



**ДЕПАРТАМЕНТ
ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

ПРИКАЗ

29 марта 2019 г.

№ 96-0

г. Салехард

Включен в регистр нормативных правовых актов
Ямало-Ненецкого автономного округа

Мартинс 2019 г.
Регистрационный № 164

Об утверждении Административного регламента департамента по физической культуре и спорту Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Присвоение спортивных разрядов в области физической культуры и спорта»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» **п р и к а з**
ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент департамента по физической культуре и спорту Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Присвоение спортивных разрядов в области физической культуры и спорта».

2. Настоящий приказ распространяется на правоотношения, возникшие с 01 февраля 2019 года.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор департамента

А.В. Масанов

УТВЕРЖДЕН

приказом департамента по физической культуре и спорту Ямало-Ненецкого автономного округа
от «29» 03 2019 года № 96 -О

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ департаментa по физической культуре и спорту Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Присвоение спортивных разрядов в области физической культуры и спорта»

I. Общие положения

1. Административный регламент департамента по физической культуре и спорту Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Присвоение спортивных разрядов в области физической культуры и спорта» (далее - Административный регламент, департамент, автономный округ, государственная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги (далее - заявители) являются:

2.1. аккредитованные региональные спортивные федерации;

2.2. структурные подразделения федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих руководство развитием военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта (далее - федеральные органы), территориальные органы федеральных органов, подведомственные организации федеральных органов, воинские части (далее - подразделения федеральных органов);

2.3. физкультурно-спортивные организации, организации, осуществляющие спортивную подготовку или образовательные организации, к которым принадлежат спортсмены - в случае приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги:

3.1. на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.yamal-sport.ru>) (далее - официальный сайт департамента), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал), в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (<http://www.pgu-yamal.ru>) (далее - Региональный портал) размещается следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы департамента, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу;

- справочные телефоны структурных подразделений департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса официального сайта департамента, а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3.2. информация о государственной услуге, процедуре и ходе ее предоставления предоставляется:

- при личной явке заявителей, с использованием средств телефонной связи или электронной почты - специалистами структурных подразделений департамента, непосредственно участвующими в предоставлении государственной услуги;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на Региональном портале и/или Едином портале, на официальном сайте департамента, публикаций в средствах массовой информации, на стендах в помещении департамента;

3.3. для получения информации о государственной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления государственной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам структурного подразделения департамента, непосредственно участвующим в предоставлении государственной услуги;

- в письменной форме лично или почтой в адрес департамента;

- в письменной форме по адресу электронной почты департамента.

4. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты департамента подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании департамента, в который поступил звонок, и фамилии специалиста департамента, принявшего телефонный звонок.

Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Специалисты департамента, участвующие в предоставлении государственной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается директором департамента (уполномоченным им должностным лицом) и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в департаменте, в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

5. Наименование государственной услуги: «Присвоение спортивных разрядов в области физической культуры и спорта».

Наименование исполнителя государственной услуги

6. Наименование исполнительного органа государственной власти автономного округа, предоставляющего государственную услугу – департамент по физической культуре и спорту Ямало-Ненецкого автономного округа.

7. Специалисты департамента не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

Результат предоставления государственной услуги

8. Результатом предоставления государственной услуги является присвоение спортивных разрядов в области физической культуры и спорта, с выдачей зачетной классификационной книжки спортсмена и значка спортивных разрядов «кандидат в мастера спорта» и «первый спортивный разряд».

Сроки предоставления государственной услуги

9. Спортивные разряды «кандидат в мастера спорта» и «первый спортивный разряд» присваиваются соответственно сроком на 3 и 2 года.

10. Документы для присвоения спортивных разрядов «кандидат в мастера спорта» и «первый спортивный разряд», указанные в пункте 22 настоящего Административного регламента, подаются в департамент в течение 4 месяцев со дня выполнения спортсменом норм, требований и

условий их выполнения, указанных в Положении о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденном приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20 февраля 2017 года № 108 (далее – ЕВСК).

11. Документы для присвоения «первого спортивного разряда» в случае, указанном в пункте 23 настоящего Административного регламента подаются в департамент в течение 4 месяцев со дня выполнения спортсменом норм, требований и условий их выполнения, указанных в ЕВСК, но не ранее чем за 4 месяца до дня окончания срока, на который был присвоен или подтвержден спортивный разряд «кандидат в мастера спорта».

12. Решение о присвоении спортивных разрядов «кандидат в мастера спорта» и «первый спортивный разряд» принимается в течение 2 месяцев со дня поступления документов, указанных в пунктах 22 или 23 настоящего Административного регламента.

13. Копия решения о присвоении спортивных разрядов «кандидат в мастера спорта» и «первый спортивный разряд» направляется заявителю и (или) размещается на официальном сайте департамента в течение 10 рабочих дней со дня его подписания директором департамента.

14. Копия решения о присвоении спортивных разрядов «кандидат в мастера спорта» и «первый спортивный разряд» в отношении военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня его подписания директором департамента.

15. Спортивные разряды «кандидат в мастера спорта» и «первый спортивный разряд» считаются подтвержденными и продлеваются на соответствующий срок, установленный пунктом 9 настоящего Административного регламента, со дня окончания срока, на который они были присвоены, в случае, если спортсмен в течение этого срока повторно выполнил нормы, требования и условия их выполнения, указанные в ЕВСК.

16. Документы для подтверждения спортивных разрядов «кандидат в мастера спорта» и «первый спортивный разряд», указанные в пункте 24 настоящего Административного регламента подаются в департамент не ранее чем за 2 месяца до дня окончания и не позднее дня окончания срока, на который был присвоен спортивный разряд.

17. Решение о подтверждении спортивных разрядов «кандидат в мастера спорта» и «первый спортивный разряд» принимается в течение 1 месяца со дня поступления документов, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента.

18. Копия решения о подтверждении спортивных разрядов «кандидат в мастера спорта» и «первый спортивный разряд» направляется заявителю и (или) размещается на официальном сайте департамента в течение 10 рабочих дней со дня его подписания директором департамента.

19. Копия решения о подтверждении спортивных разрядов «кандидат в мастера спорта» и «первый спортивный разряд» в отношении военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня его подписания директором департамента.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

20. Правовыми основаниями предоставления государственной услуги являются:

20.1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 25 декабря 1993 года, № 237);

20.2. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30 июля 2010 года, № 168; Собрание законодательства Российской Федерации, 02 августа 2010 года, № 31, ст. 4179) (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

20.3. Федеральный закон от 04 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (Российская газета, 08 декабря 2007 года, № 276; Собрание законодательства Российской Федерации, 10 декабря 2007 года, № 50, ст. 6242; Парламентская газета, 04 декабря 2007 года, № 178 - 180);

20.4. приказ Министерства спорта Российской Федерации от 20 февраля 2017 года № 108 «Об утверждении Положения о Единой всероссийской спортивной классификации» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22 марта 2017 года);

20.5. приказ Министерства спорта Российской Федерации от 24 августа 2015 года № 825 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере физической культуры и спорта, а также оказания инвалидам при этом необходимой помощи» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 14 декабря 2015 года, № 50);

20.6. Закон автономного округа от 02 декабря 2008 года № 104-ЗАО «О физической культуре и спорте в Ямало-Ненецком автономном округе» (Ведомости Государственной Думы автономного округа, ноябрь, 2008, № 8-1; Красный Север, 05 декабря 2008 года, № 239/2 (спецвыпуск № 158 - 159));

20.7. постановление Правительства автономного округа от 24 июня 2010 года № 82-П «О департаменте по физической культуре и спорту Ямало-Ненецкого автономного округа» (Красный Север, 03 июля 2010 года, спецвыпуск № 83).

21. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте департамента, на Едином портале и Региональном портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

22. Для присвоения спортивных разрядов «кандидат в мастера спорта» и «первый спортивный разряд» заявитель представляет в департамент в срок,

указанный в пункте 10 настоящего Административного регламента, заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя представление на присвоение спортивного разряда по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту с приложением следующих документов:

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

22.2. копии справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей соревнования (за исключением международных соревнований);

22.3. двух фотографий размером 3 x 4 см;

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

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

Для лиц, не достигших возраста 14 лет, - копии свидетельства о рождении.

Военнослужащими, проходящими военную службу по призыву, вместо указанных копий страниц паспорта гражданина Российской Федерации может представляться копия военного билета.

23. Для присвоения «первого спортивного разряда» в случае, если спортсмен в течение срока, на который был присвоен или подтвержден спортивный разряд «кандидат в мастера спорта», не подтвердил указанный спортивный разряд, но выполнил нормы, требования и условия их выполнения, предусмотренные ЕВСК для «первого спортивного разряда», заявитель представляет в департамент в срок, указанный в пункте 11 настоящего Административного регламента заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя представление на присвоение спортивного разряда по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту с приложением документов, указанных в подпунктах 22.1, 22.2, 22.4 и 22.5 пункта 22 настоящего Административного регламента.

24. Для подтверждения спортивных разрядов «кандидат в мастера спорта» и «первый спортивный разряд» заявитель представляет в департамент в срок, указанный в пункте 16 настоящего Административного регламента, заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя ходатайство о подтверждении спортивного разряда (далее – ходатайство) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту с приложением документов, указанных в подпунктах 22.1, 22.2 пункта 22 настоящего Административного регламента.

25. Копии документов, представляемых заявителем лично с предъявлением оригинала, заверяются подписью специалиста департамента, принимающего документы, печатью департамента с указанием даты их заверения. Оригиналы документов, которые представлены с копиями, возвращаются заявителю.

26. Представления и ходатайства (далее – заявления) и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены в департамент:

- в форме электронных документов, которые:

- подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1, 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ;

- представляются с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет»;

- лично или через уполномоченного представителя при посещении департамента;

- посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности) (без использования электронных носителей);

- иным способом, позволяющим передать в электронном виде представление и документы.

27. Заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, могут быть направлены в департамент по почте способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги, которые находятся
в распоряжении государственных органов, органов местного
самоуправления и иных органов, участвующих
в предоставлении государственной услуги**

28. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении

государственной услуги, запрашиваемые департаментом в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

29. Специалисты департамента не вправе требовать от заявителя:

29.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

29.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ;

29.3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

- наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица департамента, государственного гражданского служащего, при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора департамента, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

30. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

31. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

32. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

32.1. несоответствие результата спортсмена, указанного в документах для присвоения (подтверждения) спортивного разряда, утвержденным в ЕВСК нормам, требованиям и условиям их выполнения;

32.2. спортивная дисквалификация спортсмена, произошедшая до или в день проведения соревнования, на котором спортсмен выполнил (подтвердил) утвержденные в ЕВСК нормы, требования и условия их выполнения;

32.3. нарушение условий допуска к соревнованиям и (или) физкультурным мероприятиям, установленного положениями (регламентами) о таких соревнованиях и (или) физкультурных мероприятиях, утверждаемых их организаторами.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

33. Государственная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

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

34. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении государственной услуги

35. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут.

36. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

37. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пунктах 22, 23 и 24 настоящего Административного регламента, регистрируются в порядке, предусмотренном пунктом 49 настоящего Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

38. Требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста департамента, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

- предусматривается возможность для копирования документальных материалов.

39. Требования к местам для ожидания:

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

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

- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

40. Требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- имеется информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

41. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданиям (объектам) и предоставляемой в них государственной услуге.

Департамент, обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям (объектам) и предоставляемой в них государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической

информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в здания (объекты) собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

- оказание специалистами департамента, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги и использованию зданий (объектов) наравне с другими лицами.

42. На территории, прилегающей к зданию департамента, оборудуются места для парковки транспортных средств.

На стоянке транспортных средств выделяется не менее 10% мест (но не менее 1 места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объекты, в которых предоставляется государственная услуга, собственник объекта (здания, помещения) принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального образования город Салехард, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества государственной услуги

43. Показателями доступности и качества государственной услуги приведены в таблице:

Таблица

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения показателя	Нормативное значение
1	2	3	4
1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с	да/нет	да

	использованием информационно-телекоммуникационных технологий, размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте департамента, Региональном портале и/или Едином портале		
2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места парковки транспорта, места общего пользования)	да/нет	да
3.	Транспортная доступность государственной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
4.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга (при наличии технической возможности)	да/нет	да
5.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
6.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	%	0
7.	Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	0
8.	Доля заявителей, получивших государственную услугу в установленный срок	%	100
9.	Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной	%	100

а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

45. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

45.1. прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами;

45.2. проверка представленных документов на комплектность, принятие решения о приеме документов к рассмотрению, либо о возврате документов;

45.3. рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

45.4. направление результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги заявителю;

45.5. порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

45.6. порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

46. Государственная услуга посредством многофункционального центра не предоставляется.

47. С момента реализации технической возможности административная процедура, указанная в подпункте 45.1 пункта 40 настоящего Административного регламента, может быть осуществлена в электронной форме посредством Единого портала для заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации Единой системе идентификации и аутентификации.

Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами

48. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в департамент заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пунктах 22, 23 или 24 настоящего Административного регламента.

49. Специалист департамента, ответственный за делопроизводство:

49.1. производит регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в течение 1 дня с момента их поступления в департамент;

49.2. при личном обращении заявителя сообщает номер и дату регистрации заявления и прилагаемых к нему документов;

49.3. при поступлении документов по почте направляет извещение о дате поступления (регистрации) заявления и прилагаемых к нему документов в течение 5 дней со дня их поступления по почте;

49.4. при поступлении заявления и прилагаемых документов в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с использованием Единого портала (с момента реализации технической возможности), в

течение 3 дней со дня его поступления направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов.

50. После регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, специалист департамента, ответственный за делопроизводство, передает заявление и прилагаемые к нему документы директору департамента либо уполномоченному им должностному лицу для рассмотрения и визирования.

51. Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и передача заявления и прилагаемых к нему документов директору департамента либо уполномоченному им должностному лицу для рассмотрения и визирования.

**Проверка представленных документов к заявлению
на комплектность, принятие решения о приеме документов к
рассмотрению либо о возврате документов**

52. Основанием для начала административной процедуры является передача заявления и прилагаемых к нему документов директору департамента либо уполномоченному им должностному лицу для рассмотрения и визирования.

53. Документы, рассмотренные и завизированные директором департамента либо уполномоченным им должностным лицом, передаются начальнику управления государственной политики в сфере физической культуры и спорта департамента.

Начальник управления государственной политики в сфере физической культуры и спорта департамента передает пакет документов начальнику отдела развития спорта и подготовки спортивного резерва управления государственной политики в сфере физической культуры и спорта департамента.

Начальник отдела развития спорта и подготовки спортивного резерва управления государственной политики в сфере физической культуры и спорта департамента назначает из числа сотрудников отдела ответственного исполнителя по рассмотрению документов (далее - ответственный исполнитель).

54. Ответственный исполнитель проверяет соответствие документов перечню, указанному в пунктах 22, 23 или 24 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня их представления в департамент и на основании результатов указанной проверки направляет заявителю решение о принятии заявления к рассмотрению.

55. В случае представления не полного перечня документов, указанного в пунктах 22, 23 или 24 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 10 рабочих дней со дня приема документов в департаменте возвращает заявителю документы с указанием причин возврата.

56. Результатом административной процедуры является решение о принятии заявления к рассмотрению либо возврат заявителю документов.

Рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

57. Основанием для начала административной процедуры является решение о принятии заявления к рассмотрению.

58. В случае если по результатам рассмотрения документов отсутствуют основания для отказа в предоставлении государственной услуги, определенные пунктом 32 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель, в сроки, указанные в пунктах 12 или 17 настоящего Административного регламента:

58.1. готовит проект приказа о присвоении или подтверждении спортсмену спортивного разряда «кандидат в мастера спорта» или «первый спортивный разряд»;

58.2. подписывает проект приказа о присвоении или подтверждении спортсмену спортивного разряда «кандидат в мастера спорта» или «первый спортивный разряд» у директора департамента или уполномоченного им должностного лица департамента;

58.3. регистрирует проект приказа о присвоении или подтверждении спортсмену спортивного разряда «кандидат в мастера спорта» или «первый спортивный разряд»;

58.4. заносит сведения о присвоении или подтверждении спортсмену спортивного разряда «кандидат в мастера спорта» или «первый спортивный разряд» в зачетную классификационную книжку спортсмена, подписывает у директора департамента или уполномоченного им должностного лица департамента и заверяет печатью департамента.

Зачетная классификационная книжка выдается один раз при первом присвоении спортивного разряда «кандидат в мастера спорта» или спортивного разряда «первый спортивный разряд»;

58.5. готовит нагрудный значок соответствующего спортивного разряда.

При подтверждении спортивного разряда в соответствии с пунктом 24 настоящего Административного регламента или присвоении спортивного разряда в соответствии с пунктом 23 настоящего Административного регламента нагрудный значок не выдается.

59. В случае если по результатам рассмотрения документов установлены основания для отказа в предоставлении государственной услуги, определенные пунктом 32 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель, в срок, указанный в пунктах 12 или 17 настоящего Административного регламента:

59.1. готовит мотивированный письменный отказ в предоставлении государственной услуги;

59.2. подписывает мотивированный письменный отказ в предоставлении государственной услуги у директора департамента или уполномоченного им должностного лица департамента;

59.3. регистрирует мотивированный письменный отказ в предоставлении государственной услуги в журнале исходящей корреспонденции департамента.

60. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги в форме приказа о присвоении или подтверждении спортсмену спортивного разряда «кандидат в мастера спорта» или «первый спортивный разряд» либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Направление результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги заявителю

61. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо отказа в предоставлении государственной услуги.

62. Ответственный исполнитель:

62.1. направляет в адрес заявителя в сроки, установленные пунктами 13, 18 настоящего Административного регламента, решение о предоставлении государственной услуги (копию приказа о присвоении или подтверждении спортсмену спортивного разряда «кандидат в мастера спорта» или «первого спортивного разряда»), зачетную классификационную книжку спортсмена и нагрудный значок, и (или) размещает информацию о предоставлении государственной услуги на официальном сайте департамента;

62.2. в отношении военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта направляет в подразделения федеральных органов решение о предоставлении государственной услуги (копию приказа о присвоении или подтверждении спортсмену спортивного разряда «кандидат в мастера спорта» или «первого спортивного разряда»), зачетную классификационную книжку спортсмена и нагрудный значок, в сроки, установленные пунктами 14, 19 настоящего Административного регламента.

63. Информация о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги в отношении военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта на официальном сайте департамента не размещается.

64. Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении государственной услуги (копии приказа о присвоении или подтверждении спортсмену спортивного разряда «кандидат в мастера спорта» или «первого спортивного разряда»), зачетной

классификационной книжки спортсмена и нагрудного значка, либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

**Исправление допущенных опечаток и ошибок
в выданных в результате предоставления
государственной услуги документах**

65. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

66. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

67. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия документам, поданным заявителем для предоставления государственной услуги.

68. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом департамента опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

**Порядок осуществления административных
процедур (действий) в электронной форме,
в том числе с использованием Единого портала**

69. С момента реализации технической возможности предварительная запись на прием для подачи заявления на предоставление государственной услуги осуществляется через Единый портал.

70. С момента реализации технической возможности подача заявления на предоставление государственной услуги осуществляется через Единый портал.

71. Результат предоставления государственной услуги с использованием Единого портала не предоставляется.

72. С момента реализации технической возможности получение сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется с использованием Единого портала.

73. Оценка доступности и качества государственной услуги посредством Единого портала не осуществляется.

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 государственной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами

74. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляется должностными лицами департамента, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

75. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми, проводимыми на основании планов работы департамента, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на нарушение своевременности, полноты и качества предоставления государственной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает директор департамента или уполномоченное им должностное лицо.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

76. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

77. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности департамента при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) департамента,
а также его должностных лиц,
государственных гражданских служащих**

78. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) департамента и его должностных лиц, государственных гражданских служащих (далее - государственный служащий) в досудебном (внесудебном) порядке.

79. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в департамент в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

80. Жалоба должна содержать:

80.1. наименование департамента, должностного лица либо государственного служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

80.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 84.3 пункта 84 настоящего Административного регламента);

80.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, его должностного лица либо государственного служащего;

80.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента, его должностного лица либо государственного служащего.

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

81. Жалоба, содержащая неточное наименование департамента, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению департамента или

должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

82. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

82.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

82.2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии печати) заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

82.3. копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

83. Прием жалоб в письменной форме осуществляется департаментом в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется).

Время приема жалоб совпадает с графиком предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По просьбе заявителя лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

84. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

84.1. официального сайта департамента (с момента реализации технической возможности);

84.2. Единого портала;

84.3. портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги департаментом, его должностным лицом, государственным служащим (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

85. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 82 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

86. Жалоба рассматривается департаментом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) департамента, его должностного лица либо государственного служащего.

В случае если обжалуются решения директора департамента, жалоба подается в Правительство автономного округа, регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в аппарате Губернатора автономного округа и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется для рассмотрения в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента члену Правительства автономного округа, в ведении которого находится департамент согласно распределению обязанностей между членами Правительства автономного округа.

87. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 86 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

88. В случае поступления в адрес Губернатора автономного округа, вице-губернатора автономного округа либо первого заместителя Губернатора автономного округа, заместителя Губернатора автономного округа жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги департаментом жалоба регистрируется в аппарате Губернатора автономного округа не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в департамент с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

89. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

89.1. нарушение срока регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги;

89.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

89.3. требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или

осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа для предоставления государственной услуги;

89.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

89.5. отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа;

89.6. требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

89.7. отказ департамента, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

89.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

89.9. приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа;

89.10. требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

90. В департаменте определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб лица, которые обеспечивают:

90.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

90.2. направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 87 настоящего Административного регламента.

91. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных

правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

92. Департамент обеспечивает:

92.1. оснащение мест для приема жалоб;

92.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, должностных лиц либо государственных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте департамента, на Региональном портале и/или Едином портале;

92.3. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, должностных лиц либо государственных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

93. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

94. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены департаментом.

В случае обжалования отказа департамента, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

95. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ департамент принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта департамента.

При удовлетворении жалобы департамент принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче

решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

101. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

101.1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

101.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

101.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

102. Департамент при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

103. Департамент оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

103.1. в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

103.2. текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

103.3. текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

104. Заявитель имеет право:

104.1. получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

104.2. в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту
департамента по физической культуре
и спорту Ямало-Ненецкого
автономного округа по предоставлению
государственной услуги «Присвоение
спортивных разрядов в области
физической культуры и спорта»

ФОРМА

Директору департамента по
физической культуре и спорту
Ямало-Ненецкого автономного округа

И.О. Фамилия

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

Прошу присвоить спортивный разряд «кандидат в мастера спорта» («первый спортивный разряд») _____
(вид спорта)

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) и дата рождения спортсмена)
выполнившему нормы, требования и условия их выполнения, предусмотренные в ЕВСК
на

(наименование соревнования, место и дата его проведения)
Председателем судейской коллегии (главным судьей) соревнования был

(фамилия, имя, отчество)

Приложение*:

- 1.
- 2.

« ____ » _____ 20__ г.

Должность заявителя

И.О. Фамилия
(подпись) МП (при наличии)

Примечание:

* - документы в приложении должны соответствовать перечням, указанным в пунктах 22 или 23 Административного регламента.

Приложение № 2

к Административному регламенту
департамента по физической культуре
и спорту Ямало-Ненецкого
автономного округа по предоставлению
государственной услуги «Присвоение
спортивных разрядов в области
физической культуры и спорта»

ФОРМА

Директору департамента по
физической культуре и спорту
Ямало-Ненецкого автономного округа

И.О. Фамилия

ХОДАТАЙСТВО

Прошу подтвердить спортивный разряд «кандидат в мастера спорта» («первый спортивный разряд») _____
(вид спорта)

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) и дата рождения спортсмена)
выполнившему нормы, требования и условия их выполнения, предусмотренные в ЕВСК
на

(наименование соревнования, место и дата его проведения)
Председателем судейской коллегии (главным судьей) соревнования был

(фамилия, имя, отчество)

Приложение*:

- 1.
- 2.

« ____ » _____ 20__ г.

Должность заявителя

И.О. Фамилия
(подпись) МП(при наличии)

Примечание:

* - документы в приложении должны соответствовать перечню, указанному в пункте 24 Административного регламента.