

АДМИНИСТРАЦИЯ ГАВРИЛОВ-ЯМСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18.06.2012 № 866

Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

**«**Присвоение массовых спортивных разрядов**»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района от 18.10.2011г. №1504 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь ст.27 Устава Гаврилов–Ямского муниципального района,

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги **«**Присвоение массовых спортивных разрядов**» (Приложение).**

2. Контроль за исполнением постановления возложить заместителя Главы Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района Забаева А.А.

3. Данное постановление опубликовать в районной газете «Гаврилов-Ямский вестник» и на официальном сайте Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района в сети Интернет.

4. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Администрации

муниципального района Н.И.Бирук

Приложение к постановлению

Администрации Гаврилов-Ямского

муниципального района

от 18.06.2012 № 866

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Присвоение массовых спортивных разрядов»**

**Раздел I. Общие положения**

**1.Предмет регулирования и цель разработки административного регламента.**

**1.1.** Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение массовых спортивных разрядов» (далее - Регламент) разработан в соответствии c:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

- Постановлением Администрации Гаврилов-Ямского района от 18 октября 2011 года № 1504 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

**1.2.**Услуга представляет собой: присвоение первого спортивного разряда, выдача зачетной квалификационной книжки (внесение записи в квалификационную книжку) и нагрудного значка или отказ в присвоении первого спортивного разряда.

**1.3.**Регламент определяет состав, последовательность и сроки административных процедур (далее - процедура) и входящих в них административных действий (далее - действие) при предоставлении услуги, а также результат(ы) предоставления услуги.

**2.Описание заявителей.**

2.1.Заявителями могут выступать: - физические лица, занимающиеся выбранными видами спорта и выступающие на спортивных соревнованиях, или их законные представители (далее – заинтересованные лица).

|  |  |
| --- | --- |
| **Категория заявителей: жители Гаврилов – Ямского муниципального района** | **Комментарий**  Местонахождение и почтовый адрес Управления:  152240 Ярославская обл., г. Гаврилов-Ям, ул. Советская, 31 .Стоянка для машины и турникет для велосипеда оборудованы.  График работы учреждения : понедельник - четверг с 8.00 до 17.00 ч. перерыв на обед с 12.00 до 12.48 ч. пятница с 8.00 до 16. 00 ч. Выходной : суббота – воскресенье  Телефоны для справок8(48534) 2 36 51 Адрес электронной почты: ***e-mail:UKTSiMP@yandex.ru*** |

**2.2.**Услуга также оказывается лицам, имеющим право представлять интересы заявителя в соответствии с законом или на основании нотариально заверенной доверенности.

**3.Получение информации об услуге.**

**3.1.**  Информацию об услуге, а также сведения о статусе ее выполнения можно получить следующими способами:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование органа исполнительной власти** | **Способ получения информации**. | **Порядок предоставления информации** |
| Управление культуры, туризма, спорта и молодежной политики Администрации Гаврилов – Ямского муниципального района | Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в Управлении или с использованием средств телефонной, почтовой, электронной связи. | Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги производится специалистом Управления, в чьи должностные обязанности входит рассмотрение вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся  гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Управления подробно, в вежливой, корректной форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. |

**3.2.** Приём и консультирование проводится корректно и внимательно по отношению к получателю услуги.

**Раздел II. Стандарт предоставления услуги**

**1.   Наименование услуги.**

**1.1.** Присвоение массовых спортивных разрядов.

**2.  Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего услугу и участвующих в предоставлении услуги органов исполнительной власти (учреждений, организаций).**

**2.1.**Услугу предоставляет (далее – поставщик услуги) Управление культуры, туризма, спорта и молодежной политики Администрации Гаврилов – Ямского муниципального района( далее УКТС и МП).

**2.2.** В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг необходимых и обязательных, включенных в перечень, утвержденныйСобранием представителей Гаврилов – Ямского муниципального района.

**3.** **Формы предоставления услуги.**

3.1. Услуга может быть оказана в форме:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Форма оказания**  **Очная** | **Особенности оказания**  **Лично заявителю услуги** | **Комментарии** |

**4.**    **Результат услуги.**

Присвоение первого спортивного разряда, выдача зачетной квалификационной книжки (внесение записи в квалификационную книжку) и нагрудного значка или отказ в присвоении первого спортивного разряда.

**5.**    **Сроки предоставления услуги.**

**5.1.**Срок предоставления услуги с момента подачи документов до получения результата – в течение 30 дней, в том числе:

**5.1.1.** Срок предоставления услуги в части приема, регистрации и первичной проверка документов для предоставления муниципальной услуги   с момента подачи заявления и документов в УКТС и МП до получения результата – в течение 10 календарных дней.

**5.1.2.** Срок предоставления услуги в части принятия решения о присвоении спортивного разряда либо об отказе о присвоении разряда с момента завершение экспертизы документов специалистом УКТС и МП и наличие доработанных заявителем с учетом замечаний документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги до получения результата – в течение 10 календарных дней.

**5.1.3.** Срок предоставления услуги в части присвоения спортивного разряда либо направления извещения об отказе в присвоении спортивного разряда   с момента принятия решения УКТС и МП до получения результата – в течение 10 календарных дней.

**6.**  **Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги и защиту персональных данных.**

**6.1.** Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 25.12.1993, № 237);

- Федеральным законом от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (Российская газета,08.12.2007, № 276);

- приказом Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации от 21 ноября 2008 года № 48 «Об утверждении Положения о Единой всероссийской спортивной классификации» (далее –ЕВСК) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 16.02.2009, № 7);

- Положением об Управлении культуры, туризма , спорта и молодежной политике Администрации Гаврилов – Ямского муниципального района

- настоящим административным регламентом.

**7.** **Исчерпывающий перечень документов, необходимых  для предоставления услуги.**

**7.1.**Для получения услуги необходимо представить следующие документы:

-заявление по установленной форме (Приложение 2 к Регламенту);

- ходатайство по установленной форме (Приложение 3 к Регламенту);

- представление к присвоению первого спортивного разряда (Приложение 4 к Регламенту);

- протокол или выписка из протокола соревнований, заверенные печатью организации, проводившей соревнования, справки главной судейской коллегии, подтверждающие выполнение спортсменами нормативных требований по виду спорта.

Документы на присвоение первого спортивного разряда направляются в Управление в течение трех месяцев с момента выполнения спортсменом требований, норм и условий их выполнения.

Указанные документы представляются заявителем непосредственно в Управление либо направляются в его адрес почтовым отправлением с описью вложения.

Заявители несут в установленном законодательством Российской

Федерации порядке ответственность за достоверность представляемых данных.

**7.2.**Иные документы, кроме перечисленных в п. 7.1. могут быть представлены заявителем по собственному желанию.

**8.** **Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении услуги.**

**8.1.**Наличие ошибки, исправлений, или несоответствие показанного результата нормам и требованиям ЕВСК.

**9.** **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы.**

**9.1.** Муниципальная услуга по присвоению массовых спортивных разрядов является бесплатной для заявителей.

**10. Максимальный срок ожидания в очереди.**

**10.1.** При подаче запроса о предоставлении услуги - .15 мин

**10.2.** При получении результата услуги – 15 мин.

**11.**     **Срок регистрации запроса заявителя.**

**11.1.** Запрос заявителя о предоставлении услуги регистрируется в день представления в Управление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**12.**     **Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга.**

**12.**1.В Управлении, предоставляющем муниципальную услугу, обеспечивается:

- осуществление приема заявителей в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые включают в себя места для ожидания, информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, приема заявителей;

- соответствие помещений Управления санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности;

- оборудование присутственных мест доступными местами общего пользования (туалетами).

Присутственные места оборудуются:

- вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений;

- средствами оказания первой медицинской помощи.

**12.2** **Требования к местам для ожидания**.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места для ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма размещаются газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

**12.3.** Требования к оформлению входа в здание.

Вход в здание Управления оборудуется вывеской содержащей следующую информацию:

- наименование, место нахождения, режим работы, телефон для справок.

**12.4.** Требования к местам для информирования, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- визуальной текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и изменения справочных сведений;

- стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, в том числе бланками заявлений и письменными принадлежностями.

**12.5.** Требования к местам для приема заявителей.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

- времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с печатающим устройством.

Специалисты обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

**13.**    **Показатели доступности и качества услуги.**

**13.1.** Показателями доступности муниципальной услуги является обеспечение следующих условий:

- пешеходная доступность до здания Управления;

- беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги;

- размещение присутственных мест на нижних этажах зданий (строений) для удобства заявителей;

- оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее трех - для транспортных средств инвалидов, на территории, прилегающей к месторасположению Управления.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Показатель | Единица измерения | Нормативное значение показателя |
| 1. | Показатели доступности | | |
| 1.1. | Наличие возможности получения услуги в электронном виде | да\нет | нет |

**13.2.** Показателями качества муниципальной услуги являются своевременность и полнота предоставления муниципальной услуги.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Показатель | Единица измерения | Нормативное значение показателя |
| 1. | Показатели качества | | |
| 1.1. | Количество обоснованных претензий и жалоб | % | 0-5 |
| 1.2. | Удельный вес обращений, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений | % | 100 |
| 1.3. | Культура обслуживания (вежливость, этичность) | положительно\отрицательно | положительно |

**14.**  **Иные требования, учитывающие особенности предоставления услуги в электронном виде.**

- Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района по адресу - [gavyam.ru](http://www.gavyam.ru/), Портале государственных и муниципальных услуг Ярославской области - [https://yar.**gosuslugi**.ru](https://yar.gosuslugi.ru/), Едином портале государственных услуг (с момента размещения информации) - [**gosuslug**i.ru](http://www.gosuslugi.ru/);   
- Обеспечение возможности получения и копирования заявителями на официальном сайте Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

При исполнении Управлением муниципальной услуги по присвоению массовых спортивных разрядов выполняются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предварительная проверка документов;

- рассмотрение ходатайства и прилагаемых документов, запрос недостающих документов;

- принятие решения;

- составление уведомления о присвоении или об отказе в присвоении или об отказе в присвоении спортивного разряда.

- подготовка проекта приказа о присвоении спортивного разряда.

Последовательность административных процедур приведена в блок-схеме порядка предоставления муниципальной услуги (Приложение 1к Регламенту).

**3.1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Юридическим фактом для начала административного действия является подача ходатайства в Управление заявления и других документов в соответствии с пунктом 7.1 настоящего Административного регламента.

3.1.1. Днем приема документов считается день поступления в Управление заявления получателя муниципальной услуги со всеми необходимыми документами, указанными в пункте 7.1 настоящего Административного регламента.

Контроль за исполнением настоящего административного действия осуществляется начальником Управления.

Результатом действия является регистрация поданных заявителем документов и обеспечение поступления данных документов в Управление.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 день.

3.1.2. При поступлении документов заявителя по почте, специалист Управления проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляются с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

Должностное лицо Управления осуществляет прием документов, регистрирует их и присваивает порядковый входящий номер.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 7 дней.

**3.2. Рассмотрение входящих документов на комплектность и содержание.**

Юридическим фактом для начала административного действия является регистрация поданных заявителем документов и поступление данных документов в Управление.

Должностное лицо Управления проводит проверку комплектности и содержательную проверку полученной документальной информации.

Проверка комплектности заключается в проверке наличия документированной информации по перечню документов, предусмотренных пунктом 7.1 настоящего Административного регламента.

Содержательная проверка заключается в проверке полноты и правильности заполнения заявления (ходатайства) и проверке соответствия представленных данных требованиям настоящего Административного регламента.

В случае выявления несоответствия представленной информации установленным критериям качества, заявителям, представившим информацию, направляется за подписью начальника Управления мотивированный отказ в приемке информации, содержащий прямые ссылки на ошибки и указания на необходимость дополнения представленной информации.

В случае получения положительных результатов проверки представленной информации принимается решение о присвоении спортивного разряда.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 10 дней.

**3.3. Составление уведомления о присвоении или об отказе в присвоении спортивного разряда.**

Юридическим фактом для начала административного действия является принятие решения о соответствии или несоответствии требованиям настоящего Административного регламента входящих документов.

Контроль за исполнением настоящего действия осуществляется начальником Управления.

Результатом действия является доведение информации о результатах рассмотрения заявления (ходатайства) до заявителя.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 9 дней.

**3.4. Подготовка проекта приказа о присвоении спортивного разряда.**

Юридическим фактом для начала административного действия по подготовке проекта приказа является принятие решения о присвоении массового спортивного разряда.

Должностное лицо Управления, ответственное за присвоение массовых спортивных разрядов, не позднее 29 дней с момента регистрации в Управлении указанных в регламенте документов, предоставляет заявителю выписку из приказа о присвоении массового спортивного разряда и оформляет квалификационную книжку спортсмена.

Контроль за исполнением настоящего действия осуществляется начальником Управления.

Результатом действия присвоение массового спортивного разряда и вручение квалификационной книжки спортсмена.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 день.

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

**4.1.** Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений регламента осуществляется в порядке . предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента,

**4.2.** Плановые проверки полноты и качества предоставления услуги проводятся :1 раз в год

**4.3.** Внеплановые проверки полноты и качества предоставления услуги проводятся : по мере необходимости

**4.4.** Меры ответственности должностных лиц, ответственных за принятие решений и осуществление действий (бездействий), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги: административное взыскание предусмотренное законом о муниципальной службе.

**Раздел V.  Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

**5.1.** Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления услуги.

**5.2.** Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

-  нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

-  нарушение срока предоставления услуги;

-  требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, для предоставления услуги;

-  отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, для предоставления услуги, у заявителя;

-  отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

-  затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

-  отказ органа - поставщика услуги, должностного лица органа - поставщика услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.3.** Жалоба для рассмотрения в досудебном (внесудебном) порядке подается в орган - поставщик услуги  в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

         Жалобы на решения, принятые руководителем органа - поставщика услуги, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа – поставщика услуги.

  Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа – поставщика услуги, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

  Жалоба должна содержать:

-  наименование органа - поставщика услуги, должностного лица органа - поставщика услуги, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

-  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;

-  сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа - поставщика услуги, должностного лица органа - поставщика услуги, государственного служащего;

-  доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа - поставщика услуги, должностного лица органа - поставщика услуги, государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**5.4.**Жалоба, поступившая в орган - поставщик услуги, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа - поставщика услуги, должностного лица органа - поставщика услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.5.** По результатам рассмотрения жалобы орган – поставщик услуги, принимает одно из следующих решений:

-  удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом - поставщиком услуги, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

-  отказывает в удовлетворении жалобы.

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

**5.6.** В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному регламенту

Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги

«Присвоение массовых спортивных разрядов»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Заявитель | Специалист  УКТС и МП | Начальник  УКТС и МП |
| Десять дней | Подача ходатайства о присвоении спортивного разряда | Прием, регистрация ходатайства  Предварительная проверка документов, |  |
| Десять дней | Представление недостающих документов | Рассмотрение ходатайства и прилагаемых документов. Запрос недостающих документов  Принятие решения |  |
| Девять дней | Получение уведомле-ния о присвоении спортивного разряда  Получение уведомле-ния об отказе в присвоении разряда | Составление уведомления о присвоении или об отказе в присвоении спортивного разряда |  |
| Один день | Присвоение разряда,выдача квалификационной книжки и значка | Подготовка проекта приказа о присвоении спортивного разряда | |  | | --- | | Издание приказа о присвоении спортивного разряда | |

Приложение 2

к Административному регламенту

Форма

Бланк организации, Управление культуры,

представляющей туризма, спорта и заявителя молодежной политики

Администрации МР

дата регистрации, исходящий №

Ходатайство.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ходатайствует о присвоении

(наименование организации (учреждения))

спортивного разряда «Кандидат в мастера спорта» по виду спорта согласно

выполненным нормам и требованиям Единой всероссийской спортивной

классификации следующим спортсменам:

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

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О.)

3. …….

Подпись руководителя

М.П.

Ф.И.О. и телефон исполнителя

Приложение 3

к Административному регламенту

Форма

Управление культуры, туризма,

спорта и молодежной политики

Администрации МР

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

(Ф.И.О. заинтересованного лица)

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

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем и когда)

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

(адрес и телефон

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

заинтересованного лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу присвоить мне спортивный разряд «Кандидат в мастера спорта» по виду спорта согласно выполненным нормам и требованиям Единой всероссийской спортивной классификации

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

(наименование квалификационной категории)

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

(дата

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

(подпись)

Приложение 4

К Административному регламенту

**Представление**

**к присвоению спортивного разряда “Кандидат в мастера спорта”**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ПРЕДСТАВЛЕНИЕ** | | | | Спортивный разряд | | | | | | |  | **ОСНОВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ**  **(нормативы)** | | | Дата поступления  в ГУ по ФКиС Ярославской области | |
| Мастер спорта | | | | | | |
|  | |
| Вид спорта | Армспорт | | | | | | | | | |
| Дата выполнения | Наименование соревнований (дисциплина, вес) | | Показанный результат | |
| Фамилия | | Иванов | | | Имя | | Иван | | | |
| Отчество | | Иванович | | | Дата  рождения | | число | месяц | | год |
| 1-4 марта 2008г. | Открытый Чемпионат Центрального Федерального округа России  Иванов Иван Иванович  65 кг | | 3 место | |
| 01 | 10 | | 1994 |
|  |  | |  | |
| Область | | Ярославская | | | Город, посёлок, село (место жительства) | | Гаврилов-Ям, ул.Мира,8 | | | |
|  |  | |  | |
|  |  | |  | |
|  |  | |  | |
| ВДФСО, ведомство | |  | | | Спортивная организация | | МЬУ ДОД ДЮСШ | | | |
|  |  | |  | |
|  |  | |  | |
| Образование | | Среднее общее | | |
| Должность  судьи | Фамилия, инициалы | | Судейская категория | |
| Место учёбы  (работы), должность | | | Ярославский государственный педагогический институт | | | | | | | |
| Главный судья | Попов А.Д. | | Международная | |
| Домашний адрес | | | Г.Гаврилов-Ям, ул.Мира,8 | | | | | | | |
| Предыдущий спортивный разряд | | Дата присвоения предыдущего спортивного разряда, № приказа | | | | Ф.И.О. тренеров, подготовивших спортсмена | | | Тренерская категория | |
| Главный секретарь | Карпов Р.Ю. | | Республиканская | |
| Старший судья |  | |  | |
|  | |  | | | | Петров П.П. | | |  | |
|  | | | | Сидоров Т.Б. | | |  | |  | | | | |
| **Первичная физкультурно-спортивная организация** | | | | | | | | | | |  |  | | | | |
| М.П.    Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)  (подпись) (расшифровка подписи)    Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | |  | Решение региональной федерации | |  | | Дата  Подпись |
|  | |  | |  |
| Отметка ответственного лица о причинах отказа и выявленных нарушениях | |  | | Дата  Подпись |