящей технологической схемы

		<p>В случаях, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию (пункт 1.1.5 настоящей технологической схемы).</p> <p>В случаях если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю).</p>			<p>Технологическое обеспечение: АИС МФЦ; Компьютер</p>	
2.1.5.	Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	<p><b>2.1.5.1. При личном обращении в МФЦ</b> Специалист МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации</p> <p><b>2.1.5.2. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу</b> При поступлении заявления в орган, предоставляющий услугу, на бумажном носителе регистрирует заявление в журнале регистрации и (или) региональной и (или) ведомственной информационной системе</p>	2 мин.	Специалист МФЦ	<p>Технологическое обеспечение: АИС МФЦ; Компьютер</p>	
2.1.6	Подготовка и выдача расписки (уведомления) о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги	<p><b>2.1.5.3. При обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ*</b> При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе: регистрация заявления, поступившего в рабочее время, осуществляется специалистом в день поступления; регистрация заявления, поступившего в нерабочее время, осуществляется специалистом на следующий рабочий день. После регистрации статуса заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ обновляется автоматически.</p> <p><b>2.1.6.1. При личном обращении в МФЦ</b> Специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в АИС МФЦ. В расписку включаются только документы, представленные заявителем. Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем). Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов</p>	1 рабочий день со дня поступления доку-ментов	Специалист органа, предоставляющего услугу	<p>Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер</p>	
2.1.6			1 мин	Специалист МФЦ	<p>Технологическое обеспечение: АИС МФЦ; компьютер, принтер</p>	

\* При наличии технической возможности

	<p><b>2.1.6.2. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу</b>          Специалист органа, предоставляющего услугу, выдает заявителю или его представителю уведомление, в котором указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление.          При поступлении заявления по почте уведомление направляется заявителю по почте на адрес получателя услуги.</p>	I мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: компьютер, принтер	Приложение 7
2.1.7.	<p><b>Формирование и направление документов в орган, предоставляющий услугу</b></p> <p><b>2.1.6.3. При обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ*</b>          При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе после регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ обновляется автоматически.</p> <p><b>2.1.7.1. При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</b>          Сотрудник МФЦ формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в орган, предоставляющий услугу.          Пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления государственной услуги, передается в орган, предоставляющий услугу с сопроводительным реестром</p> <p><b>2.1.7.2. При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</b></p> <p><b>2.1.7.2.1. В электронном виде:</b>          Специалист МФЦ передает по защищенным каналам связи в орган, предоставляющий услугу, сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем.</p> <p><b>2.1.7.2.2. На бумажном носителе**:</b>          Формирует пакет документов, представленных заявителем и</p>	I рабочий день со дня поступления документов	Специалист МФЦ	-	-
		I рабочий день со дня поступления документов	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе	-
		Не чаще 1 раза в неделю	Специалист МФЦ	-	-

\* При наличии технической возможности

\*\* Документы на бумажном носителе направляются в орган при наличии установленных требований об архивном хранении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.



		направляет в орган, предоставляющий услугу, с сопроводительным реестром.					
2.1.8.	Прием пакета документов (в случае обращения заявителя (представителя) в МФЦ)	Принимает пакет документов.	1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер, принтер, МФУ	-	
<b>2.2. Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги</b>							
2.2.1.	Проверка права на получение муниципальной услуги	1. Проверяет заявление и представленные документы на соответствие установленным требованиям. В случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении спортивного разряда переходит к процедуре 2.2.2. В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении спортивного разряда переходит к процедуре 2.2.3.	1 месяц со дня поступления заявления и документов в орган, предоставляющий услугу	Специалист органа, предоставляющего услугу	нет	-	
2.2.2.	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет подготовку проекта решения (приказа, постановления) о подтверждении спортивного разряда, и передает в порядке делопроизводства лицу, принимающему решение (процедура 2.2.4).		Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: Компьютер, принтер.	-	
2.2.3.	Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги	1. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных разделом 2 настоящей технологической схемы, специалист органа, предоставляющего услугу, готовит уведомление об отказе в подтверждении муниципальной услуги, с указанием причины отказа и передает в порядке делопроизводства лицу, принимающему решение (процедура 2.2.4).		Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: Компьютер, принтер.	-	
2.2.4.	Утверждение решения о предоставлении (об отказе)	1. Лицо, принимающее решение, проверяет правильность про-		Специалист органа, предоставляющего услугу	-	-	

	в предоставлении) муниципальной услуги	екта решения (приказа, постановления), уведомления. 2. Утверждает решение (приказ, постановление), уведомление.	лугу		
2.2.5.	Направление уведомления заявителю (при обращении через РПГУ*	Специалист органа, предоставляющего услугу направляет уведомление через личный кабинет на РПГУ* в виде электронного документа (уведомление о положительном решении предоставления услуги или об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа).	1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении услуги (отказе в предоставлении услуги)	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к РПГУ*, в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер
<b>2.3. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги</b>					
2.3.1	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги	<b>2.3.1.1. При обращении в орган, предоставляющий услугу</b> Специалист органа, предоставляющего услугу регистрирует результат предоставления услуги в установленном порядке и направляет заявителю способом, указанным в заявлении: почтовой связью; вручает лично; направляет ему электронный документ, подписанный электронной подписью, на адрес электронной почты	10 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении услуги	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер
2.3.2.	Получение результата предоставления услуги МФЦ	<b>2.3.1.2. При личном обращении в МФЦ</b> В случае указания в заявлении местом получения результата услуги «в МФЦ», результат предоставления услуги направляется в МФЦ по сопроводительному реестру на бумажном носителе. Принимает результат предоставления услуги	10 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении услуги	Специалист органа, предоставляющего услугу	-
2.3.3.	Выдача результата предоставления услуги заявителю (в случае обращения через МФЦ)	1. При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов, являющихся результатом предоставления услуги, сотрудник МФЦ: а) устанавливает личность заявителя (личность и полномочия	1 рабочий день со дня получения результата из органа, предоставляющего услугу	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: АИС МФЦ  Технологическое обеспечение: АИС МФЦ; компьютер, принтер

\* При наличии технической возможности

2.3.4	Передача невостребованных документов в орган, предоставляющий услугу	<p>представителя);          б) выдает результат заявителю (представителю заявителя);          в) отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.</p> <p>Передаёт по сопроводительному реестру в орган, предоставляющий услугу, невостребованные заявителем результаты предоставления услуги</p>	По истечении 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу	Специалист МФЦ	-	Сопроводительный реестр
-------	--	--	--	----------------	---	-------------------------

## Раздел 8. Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме

1	2	3	4	5	6	7
1. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу. 2. ЕПГУ*. 3. РПГУ*.	1. РПГУ*.	Через экранную форму на РПГУ*.	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания «подуслуги»	-	1. Личный кабинет на РПГУ*.	1. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу*. 2. РПГУ*.
1. Присвоение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» 2. Подтверждение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»						

\* При наличии технической возможности

Приложение 1  
к технологической схеме предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»

ФОРМА

Главе Петровского городского округа Ставропольского края  
А.А. Захарченко

ЗАЯВЛЕНИЕ (ПРЕДСТАВЛЕНИЕ)  
О ПРИСВОЕНИИ СПОРТИВНОГО РАЗРЯДА

\_\_\_\_\_ (наименование организации, направляющей представление) представляет \_\_\_\_\_ документы \_\_\_\_\_ спортсмена \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., год рождения) на присвоение спортивного разряда «\_\_\_\_\_» вид спорта \_\_\_\_\_, имеющего \_\_\_\_\_ (спортивный разряд).

Спортивный результат

Вид спорта	
Дата выполнения норматива	
Наименование соревнования	
Результат	

Приложение:

\_\_\_\_\_;  
(копия протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения, копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей соревнования, фотографии спортсмена, претендующего на присвоение спортивного разряда).

\_\_\_\_\_ наименование должности  
уполномоченного лица  
организации, направляющей  
заявление (представление) на  
спортсмена

\_\_\_\_\_ подпись

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

Результат услуги прошу направить	место для отметки:
почтой на адрес местонахождения	
электронной почтой, указанной в заявлении	
прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении	
в МФЦ	

Приложение 2  
к технологической схеме предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»

ОБРАЗЕЦ

Главе Петровского  
городского округа Ставро-  
польского края  
А.А. Захарченко

ЗАЯВЛЕНИЕ (ПРЕДСТАВЛЕНИЕ)  
О ПРИСВОЕНИИ СПОРТИВНОГО РАЗРЯДА

Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «Районная комплексная детско-юношеская спортивная школа» представляет документы спортсмена Иванова Ивана Ивановича, 13.11.2005 г.рождения, на присвоение спортивного разряда «третий спортивный разряд» по боксу, имеющего первый юношеский разряд.

Приложение:

- копия протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения,
- копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей соревнования,
- фотографии спортсмена, претендующего на присвоение спортивного разряда).

Директор МКУ ДО «Районная комплексная  
детско-юношеская спортивная школа»

\_\_\_\_\_  
(подпись) Петров П.П.  
(Ф.И.О.)

Результат услуги прошу направить	место для отметки:
почтой на адрес местонахождения	
электронной почтой, указанной в заявлении	
прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении	
в МФЦ	

Приложение 3  
к технологической схеме предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»

ФОРМА

Главе Петровского городского округа Ставропольского края  
А.А. Захарченко

ЗАЯВЛЕНИЕ (ХОДАТАЙСТВО)  
О ПОДТВЕРЖДЕНИИ СПОРТИВНОГО РАЗРЯДА

\_\_\_\_\_ (наименование организации, направляющей представление)  
представляет документы спортсмена \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_ (дата рождения) для подтверждения спортивного разряда  
«\_\_\_\_\_» вид спорта \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (наименование соревнования,

\_\_\_\_\_ место и дата проведения)

\_\_\_\_\_ (сведения о выполнении норм,

\_\_\_\_\_ требований и условий их выполнения)

\_\_\_\_\_ (фамилию, имя, отчество (при наличии) председателя судейской коллегии (главного судьи)

наименование должности  
уполномоченного лица  
организации, направляющей  
заявление (представление) на  
спортсмена

подпись

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

Результат услуги прошу направить	место для отметки:
почтой на адрес местонахождения	
электронной почтой, указанной в заявлении	
прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении	
в МФЦ	

Приложение 4  
к технологической схеме предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»

ФОРМА

Главе Петровского городского округа Ставропольского края  
А.А. Захарченко

### ЗАЯВЛЕНИЕ (ХОДАТАЙСТВО) О ПОДТВЕРЖДЕНИИ СПОРТИВНОГО РАЗРЯДА

Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «Районная комплексная детско-юношеская спортивная школа» представляет документы спортсмена Иванова Ивана Ивановича, 13.11.2005 г.рождения, для подтверждения спортивного разряда «третий спортивный разряд» вид спорта «бокс».

Открытое первенство Петровского городского округа по боксу

(наименование соревнования,

Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, 10 мая 2018 г.

место и дата проведения)

занял 2 место в официальных спортивных соревнованиях

(сведения о выполнении норм,

муниципального образования

требований и условий их выполнения)

Васильев Василий Васильевич

(фамилию, имя, отчество (при наличии) председателя судейской коллегии (главного судьи)

Директор МКУ ДО «Районная комплексная детско-юношеская спортивная школа»

Петров П.П.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Результат услуги прошу направить	место для отметки:
почтой на адрес местонахождения	
электронной почтой, указанной в заявлении	
прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении	
в МФЦ	

Приложение 5  
к технологической схеме предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края му-



Приложение 5  
к технологической схеме предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»

ФОРМА

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

г. Светлоград

О присвоении спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд»

В соответствии с п. 7 ст. 22 Федерального закона от 04 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20 февраля 2017 года № 108 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации», Административным регламентом по предоставлению администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд», утверждённым постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 03 апреля 2018 года № 475, рассмотрев представления \_\_\_\_\_

(наименование заявителя)

и прилагаемые документы

1. Присвоить спортивные разряды «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» учащимся \_\_\_\_\_

(наименование заявителя)

сроком на два года согласно приложению.

2.

3.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись, печать)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение 6  
к технологической схеме предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»

ОБРАЗЕЦ

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

г. Светлоград

О присвоении спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд»

В соответствии с п. 7 ст. 22 Федерального закона от 04 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20 февраля 2017 года № 108 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации», Административным регламентом по предоставлению администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд», утверждённым постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 03 апреля 2018 года № 475, рассмотрев представления муниципального казённого учреждения дополнительного образования «Районная комплексная детско-юношеская спортивная школа» и прилагаемые документы

1. Присвоить спортивные разряды «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» учащимся муниципального казённого учреждения дополнительного образования «Районная комплексная детско-юношеская спортивная школа» сроком на два года согласно приложению 1.

2. Отделу физической культуры и спорта администрации Петровского городского округа Ставропольского края внести сведения о присвоении спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» в зачётные классификационные книжки спортсменов.

3. Направить настоящее распоряжение в муниципальное казённое учреждение дополнительного образования «Районная комплексная детско-юношеская спортивная школа».

4. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации Петровского городского округа Ставропольского края Иванова И.и.

6. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава Петровского  
городского округа  
Ставропольского края

А.А.Захарченко

Приложение 7  
к технологической схеме предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в присвоении спортивного разряда

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд», представленных \_\_\_\_\_ (наименование заявителя) в отношении \_\_\_\_\_ ( ФИО спортсмена) принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги на основании того, что

\_\_\_\_\_ (перечислить основания для отказа)

Отказ может быть обжалован в досудебном порядке \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать должность, фамилию лица, которому может быть обжаловано решение)

или в судебном порядке. Вы имеете право обжаловать: нарушение своих прав и законных интересов, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим услугу, и его должностными лицами, действия или бездействие органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц.

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись, печать)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение 8  
к технологической схеме предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»

ОБРАЗЕЦ

УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в присвоении спортивного разряда

20 апреля 2018 г.

№ 1

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд», представленных муниципальным казённым учреждением дополнительного образования «Районная комплексная детско-юношеская спортивная школа» в отношении Петрова Ивана Петровича принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги на основании того, что заявление и документы на присвоение спортивного разряда поданы в администрацию по истечению четырех месяцев со дня выполнения спортсменом требований ЕВСК.

Отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем подачи жалобы на имя главы Петровского городского округа Ставропольского края или в судебном порядке. Вы имеете право обжаловать: нарушение своих прав и законных интересов, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим услугу, и его должностными лицами, действия или бездействие органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц.

Заместитель главы администрации  
Петровского городского округа  
Ставропольского края

И.И. Иванов

Приложение 9  
к технологической схеме предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»

ФОРМА

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

г. Светлоград

О подтверждении спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд»

В соответствии с п. 7 ст. 22 Федерального закона от 04 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20 февраля 2017 года № 108 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации», Административным регламентом по предоставлению администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд», утверждённым постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 03 апреля 2018 года № 475, рассмотрев представления \_\_\_\_\_

(наименование заявителя)

и прилагаемые документы

1. Подтвердить спортивные разряды «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» учащимся \_\_\_\_\_

(наименование заявителя)

сроком на два года согласно приложению.

2.

3.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись, печать)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

г. Светлоград

О подтверждении спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд»

В соответствии с п. 7 ст. 22 Федерального закона от 04 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20 февраля 2017 года № 108 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации», Административным регламентом по предоставлению администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд», утверждённым постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 03 апреля 2018 года № 475, рассмотрев представления муниципального казённого учреждения дополнительного образования «Районная комплексная детско-юношеская спортивная школа» и прилагаемые документы

1. Подтвердить спортивные разряды «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» учащимся муниципального казённого учреждения дополнительного образования «Районная комплексная детско-юношеская спортивная школа» сроком на два года согласно приложению 1.

2. Отделу физической культуры и спорта администрации Петровского городского округа Ставропольского края внести сведения о подтверждении спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» в зачётные классификационные книжки спортсменов.

3. Направить настоящее распоряжение в муниципальное казённое учреждение дополнительного образования «Районная комплексная детско-юношеская спортивная школа».

4. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации Петровского городского округа Ставропольского края Иванова И.И.

7. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава Петровского  
городского округа  
Ставропольского края

А.А.Захарченко



Приложение 11  
к Типовой технологической схеме предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»

ФОРМА

## УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в подтверждении спортивного разряда

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд», представленных \_\_\_\_\_ (наименование заявителя) в отношении \_\_\_\_\_ ( ФИО спортсмена) принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги на основании того, что

\_\_\_\_\_ (перечислить основания для отказа)

Отказ может быть обжалован в досудебном порядке \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать должность, фамилию лица, которому может быть обжаловано решение)

или в судебном порядке. Вы имеете право обжаловать: нарушение своих прав и законных интересов, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим услугу, и его должностными лицами, действия или бездействие органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц.

\_\_\_\_\_ (должность)  
си)

\_\_\_\_\_ (подпись, печать)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение 12  
к технологической схеме предоставле-  
ния администрацией Петровского город-  
ского округа Ставропольского края му-  
ниципальной услуги «Присвоение спор-  
тивных разрядов: «второй спортивный  
разряд» и «третий спортивный разряд»

ОБРАЗЕЦ

## УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в подтверждении спортивного разряда

20 апреля 2018 г.

№ 1

По результатам рассмотрения документов, необходимых для подтвер-  
ждения муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов: «второй  
спортивный разряд» и «третий спортивный разряд», представленных  
муниципальным казённым учреждением дополнительного образования  
«Районная комплексная детско-юношеская спортивная школа» в отношении  
Петрова Ивана Петровича принято решение об отказе в предоставлении  
муниципальной услуги на основании несоответствия результата спортсмена,  
указанного в представлении, нормам и (или) требованиям ЕВСК, а также  
условиям их выполнения.

Отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем подачи жало-  
бы на главы Петровского городского округа Ставропольского края или в су-  
дебном порядке. Вы имеете право обжаловать: нарушение своих прав и закон-  
ных интересов, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной ус-  
луги органом, предоставляющим услугу, и его должностными лицами, дейст-  
вия или бездействие органа, предоставляющего услугу, а также его должност-  
ных лиц.

Заместитель главы администрации  
Петровского городского округа  
Ставропольского края

И.И. Иванов

Приложение 13  
к Типовой технологической схеме предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»

**РАСПИСКА**  
о приеме и регистрации заявления и документов

От

\_\_\_\_\_,  
(наименование заявителя)

в том, что «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. получены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»,

№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Количество экземпляров (шт.)		Количество листов (шт.)		Примечание
		подлинник	копия	подлинник	копия	

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность)  
си)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Расписку получил:

\_\_\_\_\_  
(ФИО представителя заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата получения)

Приложение 14

к Типовой технологической схеме предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о возврате заявления и документов

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд», представленных \_\_\_\_\_ (наименование заявителя) в отношении \_\_\_\_\_ (ФИО спортсмена) принято решение о возврате заявления и документов на основании того, что

\_\_\_\_\_ (перечислить основания для возврата)

\_\_\_\_\_ (должность)  
си)

\_\_\_\_\_ (подпись, печать)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)