**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**АДМИНИСТРАЦИИ КОЧУБЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

03 августа 2023 г. с. Кочубеевское № 921

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 года №295-п«Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) иПорядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)», постановлениями администрации Кочубеевского муниципального района Ставропольского края от 01 марта2021 года № 313«Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края, структурными подразделениями администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края», протоколомзаседания рабочей группы по снижению административных барьеров и повышению административных барьеров и повышению доступности и качества предоставлениягосударственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае краевой межведомственной комиссии по вопросам социально-экономического развития Ставропольского края (в заочной форме) от 19 июня 2023 года №2,администрация Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» в новой редакции.

2. Постановления администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края:

-от 17 июня 2021 года № 1030 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги ««Присвоениеспортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд;

- от 17 июня 2022 года № 659 «О внесении изменений в постановление администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края от 17 июня 2021 года №1030»;

-от 23 марта 2023 года № 331 «О внесении изменений в постановление администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края от 17 июня 2021 года №1030»;

-от 18 мая 2023 года № 563 «О внесении изменений в постановление администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края от 17 июня 2021 года №1030», признать утратившими силу.

3. Отделу информатизации и защиты информации администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края (Панов) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края Арапову Л.В.

 5.Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования (обнародования).

Глава муниципального округа А.П. Клевцов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНпостановлением администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского краяот 03 августа 2023 года № 921 |

 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение спортивных разрядов»

1. Общие положения
	1. Административный  регламент  предоставления  муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»(далее – Регламент, услуга) определяет сроки, требования, условия предоставления и последовательность действий (далее – административных процедур) администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.
	2. Заявителями являются аккредитованные региональные спортивные федерации (приложение 1 к Регламенту), физкультурно-спортивные организации (спортивные клубы), в которых спортсмен проходит спортивную подготовку (далее - заявители).

1.3. Порядок информирования об услуге.

1.3.1. Информирование о ходе предоставления услуги осуществляется специалистами комитета по физической культуре, спорту и туризму администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края (далее – комитет) или специалистами муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Кочубеевском муниципальном округе Ставропольского края» (далее – МФЦ) (в случае обращения через МФЦ) при:

- личном обращении;

- обращении по телефону;

- письменном обращении;

- обращении в форме электронного документа с использованием электронной почты либо использованием сети «Интернет» путем направления обращений в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал) по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), представляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее - региональный портал) по адресу: [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru).

* + 1. Информация о местонахождении и графике работы администрации, комитета и МФЦ.

Администрация Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края

Адрес: 357000, Ставропольский край, Кочубеевский район, с. Кочубеевское, ул. Октябрьской Революции,64.

Телефон: 8800204576 (100;101).

Адрес электронной почты: akmr.org@mail.ru.

График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни.

Структурное подразделение администрации с правом юридического лица – комитет по физической культуре, спорту и туризму администрации Кочубеевского муниципального округа (далее - КФСиТ АКМО).

Почтовый адрес: 357000, Ставропольский край, Кочубеевский район,с. Кочубеевское, ул. Советская,101

Телефон: (8-865-50) 2-22-04, факс (8-865-50) 2-21-88.

Адрес электронной почты: kochyb-sportkomitet@yandex.ru

График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни.

МФЦ

Адрес:357000 Ставропольский край, Кочубеевский район, село Кочубеевское, улица Советская,105 а.

Телефон/факс: (8-865-50) 3-71-68; 3-71-74.

Адрес электронной почты:kmfc26@yandex.ru.

График работы: - понедельник, вторник, среда, пятница - с 08.00 до 18.00 - четверг с 08.00 до 20.00

(время предоставления отдыха и питания специалистов устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями), -суббота с 08.00 до 12.00 (без перерыва), -воскресенье–выходной.Выходными днями являются также праздничные дни, установленные постановлением Правительства РФ на соответствующий календарный год.

1.3.3. Справки предоставляются специалистами Комитета или МФЦ по вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источника получения документов, необходимых для предоставления услуги;

правильности оформления представляемых документов;

результата предоставления услуги.

1.3.4. Информационные сообщения, связанные с предоставлением услуги размещаются на официальном сайте администрации в сети «Интернет» [http://кочубеевский-район.рф](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A3%D1%80%D0%BE%D0%B6%D0%B0%D0%B9%5CAppData%5CRoaming%5CAppData%5CRoaming%5CMicrosoft%5CWord%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%20%D0%92%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B0%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BD%D0%B0%20%D1%83%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BA%D1%83%20%D0%B8%20%D1%8D%D0%BA%D1%81%D0%BF%D0%BB%D1%83%D0%B0%D1%82%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8E%20%D1%80%D0%B5%D0%BA%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%81%D1%82%D1%80%D1%83%D0%BA%D1%86%D0%B8%D0%B9%20%20%D0%B2%20%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B0%D0%BA%D1%86%D0%B8%D0%B8%202018.doc).

1.3.5. При информировании об услуге по телефону и при личном обращении специалист Комитета в вежливой (корректной) форме доводит до сведения обратившихся информацию по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Комитета, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста Комитета, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.6. Основными требованиями к информированию о порядке оказания услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

1.3.7. На Интернет-сайте администрации ([http://кочубеевский-район.рф](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A3%D1%80%D0%BE%D0%B6%D0%B0%D0%B9%5CAppData%5CRoaming%5CAppData%5CRoaming%5CMicrosoft%5CWord%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%20%D0%92%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B0%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BD%D0%B0%20%D1%83%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BA%D1%83%20%D0%B8%20%D1%8D%D0%BA%D1%81%D0%BF%D0%BB%D1%83%D0%B0%D1%82%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8E%20%D1%80%D0%B5%D0%BA%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%81%D1%82%D1%80%D1%83%D0%BA%D1%86%D0%B8%D0%B9%20%20%D0%B2%20%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B0%D0%BA%D1%86%D0%B8%D0%B8%202018.doc)) размещается следующая информация:

категории заявителей, которым предоставляется услуга;

форма [заявления;](#sub_3000)

блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур [(приложение 2](#sub_2000) к Регламенту);

перечень документов, необходимых для получения услуги;

сведения о возмездности (безвозмездности) оказания услуги;

информация о месте предоставления услуги;

[срок](#sub_22) предоставления услуги;

результат предоставления услуги;

[основания](#sub_23) отказа в предоставления услуги.

1.3.8.Порядок получения консультаций по процедуре предоставления услуги.

Консультирование производится в устной и (или) в письменной форме при личном обращении заявителей, по телефону, путем направления информации заявителям по почте, через официальный сайт, а также путем публикации консультаций для неопределенного круга лиц в средствах массовой информации.

При консультировании в письменной форме на основании письменных обращений ответ на обращение направляется по почте в адрес потребителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

перечень документов, необходимых

При осуществлении консультирования потребителя по телефону или при личном его обращении специалист Комитета или МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ) предоставляет информацию по следующим вопросам:

для предоставления услуги;

требования к оформлению и заверению документов, представляемых для предоставления услуги;

правильность оформления представляемых документов;

основания для отказа в предоставлении услуги;

результат предоставления услуги.

При информировании заявителя лично или по телефону специалист Комитета или МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ), осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме, без длительных пауз, не отвлекаясь, подробно проинформировать обратившегося гражданина по интересующим его вопросам.

Специалист Комитета или МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ), осуществляющий индивидуальное устное информирование лично или по телефону, должен принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на вопрос, поставленный в обращении гражданина. Время ожидания гражданином ответа при информировании не должно превышать 15 минут.

Специалист Комитета или МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ), осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен корректно и внимательно относиться к обратившимся гражданам, не унижая их чести и достоинства. Максимальная продолжительность ответа специалиста на вопросы заявителя не должна превышать 10 минут.

В случае если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию специалиста Комитета или МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ),он информирует заявителя о его праве получения информации из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

# Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование услуги: «Присвоение спортивных разрядов».

2.2. Наименование органа предоставляющего услугу - администрация Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края (далее – администрация).

2.2.1. Непосредственное оформление документов на присвоение спортивных разрядов осуществляет комитет пофизической культуре, спорту и туризму администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края.

Информирование, прием и выдачу документов может осуществлять муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Кочубеевском муниципальном округе Ставропольского края» (далее – МФЦ).

2.2.2. При предоставлении услуги, в соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов иинформации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый решением Совета Кочубеевского муниципального района Ставропольского края.

2.2.3. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации округа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в течение 1 дня с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

2.2.4. В случае наличия соглашения о взаимодействии с муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Кочубеевском муниципальном округе Ставропольского края» (далее - МФЦ) административные процедуры по приему и регистрации документов заявителя и по выдаче документов заявителю передаются на исполнение в МФЦ.

2.3. Конечный результат предоставления услуги:

издание приказа о присвоении (подтверждении) спортивных разрядов(приложение 4 к Регламенту) с выдачей выписки из приказа о присвоении (подтверждении) спортивных разрядов, внесением соответствующей записи в зачетную квалификационную книжку и выдача соответствующего нагрудного знака;

отказ в предоставлении муниципальной услуги с направлением письменного уведомления с указанием оснований отказа(приложение 5 к Регламенту).

Приказ, выписка из приказа могут быть:

выданызаявителю лично в форме документа на бумажном носителе;

направлены заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением.

2.4. Срок предоставления услуги.

2.4.1.Решение о присвоении или об отказе в присвоении спортивного разряда принимается в течение 19рабочих дней со дня поступления документов для присвоения спортивного разряда.

Решение о подтверждении или об отказе в подтверждении спортивного разряда принимается в течение 19 рабочих дней со дня поступления документов для подтверждения спортивного разряда.

2.4.2. Максимальный срок ожидания заявителя при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, в администрации и «МФЦ» не должнопревышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги в администрации и «МФЦ» не может быть более 15 минут.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги.

Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием от 12 декабря 1993г.;

Федеральным законом от 04 декабря 2007 г. № 329-ФЗ (ред. от 01.05.2016) «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 276, 08.12.2007, «Собрание законодательства РФ», 10.12.2007, № 50, ст. 6242, «Парламентская газета», № 178-180, 14.12.2007);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ (ред. от 15.02.2016) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179 (опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации) http://www.pravo.gov.ru - 05.12.2011));

Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ (ред. от 30.12.2015) «Об электронной подписи» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036 (опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru - 12.07.2012);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 (ред. от 05.12.2014) «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (опубликовано в издании «Российская газета», № 200, 31.08.2012, «Собрание законодательства РФ», 03.09.2012, № 36, ст. 4903);

постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19 декабря 2022 г. № 1255«Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации» (зарегистрировано в министерстве юстиции Российской Федерации, регистрационный № 72601 от 16.03.2023 г.) (далее - Положение о ЕВСК);

постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п (ред. от 14.01.2016) «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Ставропольская правда», № 330-331, 07.12.2013);

постановлениемадминистрации Кочубеевского муниципального округаот 01марта 2021 г. № 313 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края, структурными подразделениями администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края»;

положения о комитете по физической культуре, спорту и туризму администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края,утвержденного решением Думы Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края от 27 ноября 2020 года № 50 «Об утверждении Положения о комитете по физической культуре, спорту и туризму администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края»;

настоящим Регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги.

2.6.1. Для получения услуги заявителем подаются следующие документы:

а) заявление физкультурно-спортивной организации (спортивного клуба), где спортсмен проходит спортивную подготовку, в соответствии с приложением 3 к настоящему Регламенту (оригинал в 1 экз.);

б) копию протокола официального соревнования или оригинал выписки из протокола, отражающие выполнение норм итребований Положения ЕВСКи условий их выполнения, в том числе о победах в поединках, подписанные председателем главной судейской коллегии (главным судьей) официального соревнования (с указанием наименования официального соревнования, даты и места проведения соревнования (копия в 1 экз.));

в) справку о составе и квалификации судейской коллегии, с указанием наименования, даты и места проведения официального соревнования, подписанная председателем судейской коллегии (главным судьей соревнований (оригинал в 1 экз.)), или копия списка судейской коллегии, подтверждающая квалификацию судей на данных соревнованиях, заверенная в установленном порядке (копия в 1 экз.);

г) копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, 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 (копия в 1 экз.).

Для лиц, не достигших возраста четырнадцати лет - копия свидетельства о рождении (копия в 1 экз.).

Все требуемые для присвоения спортивного разряда документы должны быть заверены руководителем физкультурно-спортивной организации, с которой спортсмен заключил гражданско-правовой договор или трудовой договор либо в которой осуществлял подготовку к официальным соревнованиям до дня выступления в официальном соревновании, на котором спортсмен выполнил необходимые для присвоения соответствующего спортивного разряда нормы, требования и условия их выполнения, или руководителем аккредитованной региональной спортивной федерации.

Заявление на присвоение спортивных разрядов подается в Комитет или МФЦ в течение 4 месяцев со дня выполнения спортсменом норм и/или требований и условий их выполнения, предусмотренных ЕВСК.

Заявитель имеет право представить заявление с приложением документов в Комитет или МФЦ в письменном виде

лично либо через своих представителей;

по почте;

в электронной форме через Единый и Региональный порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

В случае личного обращения заявителя или его доверенного лица в Комитет или МФЦ заявителем предоставляется документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина РФ; временное удостоверение личности гражданина РФ (форма № 2П), удостоверение личности (военный билет) военнослужащего РФ, удостоверение беженца и т.д.), который должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги, не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, а также иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Предоставление услуги осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или электронной подписи. На Едином и Региональном порталах государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте администрации размещаются образцы заполнения формы заявления.

Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места регистрации, телефон написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Заявление и документы для получения услуги в форме электронного документа направляются в порядке, установленном постановлениемПравительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Заявление и документы, направленные в электронной форме подписываются простой электронной подписью или усиленной квалифицированной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае направления заявления и документов для получения услуги по почте они должны быть нотариально удостоверены.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

2.6.2. Заявление о предоставлении услуги с приложением документов, указанных в под[пункте 2.6.1. настоящегоР](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A3%D1%80%D0%BE%D0%B6%D0%B0%D0%B9%5CAppData%5CIrina%5CDesktop%5C1113%20%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B9%20%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%20%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD.%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC.%20%D0%BF%D0%BE%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B0%D0%BC.docx#Par142)егламента, представленное в Комитет заявителем (его представителем), регистрируется в день его поступления. Срок регистрации заявления о предоставлении услуги в Комитете не должен превышать 15 минут.

Заявление о предоставлении услуги с приложением документов, необходимых для предоставления услуги, поступившее в электронной форме посредством Единого или Регионального порталов государственных и муниципальных услуг (функций) регистрируется в день его поступления. В случае если указанное заявление поступило в нерабочее время, выходные или праздничные дни, его регистрация производится в течение первого часа рабочего времени первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

2.6.3. Для получения услуги заявитель вправе представить (за исключением случаев, если такие документы, информация и (или) сведения формируются с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры на основании документов, информации и (или) сведений, полученных из информационных систем, не относящихся к ведению многофункционального центра (введено Федеральным законом от 29 декабря 2020 года №479-ФЗ):

выписку из календарного плана физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий субъектов Российской Федерации, муниципальных образований субъектов Российской Федерации.

Не предоставление данного документа не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

В случае принятия заявителем решения о предоставлении по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Регламента, данный документ представляется заявителем в комплекте с документами, предусмотренными пунктами 2.6.1. и 2.6.3. настоящего Регламента.

2.6.4. Необходимыми и обязательными услугами для присвоения (подтверждения):«Второй спортивный разряд» и«третий спортивный разряд» являются:

 получение копии протокола официального соревнования или оригинала выписки из протокола, отражающие выполнение норм и (или) требований Положения ЕВСКи условий их выполнения, в том числе о победах в поединках, подписанные председателем главной судейской коллегии (главным судьей) официального соревнования (с указанием наименования официального соревнования, даты и места проведения соревнования);

получение справки о составе и квалификации судейской коллегии, с указанием наименования, даты и места проведения официального соревнования, подписанной председателем судейской коллегии (главным судьей соревнований), или копии списка судейской коллегии, подтверждающей квалификацию судей на данных соревнованиях, заверенной в установленном порядке.

В случае не предоставления заявителем документа, указанного в пункте 2.6.1. настоящегоРегламента, он запрашивается Комитетом по системе межведомственного электронного взаимодействия.

2.6.5. В соответствии с требованиями части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» орган, предоставляющий услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_289468/d44bdb356e6a691d0c72fef05ed16f68af0af9eb/#dst100010) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_289468/a593eaab768d34bf2d7419322eac79481e73cf03/#dst43) статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_289468/585cf44cd76d6cfd2491e5713fd663e8e56a3831/#dst100056) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/400057416/#16172) настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, и для отказа в предоставлении услуги.

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приемедокументов, необходимых для предоставления услуги:

отсутствие полномочий у заявителя на подачу заявления (в случае подачи заявления представителем заявителя);

представление документов не в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 2.6.настоящего Регламента.

2.7.2. Основания для приостановления предоставления услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрены.

2.7.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

а) несоответствие выполненных спортсменом норм и/или требований и условий их выполнения нормам и/или требованиям и условиям их выполнения, предусмотренных ЕВСК;

б) представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящегоРегламента;

в) спортивная дисквалификация спортсмена, произошедшая до или на день проведения официального соревнования, на которых спортсмен выполнил соответствующую норму и/или требование, предусмотренную ЕВСК.

2.8. Услуга заявителю предоставляется на безвозмездной основе, без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.9. Услуга может быть предоставлена посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с исполнением портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центов и других средств, при наличии электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями.

2.10. Требования к помещению и местам парковки.

2.10.1. Здание, в котором расположен Комитет, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение. Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование многофункционального центра, а также информацию о режиме его работы. Вход в здание, в котором расположен Комитет, оборудуется расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Комитета. Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

2.10.2. На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 2 машиномест. Доступ заявителей к парковочным местам должен быть бесплатным. На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.10.3. Помещения, предназначенные для предоставления услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2/22.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года.

2.10.4. Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также быть приспособлено для оформления документов.

Рабочее место работника Комитета оборудуется средствами вычислительной техники (как правило – один компьютер с установленным справочно-информационными системами) и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме. Рабочее место работника МФЦ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

Работнику обеспечивается доступ к сети Интернет, электронной почте, предоставляется бумага, расходные материалы, канцелярские принадлежности в количестве, достаточном для предоставления услуги.

2.10.5. Места для проведения личного приема граждан в Комитете оснащаются:

системой кондиционирования воздуха;

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновения чрезвычайной ситуации.

Прием заявителей осуществляется в кабинетах Комитета, которые должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием фамилии, имени, отчества специалиста. Сектор приема заявителей МФЦ, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также быть приспособлено для оформления документов. Рабочее место работника МФЦ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

Одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя.

2.10.6. Места ожидания гражданами личного приема должны соответствовать комфортным условиям для граждан, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами по предоставлению услуги. Места ожидания МФЦ оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг.

2.10.7. Требования к содержанию информационных стендов

На информационных стендах Комитета размещается следующая информация:

текст настоящего Регламента;

график (режим) работы Комитета;

почтовый адрес, контактные телефоны, адрес электронной почты.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.11. Показатели доступности и качества услуги.

2.11.1 Показатели доступности услуги включают в себя:

- возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- доступность информации о предоставлении услуги (размещение информации по вопросам предоставления услуги в сети Интернет и на информационных стендах;

- наличие безбарьерной среды (от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека);

- возможность получения услуги либо консультации в МФЦ.

2.11.2. Показатели качества услуги включают в себя:

- своевременность предоставления услуги;

- вежливость, корректность, предупредительность и обеспечение получателя исчерпывающими разъяснениями специалистами организации, ответственными за предоставление услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб;

- удовлетворенность заявителей в предоставляемой услуге (наличие обжалований действий должностных лиц, ответственных за предоставление услуги);

- возможность получения услуги либо консультации в МФЦ.

2.12. Требования к предоставлению услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере социальной защиты инвалидов.

Инвалидам предоставляется возможность самостоятельного передвижения по территории администрации, входа и выхода из нее, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью должностных лиц администрации, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски (при его наличии).

По желанию заявителей, являющихся инвалидами, должностные лица администрации обеспечивают сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказывают им помощь в передвижении внутри помещений администрации, а также помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

В администрации, должны выполняться следующие условия:

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению, в котором предоставляется услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск в помещения, в которых оказывается услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на территорию администрации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

При обращении заявителя, являющегося инвалидом, услуга, при необходимости, предоставляется ему по месту жительства или в дистанционном режиме.

Иных требований, учитывающих особенности предоставления услуги и особенности предоставления услуги в электронной форме нет.

2.13. Организация предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Комитет или в МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ) с заявлением о предоставлении услуги.

3.1.1. Критерием принятия решения о приеме и регистрации обращения является поступление заявления с необходимыми документами на рассмотрение и визирование Комитетом или МФЦ. Специалист Комитета или специалист МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ), уполномоченный на прием заявлений:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя путем проверки документов (паспорт, либо документ его заменяющий), регистрацию по месту жительства (пребывания) и его полномочия. Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации, либо устанавливать личность заявителя, проводить его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем (введено Федеральным законом от 29 декабря 2020 года №479-ФЗ), проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет полномочия представителя заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени;

проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов;

обеспечивает регистрацию заявления в день его подачи с указанием даты его поступления и присвоением индивидуального входящего номера;

вручает заявителю расписку (уведомление) о приеме заявления к рассмотрению (приложение 6 к Регламенту).

Расписка-уведомление о приеме документов передается лично заявителю в ходе приема документов или направляется посредством почтовой связи, в электронном виде, в случае если документы направлены по почте или в электронной форме. При выборе заявителем способа уведомления о ходе предоставления услуги «в электронном виде» на указанный заявителем электронный адрес направляется электронный образ расписки без выдачи расписки в форме бумажного документа.

3.1.2. Срок начала предоставления услуги соответствует дате поступления в Комитет или МФЦ пакета документов, содержащего заявление о предоставлении услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции и ввод информации об обращении в МФЦ и подаче заявления на получение услуги с указанием документа, выданного заявителю, в автоматизированную информационную систему МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ).

3.2. Направление заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в орган, предоставляющий услугу (в случае подачи документов через МФЦ);

Основанием начала выполнения административной процедуры является наличие у специалиста МФЦ пакета документов, необходимых для предоставления услуги.

3.2.1. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие документов, указанных в пунктах 2.6.1. настоящего Административного регламента.

Специалист МФЦ направляет заявление с прилагаемыми документами в учреждение, предоставляющее услугу, в день фактического получения документов от заявителя.

3.2.2. Срок начала предоставления услуги соответствует дате поступления в учреждение, уполномоченное на предоставление услуги, электронного пакета документов, содержащего заявление о предоставлении услуги.

3.2.3. Передача пакетов документов на бумажных носителях из МФЦ в учреждение, предоставляющее услугу, осуществляется один раз в неделю (в случае, если необходимость хранения документов на бумажных носителях установлена законодательством).

3.2.4. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация исходящей корреспонденции в автоматизированной информационной системе МФЦ, в том числе при осуществлении межведомственного взаимодействия.

3.2.5. Срок выполнения административного действия не может превышать 1 (одного) дня.

Результатом административной процедуры является наличие отметки о получении документов в журнале приема-передачи документов из МФЦ в учреждение, предоставляющее услугу.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и комплектование документов в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3.1. Основанием для начала административного действия является поступление заявления о предоставлении услуги с прилагаемыми документами в Комитет.

3.3.2. Критерием принятия решения является не предоставление документов, указанных в п.2.6.3 Административного регламента. Заявление о предоставлении услуги с прилагаемыми документами в порядке делопроизводства поступают руководителю Комитета, который рассматривает их, накладывает соответствующую резолюцию с указанием исполнителя и передает документы, представленные заявителем, специалисту Комитета, ответственному за предоставление услуги.

3.3.3. В случае если заявление оформлено не в соответствии с требованиями настоящего Регламента, установления факта несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист, ответственный за проведение услуги, в течение 2 рабочих дней со дня представления документов должен вручить или направить по почте заявителю уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов (приложение 7 к Регламенту), уведомить заявителя по контактному телефону (при наличии в заявлении) о выявленных препятствиях для предоставления услуги и предложить ему принять меры по их устранению. Уведомление о необходимости устранения нарушений формируется в двух экземплярах, согласовывается в установленном порядке и подписывается начальником Комитета. Первый экземпляр данного уведомления направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении второй экземпляр остается в Комитете.

3.3.4. В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.3. настоящего Регламента, специалист Комитета, ответственный за предоставление услуги, формирует и направляет в порядке межведомственного информационного взаимодействия в адрес организаций, указанных в пункте 2.2.2. настоящего Регламента, следующий запрос:

выписка из календарного плана физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий субъектов Российской Федерации, муниципальных образований субъектов Российской Федерации.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является дата регистрации входящей и исходящей корреспонденции, в том числе при осуществлении межведомственного взаимодействия.

3.3.5. Срок выполнения административного действия не может превышать 5 (пяти) дней.

В случае подачи документов, не соответствующих требованиям настоящего Регламента, заявитель в течение 20 (двадцати) рабочих дней со дня получения уведомления имеет право устранить несоответствия и повторно направить документы для рассмотрения в Комитет.

3.3.6. Результатом административной процедуры является наличие у специалиста, ответственного за предоставление услуги, документов достаточных для принятия решения о присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда или об отказе в предоставлении услуги, либо предоставление заявителю уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

3.4. Принятие решения о присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда, либо отказе в предоставлении услуги.

3.4.1. Основанием, инициирующим начало административной процедуры, является наличие в Комитете зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов, достаточных для принятия решения о присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда либо отказе в предоставлении услуги.

3.4.2. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в принятии решения. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.7.3. настоящего Регламента, специалист Комитета, ответственный за предоставление услуги, совершает следующие действия:

готовит проект приказа (приложение 4к Регламенту);

представляет проект приказа на рассмотрение, принятие решения и подписание начальнику Комитета.

Приказ о присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда издается 1 раз в месяц (в последний рабочий день месяца).

3.4.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.7.3. настоящего Регламента, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 7 (семи) рабочих дней совершает следующие действия:

готовит проект уведомления об отказе в предоставлении услуги с указанием причины отказа в двух экземплярах (приложение 5 к Регламенту) (далее – уведомление);

представляет проект уведомления на подписание начальнику Комитета.

3.4.4. Способом фиксации результата данной административной процедуры является Уведомление, которое подписывается начальником Комитета с проставлением печати Комитета.

Общий срок административной процедуры составляет 35 (тридцать пять) рабочих дней.

3.4.5. Результатом административной процедуры является подписанные начальником Комитетаприказ о присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда или уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием причины отказа.

3.5. Оформление и выдача выписки из приказа о присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда либо уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры, является наличие у специалиста Комитета, ответственного за предоставление услуги, приказа о присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда подписанного начальником Комитета или уведомления об отказе в предоставлении услуги с указанием причины отказа, подписанного начальником Комитета.

3.5.2. Критерием принятия решения является наличие приказа о присвоении спортивного разряда. При наличии приказа о присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда подписанного начальником Комитета, специалист Комитета, ответственный за предоставление услуги, совершает следующие действия:

формирует выписку из приказа о присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда (далее – выписка из приказа);

представляет выписку из приказа на подписание и заверение печатью начальнику Комитета;

информирует заявителя по телефону о возможности получения им выписки из приказа, значка, и внесении соответствующей записи о присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда;

в день обращения выдает заявителю под роспись выписку из приказа, заверенную подписью руководителя Комитета и печатью Комитета, и соответствующий значок. Допускается выдача выписки из приказа, книжки и значка лично спортсмену, выполнившему требования Положения о ЕВСК;

осуществляет внесение соответствующей записи о присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда в зачетной классификационной книжке на основании приказа Комитета, заверяет ее своей подписью и печатью Комитета.

3.5.3. При наличии уведомления об отказе в предоставлении услуги, специалист Комитета, ответственный за предоставление услуги, совершает следующие действия:

направляет уведомление заявителю в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения, по реквизитам, указанным в заявлении (почтовый адрес либо адрес электронной почты) или в МФЦ для передачи заявителю (в случае обращения в МФЦ).

Доставка результатов предоставления услуги в МФЦ осуществляется, в том числе, в электронном виде.

3.5.4. Специалист МФЦ предоставляет приказ (выписку) о присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда или уведомление об отказе в предоставлении услуги заявителю или направляет их ему по почте.

3.5.5. Хранение результата предоставления услуги в МФЦ осуществляется в течение 30 календарных дней. В случае, если по истечению 30 дней заявитель по какой-либо причине не явился за получением результата услуги, специалист МФЦ направляет результат услуги заявителю по почте с проставлением отметки в журнале учета исходящей корреспонденции. Экземпляр результата предоставления услуги, находящийся в Комитете, подлежит хранению в течение 5 лет, по истечению которых уничтожается в порядке, установленном нормативными правовыми актами администрации.

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются оформление на бумажном носителе выписки из приказа либо уведомления об отказе в присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда, внесение соответствующей записи в классификационные книжки спортсмена, регистрация приказа о присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда или уведомления об отказе в предоставлении услуги в журналах входящей и исходящей корреспонденции и ввод информации о них в автоматизированную информационную систему МФЦ.

Срок выполнения административного действия не может превышать 3 (трех) дней.

3.5.7. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю выписки из приказа, значка с внесением соответствующей записи в классификационные книжки спортсмена или уведомления об отказе в присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда либо передача результата предоставления услуги из Комитета в МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ).

## IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений осуществляется начальником Комитета.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет не реже одного раза в год.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации по предоставлению услуги.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются на основании муниципальных нормативных правовых актов.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4. В случае поступления жалобы на сроки и качество оказания услуги формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта. Акт подписывается председателем комиссии и передается на рассмотрение главы района.

4.5. Исполнители несут дисциплинарную, а в случаях, определенных законодательством, административную ответственность за качество подготовки информации и соблюдение сроков выполнения процедур. Персональная ответственность исполнителей закрепляется в их должностных инструкциях.

4.6. По результатам проведенных проверок, оформленных в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

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

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) муниципальных органов власти и их должностных лиц, муниципальных служащих, должностных лиц организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих услуги, должностных лиц органов, предоставляющих услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не применяются.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4. настоящего Регламента, представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. 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 предоставлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Феде-рации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Феде-рации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении, либо приказа о назначении лица на должность, в соответствии с которым такое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6. В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию администрации, данная жалоба в течение семи календарных дней со дня ее регистрации направляется администрацией в уполномоченный на ее рассмотрение орган. Заявитель в письменной форме информируется о переадресации жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.7. Прием и регистрация жалоб в администрации осуществляется отделом по организационным и общим вопросам администрации.

5.8. В администрации определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления услуги;

9) приостановление предоставления 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

10) требование у заявителя при предоставлении услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, 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.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой района, либо уполномоченным на это должностным лицом администрации.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.16. Отказ в удовлетворении жалобы осуществляется в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.17. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

а) при наличии нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

б) в случае, если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.18. Администрация обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц и муниципальных служащих администрации посредством размещения информации на информационных стендах администрации, на официальном сайте администрации, на Едином портале;

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

5.19. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

Споры, связанные с действием (бездействием) должностных лиц, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование решения по результатам рассмотрения жалобы производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение спортивных разрядов»

**Перечень аккредитованных региональных спортивных федераций**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование вида спорта | Номер-код вида спорта | Наименование спортивной федерации | Дата приказа о государственной аккредитации | Номер приказа о государственной аккредитации | Дата окончания государственной аккредитации | Номер-код спортивной федерации | Федеральные округа |
| 1 | Авиамодельный спорт | 1520001411Я | Региональная общественная организация «Федерация авиамодельного спорта Ставропольского края» | 19.08.2019 | 848/01-01 | 18.08.2023 | 152 | 26 | 02269 | С | СКФО |
| 2 | Авиационные гонки | 0590001411Л | Региональная физкультурно-спортивная организация «Федерация авиационных гонок Ставропольского края» | 10.11.2022 | 853/01-01 | 09.11.2023 | 059 | 26 | 08578 | С | СКФО |
| 3 | Автомобильный спорт | 166000551Я | Общественная организация "Федерация автомобильного спорта Ставропольская краевая" | 17.03.2023 | 172/01-01 | 16.03.2027 | 166 | 26 | 02285 | С | СКФО |
| 4 | Альпинизм | 0550005511Я | Общественная организация "Ставропольская краевая федерация альпинизма" | 23.08.2021 | 830/01-01 | 22.08.2023 | 055 | 26 | 02284 | С | СКФО |
| 5 | Американский футбол | 0610002311А | Региональная общественная организация «Федерация американского футбола Ставропольского края» | 10.112022 | 853/01-01 | 09.11.2023 | 061 | 26 | 08130 | С | СКФО |
| 6 | Армрестлинг | 0990001411Я | Региональная общественная организация "Федерация армрестлинга Ставропольского края" | 18.03.2022 | 103/01-01 | 17.03.2024 | 099 | 26 | 04015 | С | СКФО |
| 7 | Бадминтон | 0240002611Я | Региональная общественная организация "Ставропольская краевая федерация бадминтона" | 25.10.2021 | 1126/01-01 | 24.10.2025 | 024 | 26 | 00650 | О | СКФО |
| 8 | Баскетбол | 0140002611Я | Региональная спортивная общественная организация "Федерация баскетбола Ставропольского края" | 31.03.2021 | 147/01-01 | 30.03.2025 | 014 | 26 | 00482 | О | СКФО |
| 9 | Бильярдный спорт | 0620002511Я | Общественная организация "ФЕДЕРАЦИЯ БИЛЬЯРДНОГО СПОРТА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ" | 28.12.2022 | 997/01-01 | 27.12.2026 | 062 | 26 | 00622 | С | СКФО |
| 10 | Бодибилдинг | 1640001411Я | Ставропольская краевая общественная организация «Федерация бодибилдинга» | 10.07.2019 | 733/01-01 | 09.07.2023 | 164 | 26 | 02268 | С | СКФО |
| 11 | Бокс | 0250008611Я | Общественная организация "Ставропольская краевая Федерация бокса" | 23.09.2022 | 696/01-01 | 22.09.2026 | 025 | 26 | 02295 | О | СКФО |
| 12 | Борьба на поясах | 054001411Я | Общественная организация "Федерация борьбы на поясах Ставропольского края" | 19.01.2022 | 4/01-01 | 18.01.2024 | 054 | 26 | 06369 | С | СКФО |
| 13 | Боулинг | 0630002511Я | Региональная общественная организация «Федерация боулинга Ставропольского края» | 31.03.2023 | 216/01-01 | 30.03.2025 | 063 | 26 | 07793 | С | СКФО |
| 14 | Велосипедный спорт | 0080001611Я | Региональная общественная организация «Федерация велосипедного спорта Ставропольского края» | 10.07.2019 | 733/01-01 | 09.07.2023 | 008 | 26 | 02261 | О | СКФО |
| 15 | Водно-моторный спорт  | 148001511Я | Региональная общественная организация «Федерация водно-моторного спорта Ставропольского края» | 18.03.2022 | 103/01-01 | 17.03.2026 | 148 | 26 | 08104 | С | СКФО |
| 16 | Волейбол | 0120002611Я | Общественная организация "Федерация волейбола Ставропольского края" | 17.03.2023 | 172/01-01 | 16.03.2027 | 012 | 26 | 02262 | О | СКФО |
| 17 | Восточное боевое единоборство  | 1180001311Я | Региональная физкультурно-спортивная организация «Федерация восточного боевого единоборства Ставропольского края» | 11.06.2019 | 624/01-01 | 10.06.2023 | 118 | 26 | 02270 | С | СКФО |
| 18 | Всестилевое каратэ | 0900001411Я | Ставропольское краевое региональное отделение Общероссийской общественной организации "Федерация всестилевого каратэ России" | 19.08.2019 | 848/01-01 | 18.08.2023 | 090 | 26 | 07511 | С | СКФО |
| 19 | Гандбол | 0110002611Я | Общественная организация "Федерация гандбола Ставропольского края" | 24.05.2022 | 319/01-01 | 23.05.2025 | 011 | 26 | 02287 | О | СКФО |
| 20 | Гиревой спорт | 0650001411Я | Региональное отделение Общероссийской общественной организации «Всероссийская федерация гиревого спорта» в Ставропольском крае | 23.09.2022 | 696/01-01 | 22.09.2023 | 065 | 26 | 08128 | С | СКФО |
| 21 | Гонки с препятствиями | 1790001411Л | Ставропольское краевое региональное отделение Общероссийской Физкультурно-спортивной общественной организации «Федерация развития вида спорта «Гонки с препятствиями» в Российской Федерации» | 18.07.2022 | 484/01-01 | 17.07.2023  | 179 | 26 | 08442 | С | СКФО |
| 22 | Дартс | 0680002411Я | Региональное отделение Общероссийской физкультурно-спортивной общественной организации «Федерация дартс России» в Ставропольском крае  | 31.03.2023 | 219/01-01 | 30.03.2027 | 068 | 26 | 08106 | С | СКФО |
| 23 | Дзюдо | 0350001611Я | Региональная общественная организация "Федерация дзюдо и самбо Ставропольского края" | 28.12.2022 | 997/01-01 | 27.12.2026 | 035 | 26 | 02291 | О | СКФО |
| 24 | Ездовой спорт | 0710005411Я | Региональная общественная организация «Федерация Ездового Спорта Ставропольского края» | 23.09.2022 | 696/01-01 | 22.09.2023 | 071 | 26 | 08581 | С | СКФО |
| 25 | Каратэ | 1750001511Я | Общественная организация "Федерация каратэ Ставропольского края" | 18.03.2022 | 103/01-01 | 17.03.2026 | 175 | 26 | 01131 | С | СКФО |
| 26 | Кикбоксинг | 0950001411Я | Региональная спортивная общественная организация "Федерация кикбоксинга Ставропольского края" | 28.12.2022 | 997/01-01 | 27.12.2026 | 095 | 26 | 02289 | С | СКФО |
| 27 | Кинологический спорт | 0730005411Я | Ставропольское региональное отделение Общероссийской физкультурно-спортивной общественной организации по кинологическому спорту «Всероссийское спортивно-кинологическое объединение» | 23.09.2022 | 696/01-01 | 22.09.2023 | 073 | 26 | 08631 | С | СКФО |
| 28 | Киокусинкай | 1730001411Я | Региональная спортивная общественная организация "Федерация киокусинкай Ставропольского края" | 18.07.2022 | 484/01-01 | 17.07.2024 | 173 | 26 | 04016 | С | СКФО |
| 29 | Киокушин | 1880001411Я | Региональная физкультурно-спортивная общественная организация «Федерация Киокушин Ставропольского края» | 23.09.2022 | 696/01-01 | 22.09.2023 | 188 | 26 | 08632 | С | СКФО |
| 30 | Компьютерный спорт | 1240002411Л | Общественная организация "Федерация компьютерного спорта Ставропольского края" | 19.08.2019 | 848/01-01 | 18.08.2023 | 124 | 26 | 06712 | С | СКФО |
| 31 | Конный спорт | 0150001611Я | Региональная общественная организация "Федерация конного спорта Ставропольского края" | 24.05.2022 | 319/01-01 | 23.05.2024 | 015 | 26 | 00079 | О | СКФО |
| 32 | Легкая атлетика | 0020001611Я | Региональная общественная организация "Федерация легкой атлетики Ставропольского края" | 19.08.2019 | 848/01-01 | 18.08.2023 | 002 | 26 | 02125 | О | СКФО |
| 33 | Мотоциклетный спорт | 0910007511Я | Общественная организация "Федерация мотоциклетного спорта Ставропольского края" | 23.09.2022 | 696/01-01 | 22.09.2026 | 091 | 26 | 02286 | С | СКФО |
| 34 | Настольный теннис | 0040002611Я | Региональная общественная организация «Ставропольская краевая Федерация настольного тенниса» | 28.12.2022 | 997/01-01 | 27.12.2024 | 004 | 26 | 07757 | О | СКФО |
| 35 | Парашютный спорт | 1620005411Я | Общественная организация "Федерация парашютного спорта Ставропольского края" | 23.09.2022 | 696/01-01 | 22.09.2024 | 162 | 26 | 06173 | С | СКФО |
| 36 | Пилонный спорт | 1870001411Б | Региональная физкультурно-спортивная организация «Федерация пилонного спорта Ставропольского края» | 17.03.2023 | 172/01-01 | 16.03.2023 | 187 | 26 | 08278 | С | СКФО |
| 37 | Плавание | 0070001611Я | Общественная организация "Федерация плавания Ставропольского края" | 31.03.2023 | 216/01-01 | 30.03.2027 | 007 | 26 | 00080 | О | СКФО |
| 38 | Практическая стрельба | 1190001412Я | Региональная отделение Общероссийской спортивной общественной организации «Федерация практической стрельбы России» «Федерация практической стрельбы Ставропольского края» | 23.08.2021 | 830/01-01 | 22.08.2023 | 119 | 26 | 03321 | С | СКФО |
| 39 | Прыжки в воду | 0390001611Я | Региональная общественная организация – Ставропольская краевая федерация прыжков в воду | 28.12.2022 | 997/01-01 | 27.12.2026 | 039 | 26 | 06174 | О | СКФО  |
| 40 | Прыжки на батуте | 0210001611Я | Общественная организация «Федерация прыжков на батуте Ставропольского края» | 11.06.2019 | 624/01-01 | 10.06.2023 | 021 | 26 | 02267 | О | СКФО |
| 41 | Радиоспорт | 1450001411Я | Региональное отделение Общероссийской общественной организации радиоспорта "Союз радиолюбителей России" Ставропольского края | 10.07.2019 | 733/01-01 | 09.07.2023 | 145 | 26 | 03288 | С | СКФО |
| 42 | Регби | 0770002611Я | Региональная физкультурно-спортивная организация «Ставропольская краевая Федерация Регби» | 25.10.2021 | 1126/01-01 | 24.10.2023 | 077 | 26 | 06601 | О | СКФО |
| 43 | Роллер спорт | 1280008511Я | Общественная организация «Федерация роллер спорта Ставропольского края» | 10.11.2022 | 853/01-01 | 09.11.2023 | 128 | 26 | 08624 | С | СКФО |
| 44 | Рукопашный бой | 1000001411Я | Региональная общественная организация "Ставропольская краевая федерация рукопашного боя" | 25.10.2021 | 1126/01-01 | 24.10.2025 | 100 | 26 | 04017 | С | СКФО |
| 45 | Рыболовный спорт | 0920005411Г | Ставропольская региональная общественная организация "Федерация рыболовного спорта" | 31.03.2023 | 216/01-01 | 30.03.2021 | 092 | 26 | 00081 | С | СКФО |
| 46 | Самбо | 0790001411Я | Региональная общественная организация "Федерация дзюдо и самбо Ставропольского края" | 28.12.2022 | 997/01-01 | 27.12.2026 | 079 | 26 | 02291 | С | СКФО |
| 47 | Силовой экстрим  | 1850001411М | Региональная общественная физкультурно-спортивная организация «Федерация силового экстрима Ставропольского края» | 18.07.2022 | 484/01-01 | 17.07.2023 | 185 | 26 | 08441 | С | СКФО |
| 48 | Скалолазание  | 0800001611Я | Ставропольская краевая общественная организация «Федерация скалолазания» | 11.06.2019 | 624/01-01 | 10.06.2023 | 080 | 26 | 02263 | О | СКФО |
| 49 | Смешанное боевое единоборство (ММА) | 0720001411А | Ставропольская Региональная общественная организация «Федерация смешанного боевого единоборства ММА» | 20.02.2023 | 99/01-01 | 19.02.2025 | 072 | 26 | 00082 | С | СКФО |
| 50 | Спорт глухих | 1140007711Я | Ставропольское региональное отделение Общероссийской общественной организации инвалидов "Общероссийская спортивная федерация спорта глухих" | 23.09.2022 | 696/01-01 | 22.09.2026 | 114 | 26 | 06571 | И | СКФО |
| 51 | Спорт лиц с поражением ОДА | 1160007711Я | Ставропольская региональная общественная организация «Федерация спорта лиц с поражением опорно-двигательного аппарата» | 28.12.2019 | 1511/01-01 | 27.12.2023 | 116 | 26 | 07147 | И | СКФО |
| 52 | Спорт сверхлегкой авиации | 1580001411Я | Региональная общественная организация "Федерация спорта сверхлегкой авиации Ставропольского края" | 28.05.2020 | 285/01-01 | 27.05.2024 | 158 | 26 | 07849 | С | СКФО |
| 53 | Спорт слепых | 1150007711Я | Региональное отделение Общероссийской физкультурно-спортивной общественной организации «Всероссийская федерация спорта слепых» в Ставропольском крае | 17.03.2023 | 172/01-01 | 16.03.2025 | 115 | 26 | 08816 | И | СКФО |
| 54 | Спортивная акробатика | 0810001511Я | Региональная общественная организация "Федерация спортивной акробатики Ставропольского края" | 28.12.2022 | 997/01-01 | 27.12.2026 | 081 | 26 | 04286 | С | СКФО |
| 55 | Спортивная гимнастика | 0160001611Я | Региональная общественная организация «Федерация спортивной гимнастики Ставропольского края»  | 23.08.2021 | 830/01-01 | 22.08.2024 | 016 | 26 | 07433 | О | СКФО |
| 56 | Спортивное метание ножа | 0090001411Я | Региональная общественная организация «Федерация Спортивного Метания Ножа Ставропольского края» | 18.07.2022 | 484/01-01 | 17.07.2023 | 009 | 26 | 08105 | С | СКФО |
| 57 | Спортивное ориентирование | 0830005511Я | Региональная физкультурно-спортивная общественная организация «Федерация спортивного ориентирования Ставропольского края» | 11.06.2019 | 624/01-01 | 10.06.2023 | 083 | 26 | 02264 | С | СКФО |
| 58 | Спортивное программирование | 1010001311Л | Региональное отделение Общероссийской физкультурно-спортивной общественная организации «Федерация спортивного программирования по Ставропольскому краю» | 20.02.2023 | 99/01-01 | 19.02.2025 | 101 | 26 | 08697 | С | СКФО |
| 59 | Спортивный туризм | 0840005411Я | Региональная общественная организация "Федерального спортивного туризма Ставропольского края" | 16.10.2019 | 1136/01-01 | 15.10.2023 | 084 | 26 | 02260 | С | СКФО |
| 60 | Страйкбол | 0340002311Л | Региональная спортивнаяобщественная организация "Ставропольская краевая Федерация страйкбола" | 10.11.2022 | 853/01-01 | 09.11.2023 | 034 | 26 | 08129 | С | СКФО |
| 61 | Стрельба из арбалета | 0850001411Я | Региональная общественная организация "Федерация пулевой и стендовой стрельбы, стрельбы из лука и арбалета, практической стрельбы Ставропольского края» | 20.02.2023 | 99/01-01 | 19.02.2027 | 085 | 26 | 00648 | С | СКФО |
| 62 | Судомодельный спорт | 1510001411Я | Ставропольское региональное отделение Общероссийской общественной организации «Федерация судомодельного спорта России» | 25.10.2021 | 1126/01-01 | 24.10.2024 | 151 | 26 | 03973 | С | СКФО |
| 63 | Муайтай | 0170001411Я | Краевая общественная организация «Федерация тайского бокса Ставропольского края» | 16.10.2019 | 1136/01-01 | 15.10.2023 | 017 | 26 | 07570 | С | СКФО |
| 64 | Танцевальный спорт | 0860001511Я | Региональное отделение Общероссийской общественной организации «Всероссийская федерация танцевального спорта и акробатического рок-н-ролла» в Ставропольском крае | 10.07.2019 | 733/01-01 | 09.07.2023 | 086 | 26 | 04018 | С | СКФО |
| 65 | Теннис | 0130002611Я | Региональная спортивная общественная организация "Федерация тенниса Ставропольского края" | 28.05.2020 | 285/01-01 | 27.05.2024 | 013 | 26 | 00193 | О | СКФО |
| 66 | Триатлон | 0300005611Я | Общественная организация "Региональная федерация триатлона Ставропольского края" | 19.01.2022 | 4/01-01 | 18.01.2024 | 030 | 26 | 08280 | О | СКФО |
| 67 | Тхэквондо | 0470001611Я | Региональная общественная организация "Ставропольская краевая федерация ТХЭКВОНДО" | 17.03.2023 | 172/01-01 | 16.03.2027 | 047 | 26 | 02292 | О | СКФО |
| 68 | Тхэквондо ИТФ | 1020001411Я | Общественная региональная организация "Ставропольская краевая федерация Тхэквондо ИТФ" | 11.06.2019 | 624/01-01 | 10.06.2023 | 102 | 26 | 07148 | С | СКФО |
| 69 | Тхэквондо МФТ | 1830001411Я | Региональная общественная организация "Федерация Тхэквондо МФТ ставропольского края" | 23.08.2021 | 830/01-01 | 22.08.2024 | 183 | 26 | 07820 | С | СКФО |
| 70 | Тяжелая атлетика | 0480001611Я | Общественная региональная организация "Федерация тяжелой атлетики Ставропольского края" | 10.07.2019 | 733/01-01 | 09.07.2023 | 048 | 26 | 02265 | О | СКФО |
| 71 | Фехтование | 0200001611Я | Региональная общественная организация "Ставропольская краевая федерация фехтования" | 03.11.2020 | 590/01-01 | 02.11.2024 | 020 | 26 | 06255 | О | СКФО |
| 72 | Фигурное катание на коньках | 0500003611Я | Ставропольская общественная краевая организация "Федерация фигурного катания на коньках Ставропольского края" | 10.11.2022 | 853/01-01 | 09.11.2023 | 050 | 26 | 06254 | З | СКФО |
| 73 | Фитнес-аэробика | 1250001311Я | Региональная общественная организация "Федерация фитнес-аэробики Ставропольского края" | 28.12.2022 | 997/01-01 | 27.12.2026 | 125 | 26 | 00470 | С | СКФО |
| 74 | Функциональное многоборье | 1340001311Я | Ставропольская региональная физкультурно-спортивная общественная организация «Федерация функционального многоборья Ставропольского края» | 10.11.2022 | 853/01-01 | 09.11.2023 | 134 | 26 | 07487 | С | СКФО |
| 75 | Хоккей | 0030004611Я | Региональная общественная организация "Ставропольская краевая федерация хоккея" | 28.12.2022 | 997/01-01 | 27.12.2024 | 003 | 26 | 02266 | З | СКФО |
| 76 | Художественная гимнастика | 0520001611Я | Общественная организация "Федерация художественной гимнастики Ставропольского края" | 10.11.2022 | 853/01-01 | 09.11.2023 | 052 | 26 | 02294 | О | СКФО |
| 77 | Шахматы | 0880002511Я | Региональная общественная организация "Спортивная Федерация Шахмат Ставропольского края" | 28.12.2022 | 997/01-01 | 27.12.2025 | 088 | 26 | 05874 | С | СКФО |
| 78 | Шашки | 0890002411Я | Региональное отделение "Федерация шашек Ставропольского края" Общероссийской общественной организации "Федерация шашек России" | 23.08.2021 | 830/01-01 | 22.08.2023 | 089 | 26 | 06376 | С | СКФО |
| 79 | Эстетическая гимнастика | 058000141Б | Ставропольская региональная общественная организация «Спортивная Федерация эстетической гимнастики» | 11.06.2019 | 624/01-01 | 10.06.2023 | 058 | 26 | 00128 | С | СКФО |

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

Приложение 2

к административному регламенту

«Присвоение спортивных разрядов»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий предоставления муниципальной услуги

«Присвоение спортивных разрядов»

Приложение 3

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их регистрация

Запрос выписки из календарного плана физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий субъектов Российской Федерации, муниципальных образований субъектов Российской Федерации в системе межведомственного электронного взаимодействия

Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги: формирование приказа о присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа

Предоставление (направление) заявителю уведомления об отказе в присвоении (продлении срока действия) спортивных разрядов, передача результата предоставления услуги из Комитета в МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ).

Предоставление заявителю выписки из приказа, значка, внесение соответствующей записи в классификационные книжки спортсмена, передача результата предоставления услуги из Комитета в МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ).

к административному регламенту

«Присвоение спортивных разрядов»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| БланкФизкультурно-спортивной организации (спортивного клуба)(реквизиты, телефон, адрес)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Руководителюкомитета по физической культуре, спорту и туризму администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края И.О.Фамилия |

ЗАЯВЛЕНИЕ (ПРЕДСТАВЛЕНИЕ)

О ПРИСВОЕНИИ СПОРТИВНОГО РАЗРЯДА

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

(наименование организации, направляющей представление)

представляет документы спортсмена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) на присвоение спортивного разряда «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» вид спорта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, имеющего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(спортивный 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).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель физкультурно-спортивнойорганизации |  | И.О.ФамилияМП |

Фамилия, имя, отчество исполнителя, телефон

|  |  |
| --- | --- |
| 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 административному регламенту

«Присвоение спортивных разрядов»

ПРИКАЗ

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

(наименование органа, предоставляющего услугу)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О присвоении спортивных разрядов

В соответствии с положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19 декабря 2022 г. № 1255

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Присвоить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ спортивный разряд по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

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

 (ФИО спортсмена)

2. Контроль за выполнением настоящего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ оставляю за собой.

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

 (должность) (подпись, печать) (расшифровка подписи)

ПРИКАЗ

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

(наименование органа, предоставляющего услугу)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О подтверждении спортивных разрядов

В соответствии с положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19 декабря 2022 г. № 1255

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Продлить срок действия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ спортивного разряда по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

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

 (ФИО спортсмена)

2. Контроль за выполнением настоящего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ оставляю за собой.

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

 (должность) (подпись, печать) (расшифровка подписи)Приложение 5

к административному регламенту

«Присвоение спортивных разрядов»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в присвоении спортивного разряда

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов», 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)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в подтверждении спортивного разряда

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов», 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 6

к административному регламенту

«Присвоение спортивных разрядов»

РАСПИСКА

о приеме и регистрации заявления и документов

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование заявителя)

в том, что «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. получены документы, необходимые для предоставлениямуниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»

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

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Расписку получил:

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

(ФИО представителя заявителя)

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

 (подпись) (дата получения)

Приложение 7

к административному регламенту

«Присвоение спортивных разрядов»

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возврате заявления и документов

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(перечислить основания для возврата)

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

 (должность) (подпись, печать) (расшифровка подписи)