**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КУРСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 17.01.2025 № 29**

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления Администрацией Курского района**

**Курской области 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 Администрации Курского района Курской области от 17.06.2024 № 793 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг Администрации Курского района Курской области и муниципальных учреждений Курского района Курской области», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации Курского района Курской области от 01.07.2024 № 818 Администрация Курского района Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления Администрацией Курского района Курской области муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»*.*

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Курского района

Курской области                                                          А.В. Телегин

Утвержден

постановлением Администрации

Курского района Курской области

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

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления Администрацией Курского района**

**Курской области муниципальной услуги   
«Присвоение спортивных разрядов»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления Администрацией Курского района Курской области муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» (далее– Услуга, Административный регламент), регулирует порядок присвоения, и подтверждения второго и третьего спортивных разрядов (далее – спортивный разряд) и определяет стандарт предоставления Услуги, состав, последовательность и сроки выполнения действий (процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению Услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования.

1.2. Заявителями на предоставление Услуги (далее – Заявители) являются:

по присвоению спортивного разряда – региональные спортивные федерации; местные спортивные федерации, физкультурно-спортивные организации, включенные в перечень, утверждаемый Минспортом России в соответствии с [частью 6 статьи 25](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=481547&dst=1119) Федерального закона от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (далее - физкультурно-спортивные организации, включенные в перечень); организации, реализующие дополнительную образовательную программу спортивной подготовки;

по подтверждению спортивного разряда – региональные спортивные федерации; местные спортивные федерации, физкультурно-спортивные организации, включенные в перечень; организации, реализующие дополнительную образовательную программу спортивной подготовки.

Заявителями также могут являться представители лиц, указанных в пункте настоящем пункте, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке (далее – представитель Заявителя).

1.3. Услуга предоставляется Заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги. Вариант определяется в соответствии с таблицей № 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту исходя из общих признаков Заявителя, а также исходя из результата предоставления Услуги, за предоставлением которого обратился Заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование Услуги – «Присвоение спортивных разрядов».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Курского района Курской области (далее – Уполномоченный орган).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие должностные лица Уполномоченного органа, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры (многофункциональные центры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии).

**2.3. Результат предоставления Услуги**

2.3.1. Результатом предоставления Услуги является:

2.3.1.1. При обращении за присвоением спортивного разряда:

1) уведомление о присвоении спортивного разряда в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, на основании которого Заявителю предоставляется результат Услуги является постановление Администрации Курского района Курской области о присвоении спортивного разряда;

2) решение об отказе в предоставлении Услуги «Присвоение спортивных разрядов», которое оформляется в соответствии с приложением № 3 к настоящему, Административному регламенту.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, не предусмотрен.

2.3.1.2. При обращении за подтверждением спортивного разряда:

1) уведомление о подтверждении спортивного разряда, которое оформляется в соответствии с приложением № 4 к настоящему Административному регламенту.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, на основании которого Заявителю предоставляется результат Услуги является постановление Администрации Курского района Курской области о подтверждении спортивного разряда;

2) решение об отказе в предоставлении Услуги «Подтверждение спортивных разрядов», которое оформляется в соответствии с приложением № 5 к настоящему Административному регламенту.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, не предусмотрен.

2.3.1.3. Копия постановления о присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания направляется Заявителю на адрес электронной почты, указанной Заявителем, или вручается лично под подпись, сканированный образ в указанный срок размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: kurskr.gosuslugi.ru (далее – официальный сайт Уполномоченного органа).

2.3.1.4. Копия решения об отказе в присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания направляется Заявителю на адрес электронной почты, указанной Заявителем, с указанием, что документы, представленные Заявителем в бумажном виде, можно получить в отделе культуры, по делам молодежи, физкультуры и спорта Администрации Курского района Курской области лично под подпись.

2.3.1.5. Копия постановления о подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания направляется Заявителю на адрес электронной почты, указанной Заявителем, или вручается лично под подпись, сканированный образец постановления в указанный срок размещается на официальном сайте Уполномоченного органа.

2.3.1.6. Копия решения об отказе в подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания направляется Заявителю на адрес электронной почты, указанной Заявителем, с указанием, что документы, представленные Заявителем в бумажном виде, можно получить в отделе культуры, по делам молодёжи, физкультуры и спорта Администрации Курского района Курской области лично под подпись.

2.3.2. При обращении за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах:

по заявлению об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах - внесение изменений в выданные в результате предоставления Услуги документы.

2.3.3. Способы получения результата предоставления Услуги:

на бумажном носителе - обратившись в МФЦ, посредством почтового отправления;

в электронном виде, в личном кабинете пользователя ЕПГУ.

**2.4. Срок предоставления Услуги**

2.4.1. Максимальный срок предоставления Услуги:

1) при обращении за присвоением спортивного разряда - 25 рабочих дней со дня регистрации в Уполномоченном органе представления и документов, необходимых для предоставления Услуги, поступивших от Заявителя на личном приеме в МФЦ, посредством почтового отправления или через ЕПГУ;

2) при обращении за подтверждением спортивного разряда - 25 рабочих дней, со дня регистрации в Уполномоченном органе представления и документов, необходимых для предоставления Услуги, поступивших от Заявителя на личном приеме в МФЦ, посредством почтового отправления или через ЕПГУ;

3) при обращении за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок, в выданных в результате предоставления Услуги документах – 10 рабочих дней со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления, поступившего от Заявителя в МФЦ, посредством почтового отправления или через ЕПГУ.

**2.5. Правовые основания для предоставления Услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ.

2.5.2. Уполномоченный орган, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих Услуги, а также их должностных лиц.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов необходимых**

**для предоставления Услуги**

2.6.1. Для принятия решения о присвоении спортивного разряда Заявитель предоставляет в МФЦ, отправляет по почте, либо направляет посредством ЕПГУ в Уполномоченный орган, следующие документы:

1) представление для присвоения спортивного разряда, содержащее фамилию, отчество (при наличии), дату рождения спортсмена, а также сведения о результате спортсмена, показанном на соревновании, заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя организации, которое оформляется в соответствии с приложением № 6 к настоящему Административному регламенту;

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

3) копию справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной председателем судейской коллегии (главным судьей) (за исключением международных соревнований);

4) копию документа, удостоверяющего принадлежность спортсмена физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей реализующие дополнительную образовательную программу спортивной подготовки образовательной организации (в случае приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации);

5) копии второй и третьей паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства, а при его отсутствии – копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа. При подаче документов в электронной форме сведения из документа, удостоверяющего личность, вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме и будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

6) копию свидетельства о рождении - для лиц, не достигших возраста 14 лет. При подаче документов в электронной форме сведения из свидетельства о рождении вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме и будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

7) копию военного билета – может быть представлена военнослужащими, проходящими военную службу по призыву, вместо указанных копий страниц паспорта гражданина Российской Федерации;

8) копию положения (регламента) о физкультурном мероприятии и (или) спортивном соревновании, на котором спортсмен выполнил нормы, требования и условия их выполнения для присвоения спортивного разряда;

9) копию документа (справка, протокол), подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), содержащего сведения о количестве стран (для международных соревнований) или субъектов Российской Федерации (для всероссийских и межрегиональных соревнований), принявших участие в соответствующем соревновании.

В случае, если за присвоением спортивного разряда обращается представитель Заявителя, дополнительно предоставляется доверенность от имени юридического, лица за подписью руководителя организации, подтверждающая полномочия представителя Заявителя.

2.6.2. Для принятия решения о подтверждении спортивного разряда Заявитель подает в Уполномоченный орган через МФЦ, отправляет по почте, либо направляет посредством ЕПГУ:

1) представление для присвоения спортивного разряда, содержащее фамилию, отчество (при наличии), дату рождения спортсмена, а также сведения о результате спортсмена, показанном на соревновании, заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя организации, которое оформляется в соответствии с приложением № 7 к настоящему Административному регламенту;

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

3) копию справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной председателем судейской коллегии (главным судьей) (за исключением международных соревнований);

4) копию документа, удостоверяющего принадлежность спортсмена физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей реализующие дополнительную образовательную программу спортивной подготовки образовательной организации (в случае приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации);

5) копии второй и третьей паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства, а при его отсутствии – копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа. При подаче документов в электронной форме сведения из документа, удостоверяющего личность, вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме и будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

6) копию свидетельства о рождении - для лиц, не достигших возраста 14 лет. При подаче документов в электронной форме сведения из свидетельства о рождении вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме и будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

7) копию военного билета – может быть представлена военнослужащими, проходящими военную службу по призыву, вместо указанных копий страниц паспорта гражданина Российской Федерации;

8) копию положения (регламента) о физкультурном мероприятии и (или) спортивном соревновании, на котором спортсмен выполнил нормы, требования и условия их выполнения для присвоения спортивного разряда;

9) копию документа (справка, протокол), подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), содержащего сведения о количестве стран (для международных соревнований) или субъектов Российской Федерации (для всероссийских и межрегиональных соревнований), принявших участие в соответствующем соревновании.

В случае, если за подтверждением спортивного разряда обращается представитель Заявителя, дополнительно предоставляется доверенность от имени юридического, лица за подписью руководителя организации, подтверждающая полномочия представителя Заявителя.

2.6.3. Обязанность по предоставлению документов, указанных пунктах 2.6.1 - 2.6.2 раздела II настоящего Административного регламента, возложена на Заявителя.

2.6.4. Для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результате предоставления Услуги документах Заявитель подает в Уполномоченный орган через МФЦ, отправляет по почте, либо направляет посредством ЕПГУ письменное заявления (в свободной форме) о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления Услуги документах.

2.6.5. Требования к предоставлению документов на бумажном носителе, необходимых для оказания Услуги:

1) текст представления, заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами, хорошо читаем и разборчивым, фамилия, имя и отчество Заявителя написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены;

2) не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных подписью Заявителя;

3) сведения, указанные в представлении, заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к представлению, заявлению документам;

4) принимаемые документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования их содержания;

5) при предъявлении оригинала документа копии документов заверяются специалистом органа, предоставляющего Услугу;

6) не истек срок действия предоставленных документов (если таковой имеется);

7) текст представления, заявления может быть оформлен машинописным способом.

2.6.6. Требования к предоставлению документов в электронном виде, необходимых для оказания Услуги, включает в себя выполнение всех требований, предусмотренных для документов на бумажном носителе, указанных в пункте 2.6.5 настоящего раздела настоящего Административного регламента, а также требования, предъявляемые к скан-копиям этих документов. Сканирование должно обеспечивать возможность свободного чтения текста, всех реквизитов, дат, виз, резолюций, иных надписей, печатей, штампов и отметок.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги**

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления вариантов Услуги, настоящего Административного регламента, являются:

1) представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

3) предоставленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за Услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги указанным лицом);

4) подача запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для ее предоставления, в электронной форме с нарушением установленных требований;

5) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);

6) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления Услуги;

7) заявление о предоставлении Услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит ее предоставление.

2.7.2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением Услуги.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги**

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления Услуги не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в присвоении спортивного разряда являются:

1) несоответствие результата спортсмена, указанного в документах для присвоения спортивного разряда, нормам, требованиям и условиям их выполнения, включенным в ЕВСК;

2) спортивная дисквалификация спортсмена;

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

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

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

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

2.8.3. Основаниями для отказа в подтверждении спортивного разряда являются:

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

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

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

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

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

2.8.4. Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах являются:

1) отсутствие в тексте выданного в результате предоставления Услуги документе опечаток и (или) ошибок;

2) непредставление заявленных документов, отсутствие или ненадлежащее оформление которых послужило основанием для приостановления предоставления Услуги.

2.8.5. Основанием для возврата документов, представленных для присвоения спортивного разряда, является подача Заявителем документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.1 настоящего раздела настоящего Административного регламента.

**2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Услуги и способы ее взимания**

Предоставление Услуги осуществляется без взимания платы.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче**

**Заявителем запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги**

Время ожидания в очереди при подаче документов, при получении консультации и получении результата предоставления Услуги Заявителями не более 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса Заявителя**

**о предоставлении Услуги**

2.11.1. Заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, предоставленные Заявителем в МФЦ, либо направленные по почте, регистрируются в Уполномоченном органе в течение 3 рабочих дней с даты их поступления.

2.11.2. Регистрация заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, поданных через ЕПГУ и поступивших в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

**2.12. Требования к помещениям,**

**в которых предоставляется Услуга**

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание Заявителей.

2.12.2. Доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется Услуга, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.3. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

1) возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;

2) возможность самостоятельного передвижения в помещении, в целях доступа к месту предоставления Услуги, в том числе с помощью работников предоставляющих Услугу, вспомогательных технологий, а также сменного кресла- коляски;

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по помещению;

5) содействие инвалиду при входе в помещение и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

6) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения Услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно­ точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

7) помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. В случаях невозможности полностью приспособить помещение с учетом потребности инвалида, ему обеспечивается доступ к месту предоставления Услуги, либо, когда это невозможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12.4. Места для ожидания посетителей должны соответствовать комфортным условиям для посетителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема посетителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, наименования отдела, графика работы. Каждое рабочее место специалистов органа, предоставляющего Услугу должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

2.12.5. На информационном стенде, расположенном в месте предоставления Услуги, размещаются следующие информационные материалы:

1) информация о порядке предоставления Услуги, в том числе информация о месте приема Заявителей и установленных для приема Заявителей днях и часах;

2) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление Услуги, в том числе настоящий Административный регламент;

3) формы документов и заявлений, используемых органом, предоставляющим Услугу при оказании Услуги.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной Услуги**

2.13.1. Основными показателями доступности и качества предоставления услуги являются:

доступность информации о предоставлении Услуги;

возможность получения с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием ЕПГУ;

своевременность предоставления услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований.

2.13.2. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя МФЦ;

2) по телефону в Уполномоченном органе;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

на ЕПГУ;

на официальном сайте Уполномоченного органа;

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа.

2.13.3. При устном обращении заявителя (по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

2.13.3.1. Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение. Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком работы Уполномоченного органа.

2.13.4. Информация о ходе рассмотрения заявления о присвоении спортивного разряда, о подтверждении спортивного разряда, уведомления о результатах предоставления услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя по телефону или же посредством электронной почты.

2.13.5. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

**2.14. Иные требования к предоставлению Услуги,**

**в том числе учитывающие особенности предоставления**

**Услуги в многофункциональных центрах**

**и особенности предоставления муниципальных услуг**

**в электронной форме**

2.14.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

2.14.2. Перечень информационных систем, используемых для предоставления Услуги:

1) Федеральная государственная информационная система «Платформа государственных сервисов»;

2) ЕПГУ;

3) Единая система межведомственного электронного взаимодействия.

2.14.3. Предоставление Услуги в МФЦ осуществляется в случае заключения Уполномоченным органом соответствующего соглашения о взаимодействии.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**3.1. Перечень вариантов предоставления Услуги**

Услуга предоставляется Заявителю в соответствии со следующими вариантами предоставления Услуги:

Вариант 1 «Присвоение спортивных разрядов».

Заявителями являются:

региональные спортивные федерации;

местные спортивные федерации;

физкультурно-спортивные организации, включенные в перечень;

организации, реализующие дополнительную образовательную программу спортивной подготовки;

Вариант 2 «Подтверждение спортивного разряда».

Заявителями являются:

региональные спортивные федерации;

местные спортивные федерации;

физкультурно-спортивные организации, включенные в перечень;

организации, реализующие дополнительную образовательную программу спортивной подготовки;

Вариант 3 «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах».

* 1. **Профилирование заявителя**

3.2.1. Способы определения и предъявления необходимого Заявителю варианта предоставления Услуги:

1) в Уполномоченном органе;

2) в МФЦ;

3) посредством ЕПГУ.

3.2.2. Порядок определения и предъявления необходимого Заявителю варианта предоставления Услуги осуществляется путем проведения анкетирования в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту:

1) посредством ответов Заявителя на вопросы интерактивной формы предоставления Услуги на ЕПГУ;

2) посредством опроса Уполномоченного должностного лица.

3.2.3. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории Заявителей, а также комбинации признаков Заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги приведен в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2.4. Вариант Услуги определяется на основании признаков Заявителя и результата оказания Услуги, за предоставлением которой обратился Заявитель, его анкетирования. Анкетирование Заявителя осуществляется в Уполномоченном органе, и включает в себя выяснение вопросов, позволяющих выявить перечень признаков Заявителя, закрепленных в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2.5. По результатам получения ответов от Заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту Услуги.

3.2.6. Установленный по результатам анкетирования вариант Услуги доводится до Заявителя в письменной форме, исключающей неоднозначное понимание принятого решения.

* 1. **Вариант 1 «Присвоение спортивного разряда»**

**3.3.1. Процедуры предоставления Услуги в**

**соответствии с Вариантом 1**

Предоставление Услуги в соответствии с Вариантом 1 осуществляется в соответствии со следующими процедурами:

1) прием представления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении Услуги;

4) предоставление результата Услуги;

5) оформление зачетной классификационной книжки, внесение в нее записи (при принятии решения о присвоении спортивного разряда).

Максимальный срок предоставления настоящего варианта Услуги составляет 25 рабочих дней со дня регистрации представления в Уполномоченном органе или МФЦ. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги указан в пункте 2.8.2 раздела II настоящего Административного регламента.

Результатом предоставления настоящего варианта Услуги является:

1) решение о возврате документов, предоставленных для присвоения спортивного разряда.

Документ, содержащий решение о возврате документов, на основании которого заявителю предоставляется результат Услуги, не предусмотрен;

2) уведомление о присвоении спортивного разряда, в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, на основании которого Заявителю предоставляется результат Услуги является постановление Администрации Курского района Курской области о присвоении спортивного разряда;

3) решение об отказе в предоставлении Услуги, которое оформляется в соответствии с приложением № 3 к настоящему, Административному регламенту.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, не предусмотрен.

Основания для приостановления предоставления Услуги не предусмотрены.

**3.3.2. Прием представления и документов и (или) информации,**

**необходимых для предоставления Услуги в соответствии с**

**Вариантом 1**

3.3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.6.1 раздела II настоящего Административного регламента.

3.3.2.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги не предусмотрены.

3.3.2.3. Прием, проверка комплектности и оформления документов для предоставления Услуги в МФЦ:

Уполномоченное должностное лицо в течение 15 минут:

1) устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя (в случае если с представлением о присвоении спортивного разряда обращается представитель Заявителя, дополнительно предоставляется доверенность от имени юридического лица с подписью Руководителя организации, подтверждающая полномочия представителя);

2) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 раздела II настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю;

3) выдает расписку из автоматизированной информационной системы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АИС МФЦ) с регистрационным номером, подтверждающим, что представление отправлено.

3.3.2.4. Прием документов для предоставления Услуги направленных почтовым отправлением или посредством ЕПГУ.

В день поступления представления и приложенных к нему документов ответственный за делопроизводство:

1) регистрирует представление в журнале входящей корреспонденции, проставляя штамп с указанием присвоенного порядкового регистрационного номера и даты;

2) передает представление и документы Уполномоченному должностному лицу.

* + 1. **Межведомственное информационное взаимодействие**

3.3.3.1. Основанием для направления межведомственного запроса через единую систему межведомственного электронного взаимодействия в соответствующие органы и организации в соответствии со статьями 7.1, 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» является поступление в Уполномоченный орган информации, указанной Заявителем в представлении и прилагаемых к нему документах, в случае, если копии данных документов не были представлены Заявителем.

3.3.3.2. Перечень межведомственных запросов:

3.3.3.2.1. Межведомственный запрос «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ в форме электронного документа» направляемый в «Федеральную налоговую службу»:

1) в межведомственном запросе запрашивается информация из ЕГРЮЛ о Заявителе;

2) запрос направляется для установления права Заявителя на получение Услуги;

3) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления и документов в Уполномоченном органе.

3.3.3.2.2. Межведомственный запрос «Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации» направляемый в «Уполномоченный орган внутренних дел Российской Федерации»:

1) в межведомственном запросе запрашивается информация о действительности паспорта спортсмена, на которого Заявитель подает представление и документы в Уполномоченный орган, для получения Услуги в случае, если возраст спортсмена составляет 14 лет и более;

2) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

3) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления и приложенных документов в Уполномоченном органе.

3.3.3.2.3. Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства» направляемый в «Уполномоченный орган внутренних дел Российской Федерации»:

1) запрашивается информация о регистрационном учете по месту жительства спортсмена, на которого Заявитель подает представление и документы в Уполномоченный орган для получения Услуги;

2) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

3) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления и прилагаемых документов в Уполномоченном органе.

3.3.3.2.4. Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту пребывания» направляемый в «Уполномоченный орган внутренних дел Российской Федерации»:

1) запрашивается информация о регистрационном учете по месту пребывания спортсмена, на которого Заявитель подает представление и документы в Уполномоченный орган для получения Услуги;

2) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

3) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления и прилагаемых документов в Уполномоченном органе.

3.3.3.3. Получение сведений о документах, запрашиваемых через единую систему межведомственного электронного взаимодействия, осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня направления специалистом Уполномоченного органа соответствующего межведомственного запроса.

**3.3.4. Принятие решения о присвоении спортивного разряда**

**или об отказе в присвоении спортивного разряда**

3.3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение Уполномоченным должностным лицом, представления и документов от Ответственного за делопроизводство.

3.3.4.2. Уполномоченное должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня получения представления и документов от ответственного за делопроизводство проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 раздела II настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление, по итогам проверки:

1) в случае отсутствия оснований для возврата документов, указанных в пункте 2.7.1 раздела II настоящего Административного регламента, выполняет административные действия, указанные в подпункте 3.3.4.5 раздела III настоящего Административного регламента;

2) в случае наличия оснований для возврата документов, указанных в пункте 2.7.1 раздела II настоящего Административного регламента, подготавливает проект решения об отказе в предоставлении Услуги «Присвоение спортивных разрядов» согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту и передает его с приложением документов, представленных Заявителем, на подпись руководителю Уполномоченного органа (далее - Руководитель).

3.3.4.3. Руководитель в течение 3 рабочих дней со дня получения от Уполномоченного должностного лица, проекта решения об отказе в предоставлении Услуги «Присвоение спортивных разрядов» подписывает решение и передает его с документами ответственному за делопроизводство.

3.3.4.4. Ответственный за делопроизводство в течение 3 рабочих дней со дня получения от Руководителя, подписанного решения об отказе в предоставлении Услуги «Присвоение спортивных разрядов» регистрирует его в журнале исходящей корреспонденции. Решение об отказе в предоставлении Услуги «Присвоение спортивных разрядов» с прилагаемыми документами возвращается Заявителю на личном приеме в МФЦ или посредством почтового отправления, ЕПГУ, согласно варианту получения заявления, на предоставление Услуги.

3.3.4.5. В случае отсутствия оснований для возврата документов, указанных в пункте 2.7.1 раздела II настоящего Административного регламента Уполномоченное должностное лицо в течение 16 рабочих дней со дня регистрации представления и документов проверяет:

1) соответствие результата спортсмена, указанного в представленных Заявителем документах нормам, требованиям и условиям их выполнения, включенным в Единую всероссийскую спортивную классификацию;

2) наличие спортивной дисквалификации спортсмена;

3) наличие нарушений условий допуска к соревнованиям и (или) физкультурным мероприятиям, установленного положениями (регламентами) таких соревнованиях и (или) физкультурных мероприятиях, утверждаемых их организаторами;

4) наличие решения соответствующей антидопинговой организации о нарушении спортсменом антидопинговых правил, принятого по результатам допинг-контроля, проведенного в рамках соревнований на котором спортсмен выполнил норму, требования и условия их выполнения.

3.3.4.6. Уполномоченное должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня окончания проверки, указанной в пункте 3.3.4.5 настоящего раздела настоящего Административного регламента выполняет одно из следующих административных действий:

1) подготавливает проект постановления Администрации Курского района Курской области о присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) в случае, если не установлено оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 2.8.2 раздела II настоящего Административного регламента, и передает его с документами, представленными Заявителем, Руководителю;

2) подготавливает проект решения об отказе в предоставлении Услуги «Присвоение спортивных разрядов» по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту в случае, если установлены основания для отказа, указанные в пункте 2.8.2 раздела II настоящего Административного регламента, и передает указанный проект решения с документами, представленными Заявителем Руководителю.

3.3.4.7. Руководитель в течение 3 рабочих дней со дня получения от Уполномоченного должностного лица, проекта постановления Администрации Курского района Курской области о присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) (решения об отказе в предоставлении Услуги «Присвоение спортивных разрядов») с приложением документов, представленных Заявителем, рассматривает указанные документы, подписывает проект постановления Администрации Курского района Курской области (решения) и передает его с документами, представленными Заявителем, Уполномоченному должностному лицу.

3.3.4.8. Уполномоченное должностное лицо, в течение 3 рабочих дней со дня подписания Руководителем:

1) постановление Администрации Курского района Курской области о присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов):

а) регистрирует постановление Администрации Курского района Курской области в книге регистрации правовых актов Уполномоченного органа;

б) изготавливает 2 копии принятого постановление Администрации Курского района Курской области и передает одну копию ответственному за делопроизводство, вторую копию должностному лицу, ответственному за размещение информации на официальном сайте Уполномоченного органа;

2) решения об отказе в предоставлении Услуги «Присвоение спортивных разрядов»:

а) изготавливает копии решения и представленных Заявителем документов;

б) передает копию решения с документами, представленными Заявителем, Ответственному за делопроизводство.

3.3.4.9. Принятие решения о присвоении или об отказе в присвоении спортивного разряда осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня окончания рассмотрения документов, необходимых для принятия такого решения.

**3.3.5. Предоставление результата Варианта 1 Услуги**

3.3.5.1. Предоставление результата Варианта 1 Услуги, в случае принятия решения о присвоении спортивного разряда, осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня подписания постановления Администрации Курского района Курской области о присвоении спортивного разряда.

3.3.5.2. Предоставление результата Варианта 1 Услуги, в случае принятия решения об отказе в присвоении спортивного разряда, осуществляется в срок не превышающий 3 рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

3.3.5.3. Результат Услуги предоставляется Заявителю в МФЦ или посредством почтового отправления, ЕПГУ, согласно варианту получения заявления, на предоставление Услуги независимо от его места жительства или места пребывания.

3.3.5.4. Уполномоченное должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня получения копии постановления Администрации Курского района Курской области (при принятии решения о присвоении спортивного разряда) размещает сканированный образ постановления Администрации Курского района Курской области на официальном сайте Уполномоченного органа.

**3.3.6. Оформление зачетной классификационной книжки, внесение в нее записи о соответствующем спортивном разряде (при принятии решения о присвоении спортивного разряда)**

3.3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является завершение Уполномоченным должностным лицом, действий, указанных в подпункте 1 пункта 3.3.4.8 настоящего раздела настоящего Административного регламента.

3.3.6.2. Уполномоченное должностное лицо:

1) вносит в зачетную классификационную книжку запись о присвоении спортивного разряда;

2) регистрирует факт записи в зачетной классификационной книжке (при первом присвоении спортивного разряда) в Журнале, где указывает:

а) порядковый номер записи;

б) фамилию, имя, отчество спортсмена, получившего спортивный разряд;

в) реквизиты постановления Администрации Курского района Курской области о присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов);

г) количество выданных зачетных классификационных книжек (при необходимости);

д) факт выдачи зачетной классификационной книжки (зачетных классификационных книжек) по доверенности;

3) выдает Заявителю зачетную классификационную книжку (зачетные классификационные книжки) под подпись в Журнале;

4) ставит в Журнале свою подпись.

3.3.6.3. Спортсмен (законный представитель несовершеннолетнего лица, являющегося спортсменом) может самостоятельно обратиться в Уполномоченный орган для внесения записи в зачетную классификационную книжку.

**3.4. Вариант 2 «Подтверждение спортивного разряда»**

**3.4.1. Процедуры предоставления Услуги в соответствии с Вариантом 2**

Предоставление Услуги в соответствии с Вариантом 2 осуществляется в соответствии со следующими процедурами:

1) прием представления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении Услуги;

4) предоставление результата Услуги;

5) оформление зачетной классификационной книжки, внесение в нее записи (при принятии решения о подтверждении спортивного разряда).

Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 25 рабочих дней со дня регистрации представления в Уполномоченном органе или МФЦ.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги указан в подпунктах 2.8.2 раздела II настоящего Административного регламента.

Результатом предоставления варианта Услуги является:

1) решение о возврате документов, предоставленных для подтверждения спортивного разряда;

Документ, содержащий решение о возврате документов, на основании которого заявителю предоставляется результат Услуги, не предусмотрен;

2) уведомление о подтверждении спортивного разряда, которое оформляется в соответствии с приложением № 4 к настоящему Административному регламенту.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, на основании которого Заявителю предоставляется результат Услуги является постановление Администрации Курского района Курской области о подтверждении спортивного разряда;

2) решение об отказе в предоставлении Услуги, которое оформляется

в соответствии приложением № 5 к настоящему Административному регламенту.

Документ, содержащий решение об отказе в предоставлении Услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат Услуги, не предусмотрен.

Основания для приостановления предоставления Услуги не предусмотрены.

**3.4.2. Прием представления и документов и (или) информации,**

**необходимых для предоставления Услуги в соответствии с Вариантом 2**

3.4.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган, указанных в подпункте 2.6.2 раздела II настоящего Административного регламента.

3.4.2.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги не предусмотрены.

3.4.2.3. Прием, проверка комплектности и оформления документов для предоставления Услуги в МФЦ:

Уполномоченное должностное лицо в течение 15 минут:

1) устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя (в случае если с представлением о подтверждении спортивного разряда обращается представитель Заявителя, дополнительно предоставляется доверенность от имени юридического лица за подписью Руководителя организации, подтверждающая полномочия представителя);

2) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.2 раздела II настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю;

3) выдает расписку из автоматизированной информационной системы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АИС МФЦ) с регистрационным номером, подтверждающим, что представление отправлено.

3.4.2.4. Прием документов для предоставления Услуги направленных почтовым отправлением или посредством ЕПГУ. В день поступления представления и прилагаемых к нему документов ответственный за делопроизводство:

1) регистрирует представление в журнале входящей корреспонденции, проставляя штамп с указанием присвоенного порядкового регистрационного номера и даты;

2) передает представление и документы Уполномоченному должностному лицу.

**3.4.3. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.4.3.1. Основанием для направления межведомственного запроса через единую систему межведомственного электронного взаимодействия в соответствующие органы и организации в соответствии со статьями 7.1, 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» является поступление в Уполномоченный орган информации, указанной Заявителем в представлении и прилагаемых документах, в случае, если копии данных документов не были представлены Заявителем.

3.4.3.2. Перечень межведомственных запросов:

3.4.3.2.1. Межведомственный запрос «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ форме электронного документа» направляемый в «Федеральную налоговую службу»:

1) в межведомственном запросе запрашивается информация из ЕГРЮЛ о Заявителе;

2) запрос направляется для установления права Заявителя на получение Услуги;

3) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления и прилагаемых документов в Уполномоченном органе.

3.4.3.2.2. Межведомственный запрос «Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации» направляемый в «Уполномоченный орган внутренних дел Российской Федерации»:

1) в межведомственном запросе запрашивается информация о действительности паспорта спортсмена, на которого Заявитель подает представление и документы в Уполномоченный орган для получения Услуги в случае, если возраст спортсмена составляет 14 лет и более;

2) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

3) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления и прилагаемых документов в органе, предоставляющем Услугу.

3.4.3.2.3. Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства» направляемый в «Уполномоченный орган внутренних дел Российской Федерации»:

1) в межведомственном запросе запрашивается информация о регистрационном учете по месту жительства спортсмена, на которого Заявитель представление и документы в Уполномоченный орган для получения Услуги;

2) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

3) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления и прилагаемых документов в Уполномоченном органе.

3.4.3.2.4. Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту пребывания» направляемый в «Уполномоченный орган внутренних дел Российской Федерации»:

1) запрашивается информация о регистрационном учете по месту пребывания спортсмена, на которого Заявитель подает, представление и документы в Уполномоченный орган для получения Услуги;

2) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

3) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления и прилагаемых документов в Уполномоченном органе.

3.4.3.3. Получение сведений о документах, запрашиваемых через единую систему межведомственного электронного взаимодействия, осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня направления специалистом Уполномоченного органа соответствующего межведомственного запроса.

**3.4.4. Принятие решения о подтверждении спортивного разряда**

**или об отказе в подтверждении спортивного разряда**

3.4.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение Уполномоченным должностным лицом, представления и документов от Ответственного за делопроизводство.

3.4.4.2. Уполномоченное должностное лицо, в течение 3 рабочих дней со дня получения представления и документов от ответственного за делопроизводство проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в подпункте 2.6.2 раздела II настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление, по итогам проверки:

1) в случае отсутствия оснований для возврата документов, указанных в пункте 2.7.1 раздела II настоящего Административного регламента, выполняет административные действия, указанные подпункте 3.4.4.5 настоящего раздела настоящего Административного регламента.

2) в случае наличия оснований для возврата документов, указанных в пункте 2.7.1 раздела II настоящего Административного регламента, подготавливает проект решения об отказе в предоставлении Услуги «Подтверждение спортивных разрядов» согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту и передает его с приложением документов, представленных Заявителем, на подпись Руководителю.

3.4.4.3. Руководитель в течение 3 рабочих дней со дня получения от Уполномоченного должностного лица, проекта решения об отказе в предоставлении Услуги «Подтверждение спортивных разрядов» подписывает решение и передает его с документами ответственному за делопроизводство.

3.4.4.4. Ответственный за делопроизводство в течение 3 рабочих дней со дня получения от Руководителя, подписанного решения об отказе в предоставлении Услуги «Подтверждение спортивных разрядов» регистрирует его в журнале исходящей корреспонденции. Решение об отказе в предоставлении Услуги «Подтверждение спортивных разрядов» с прилагаемыми документами возвращается Заявителю на личном приеме в МФЦ или посредством почтового отправления, ЕПГУ, согласно варианту получения заявления, на предоставление Услуги.

3.4.4.5. В случае отсутствия оснований для возврата документов, указанных в пункте 2.7.1 раздела II настоящего Административного регламента Уполномоченное должностное лицо в течение 16 рабочих дней со дня регистрации представления и документов проверяет:

1) соответствие результата спортсмена, указанного в представлении, нормам, требованиям и условиям их выполнения, включенным в Единую всероссийскую спортивную классификацию;

2) наличие спортивной дисквалификации спортсмена, произошедшей до или в день проведения соревнования, на котором спортсмен подтвердил спортивный разряд;

3) наличие нарушений условий допуска к соревнованиям и (или) физкультурным мероприятиям, установленного положениями (регламентами) таких соревнованиях и (или) физкультурных мероприятиях, утверждаемых их организаторами.

3.4.4.6. Уполномоченное должностное лицо, в течение 3 рабочих дней со дня окончания проверки, указанной в подпункте 3.4.4.5. настоящего раздела настоящего Административного регламента выполняет одно из следующих административных действий:

1) подготавливает проект постановления Администрации Курского района Курской области о подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) в случае, если не установлено оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 2.8.3 раздела II настоящего Административного регламента, и передает его с документами, представленными Заявителем на подпись Руководителю;

2) подготавливает проект решения об отказе в предоставлении Услуги «Подтверждении спортивных разрядов» в случае, если установлены основания для отказа, указанные в пункте 2.8.3 раздела II настоящего Административного регламента, и передает указанный проект решения с документами, представленными Заявителем Руководителю.

3.4.4.7. Руководитель в течение 3 рабочих дней со дня получения от Уполномоченного должностного лица проекта постановления Администрации Курского района Курской области о подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) (решения об отказе в предоставлении Услуги «Подтверждении спортивных разрядов») с приложением документов, представленных Заявителем, рассматривает указанные документы, подписывает проект постановления Администрации Курского района Курской области (решения) и передает его с документами, представленными Заявителем, Уполномоченному должностному лицу.

3.4.4.8. Уполномоченное должностное лицо, в течение 3 рабочих дней со дня подписания Руководителем:

1. постановления Администрации Курского района Курской области о подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов):

а) регистрирует постановление Администрации Курского района Курской области в книге регистрации правовых актов Уполномоченного органа;

б) изготавливает 2 копии принятого постановления Администрации Курского района Курской области и передает одну копию ответственному за делопроизводство, вторую копию должностному лицу, ответственному за размещение информации;

1. решения об отказе в предоставлении Услуги «Подтверждение спортивных разрядов»:

а) изготавливает копии решения и представленных Заявителем документов;

б) передает копию решения с документами, представленными Заявителем, ответственному за делопроизводство.

3.4.4.9. Принятие решения о подтверждении или об отказе в подтверждении спортивного разряда осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня окончания рассмотрения документов, необходимых для принятия такого решения.

**3.4.5. Предоставление результата Варианта 2 Услуги**

3.4.5.1. Предоставление результата Варианта 2 Услуги, в случае принятия решения о подтверждении спортивного разряда, осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня подписания постановления Администрации Курского района Курской области о подтверждении спортивного разряда.

3.4.5.2. Предоставление результата Варианта 2 Услуги, в случае принятия решения об отказе в подтверждении спортивного разряда, осуществляется в срок не превышающий 3 рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

3.4.5.3. Результат Услуги предоставляется Заявителю в МФЦ, посредством почтового отправления или на ЕПГУ, согласно варианту получения заявления, на предоставления Услуги независимо от его места жительства или места пребывания.

3.4.5.4. Уполномоченное должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня получения копии постановления Администрации Курского района Курской области (при принятии решения о подтверждении спортивного разряда) размещает сканированный образ постановления на официальном сайте Уполномоченного органа.

**3.4.6. Оформление зачетной классификационной книжки,**

**внесение в нее записи о подтверждении спортивного разряда**

3.4.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является завершение Уполномоченным должностным лицом, действий, указанных в подпункте 1 пункта 3.4.4.8 настоящего раздела настоящего Административного регламента.

3.4.6.2. Уполномоченное должностное лицо:

1) вносит запись о подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) в зачетную классификационную книжку (зачетные классификационные книжки);

2) выдает Заявителю зачетную классификационную книжку (зачетные классификационные книжки) под подпись в Журнале;

3) ставит в Журнале свою подпись.

3.4.6.3. Спортсмен (законный представитель несовершеннолетнего лица, являющегося спортсменом) может самостоятельно обратиться в Уполномоченный орган для внесения записи в зачетную классификационную книжку.

**3.5. Вариант 3 «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах»**

**3.5.1. Процедуры предоставления Услуги в**

**соответствии с Вариантом 3**

Предоставление Услуги в соответствии с Вариантом 3 осуществляется в соответствии со следующими процедурами:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) принятие решения о предоставлении Услуги (об отказе в предоставлении) Услуги;

3) предоставление результата Услуги.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в Уполномоченном органе или МФЦ. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги указан в пункте 2.8.4 раздела II настоящего Административного регламента.

Результатом предоставления Услуги является документ, выданный в результате предоставления Услуги с исправленными опечатками и ошибками.

**3.5.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги в**

**соответствии с Вариантом 3**

3.5.2.1. Основанием для начала административной процедурыявляетсяпоступление в Уполномоченный орган заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документе, выданном в результате предоставления Услуги.

3.5.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые Заявитель должен представить самостоятельно, - заявление, включая реквизиты документов, подтверждающих факт допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.5.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не предусматривается.

3.5.2.4 Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) Заявителем одним из следующих способов:

1. посредством почтового отправления в Уполномоченный орган;

2) через МФЦ;

3) через ЕПГУ.

3.5.2.5. Основания для отказа в приеме заявления отсутствуют.

3.5.2.6. Прием, проверка комплектности и оформления документов для предоставления Услуги в МФЦ:

Уполномоченное должностное лицо в течение 15 минут:

1) устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность Заявителя, проверяет полномочия представителя (в случае если с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах обращается представитель Заявителя, дополнительно предоставляется доверенность);

2) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 3.5.2.2 настоящего раздела настоящего Административного регламента, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю;

3) выдает расписку из автоматизированной информационной системы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АИС МФЦ) с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено.

3.5.2.7. Прием документов, для предоставления Услуги направленных почтовым отправлением или посредством ЕПГУ.

В день поступления заявления и пролагаемых к нему документов ответственный за делопроизводство:

1) регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в журнале входящей корреспонденции, проставляя штамп с указанием присвоенного порядкового регистрационного номера и даты;

2) передает заявление и документы Уполномоченному должностному лицу.

3.5.2.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении Услуги в соответствии с Вариантом 3.

**3.5.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.5.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается при выполнении следующего критерия принятия решения – наличие в документах, выданных, а результате предоставления муниципальной услуги опечаток и (или) ошибок.

3.5.3.3. Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах являются:

1) отсутствие в тексте выданного в результате предоставления Услуги документе опечаток и (или) ошибок;

2) непредставление заявленных документов, отсутствие или ненадлежащее оформление которых послужило основанием для приостановления предоставления Услуги.

3.5.3.4. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дня со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе.

**3.5.4. Предоставление результата Варианта 3 Услуги.**

3.5.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный и (или) оформленный документ с исправленными опечатками и (или) ошибками.

3.5.4.2. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги путем почтового отправления заказным письмом с уведомлением, путем выдачи Заявителю или его представителю лично под расписку в МФЦ, либо с использованием Единого портала.

3.5.4.3. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

1. **Формы контроля за исполнением административного**

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

* 1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, на которых в соответствии с должностной инструкцией, возложена обязанность на осуществление контроля за предоставлением услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

* 1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.
     1. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Уполномоченным должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги.

4.3. При плановой проверке полноты и качества предоставления услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления услуги;

соблюдение положений настоящего административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, и нормативных правовых актов Администрации Курского района Курской области;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги.

* 1. Граждане, их объединения и организации имеют право

осуществлять контроль за предоставлением услуги путем получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий). Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

4.5. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Курской области и нормативных правовых актов Администрации Курского района Курской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

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

**5.1. Способы информирования Заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования**

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) органом, предоставляющим Услугу, уполномоченными должностными лицами Уполномоченного органа, в ходе предоставления Услуги.

5.1.2. Информирование Заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационном стенде в Уполномоченном органе, на официальном сайте Уполномоченного органа (http:// kurskr.gosuslugi.ru), на ЕПГУ htpp://www.gosuslugi.ru.

**5.2. Формы и способы подачи Заявителями жалобы**

5..2.1. Жалоба может быть направлена Заявителем в письменной форме по почте, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.2.2. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем с использованием сети «Интернет» посредством:

11) официального сайта Уполномоченного органа;

2) ЕПГУ;

3) Портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги с использованием сети «Интернет».

**5.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)**

**в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.3.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа местного самоуправления, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом №210-ФЗ;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления Администрацией

Курского района Курской области

муниципальной услуги «Присвоение

спортивных разрядов»

Таблица 1

**Перечень признаков Заявителей, а также значения признаков,**

**каждая из которой соответствует одному варианту**

**предоставления Услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Признак заявителя** | **Значения признака Заявителя** |
| **Результат «Присвоение спортивного разряда»** | | |
| 1. | Кто обратился за предоставлением Услуги | - спортивные федерации;  - физкультурно-спортивные организации;  - организации, реализующие дополнительную образовательную программу спортивной подготовки |
| Способ обращения за предоставлением Услуги | - в МФЦ;  - по почте;  - посредством ЕПГУ |
| **Результат «Подтверждение спортивного разряда»** | | |
|  | Кто обратился за предоставлением Услуги | - спортивные федерации;  - физкультурно-спортивные организации;  -организации, реализующие дополнительную образовательную программу спортивной подготовки |
| Способ обращения за предоставлением Услуги | - в МФЦ;  - по почте;  - посредством ЕПГУ |

Таблица 2

**Комбинация**

**значений признаков, каждая из которых соответствует**

**одному варианту предоставления Услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| **№ варианта** | **Комбинация значений признаков** |
| **Результат Услуги, за которым обращается Заявитель**  **«Присвоение спортивного разряда»** | | |
|  | спортивные федерации в МФЦ |
|  | спортивные федерации посредством почты |
|  | спортивные федерации через ЕПГУ |
|  | физкультурно-спортивные организации в МФЦ |
|  | физкультурно-спортивные организации посредством почты |
|  | физкультурно-спортивные организации через ЕПГУ |
|  | организации реализующие дополнительную образовательную программу спортивной подготовки в МФЦ |
|  | организации реализующие дополнительную образовательную программу спортивной подготовки посредством почты |
|  | организации реализующие дополнительную образовательную программу спортивной подготовки через ЕПГУ |
| **Результат Услуги, за которым обращается Заявитель**  **«Подтверждение спортивного разряда»** | | |
| 1. | спортивные федерации в МФЦ |
| 2. | спортивные федерации посредством почты |
| 3. | спортивные федерации через ЕПГУ |
| 4. | физкультурно-спортивные организации в МФЦ |
| 5. | физкультурно-спортивные организации посредством почты |
| 6. | физкультурно-спортивные организации через ЕПГУ |
| 7. | организации реализующие дополнительную образовательную программу спортивной подготовки в МФЦ |
| 8. | организации реализующие дополнительную образовательную программу спортивной подготовки посредством почты |
| 9. | организации реализующие дополнительную образовательную программу спортивной подготовки через ЕПГУ |

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления Администрацией

Курского района Курской области

муниципальной услуги «Присвоение

спортивных разрядов»

**Форма уведомления о присвоении спортивного разряда**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Наименование уполномоченного органа**

**местного самоуправления**

Кому:

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о присвоении спортивного разряда**

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

Рассмотрев Ваше заявление от\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, принято решение о присвоении спортивного разряда в порядке, установленном положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утверждённым приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20 февраля 2017 г. № 108:

|  |  |
| --- | --- |
| ФИО спортсмена |  |
| Дата рождения спортсмена |  |
| Присвоенный спортивный разряд |  |
| Вид спорта |  |
| Дата вступления в силу присвоенного спортивного разряда |  |

Будут внесены сведения в действующую зачетную книжку.

Для этого Вам необходимо обратиться в Администрацию Курского района Курской области.

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Должность уполномоченного лица

Уполномоченного органа И.О. Фамилия

Приложение №3

к административному регламенту

предоставления Администрацией

Курского района Курской области

муниципальной услуги

«Присвоение спортивных разрядов»

**Форма решения об отказе в предоставлении Услуги**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Наименование уполномоченного органа**

**местного самоуправления**

Кому:

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

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении Услуги**

**«Присвоение спортивных разрядов»**

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

Рассмотрев Ваше заявление от\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утверждённым приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20 февраля 2017 г. № 108, принято решение об отказе в присвоении спортивного разряда спортсмену

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

ФИО и дата рождения спортсмена

по следующим основаниям:

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

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию Курского района Курской области с заявлением о предоставлении Услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность уполномоченного

должностного лица

Уполномоченного органа И.О. Фамилия

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления Администрацией

Курского района Курской области

муниципальной услуги «Присвоение

спортивных разрядов»

**Форма уведомления о подтверждении спортивного разряда**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Наименование уполномоченного органа**

**местного самоуправления**

Кому:

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о подтверждении спортивного разряда**

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

Рассмотрев Ваше заявление от\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, Администрацией Курского района Курской области принято решение о подтверждении спортивного разряда в порядке, установленном положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утверждённым приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20 февраля 2017 г. № 108:

|  |  |
| --- | --- |
| ФИО спортсмена |  |
| Дата рождения спортсмена |  |
| Подтверждение спортивный разряд |  |
| Вид спорта |  |
| Дата вступления в силу присвоенного спортивного разряда |  |

Для внесения сведений о подтверждении спортивного разряда в действующую зачетную классификационную книжку спортсмена необходимо обратиться в Администрацию Курского района Курской области.

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Должность уполномоченного должностного

лица Уполномоченного органа И.О. Фамилия

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления Администрацией

Курского района Курской области

муниципальной услуги «Присвоение

спортивных разрядов»

**Форма решения об отказе в предоставлении Услуги**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Наименование уполномоченного органа местного самоуправления**

Кому:

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

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении Услуги**

**«Подтверждение спортивных разрядов»**

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

Рассмотрев Ваше заявление от\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утверждённым приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20 февраля 2017 г. № 108 принято решение об отказе в подтверждении спортивного разряда спортсмену

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

ФИО и дата рождения спортсмена

по следующим основаниям:

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

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию Курского района Курской области с заявлением о предоставлении Услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность уполномоченного должностного

лица Уполномоченного органа И.О. Фамилия

Приложение № 6

к административному регламенту

предоставления Администрацией

Курского района Курской области

муниципальной услуги «Присвоение

спортивных разрядов»

**Форма заявления**

**о предоставлении Услуги**

В Администрацию Курского района Курской области

От кого:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

полное наименование ИНН, ОГРН юридического лица, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес

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

фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты Уполномоченного лица

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

данные представителя Заявителя

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

**на присвоение спортивного разряда**

В соответствии с положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утверждённым приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20 февраля 2017 г. № 108,

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

наименование спортивной организации, направляющей представление

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

вид спортивной организации (выбрать значение-спортивно-образовательная организация, региональная спортивная федерация или местная спортивная федерация)

представляет документы спортсмена

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

фамилия, имя, отчество (при его наличии), дата рождения, документ удостоверяющий личность

на присвоение спортивного разряда «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

Сведения об организации, осуществляющей подготовку спортсмена

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

Тип соревнований\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид спорта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование соревнований\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат спортсмена\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документы, которые представил Заявитель

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

наименование должности подпись ФИО Уполномоченного лица организации,

направляющей представление на

спортсмена

дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №7

к административному регламенту

предоставления Администрацией

Курского района Курской области

муниципальной услуги «Присвоение

спортивных разрядов»

**Форма заявления**

**о предоставлении Услуги**

В Администрацию Курского района Курской области

От кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

полное наименование ИНН, ОГРН юридического лица, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес

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

Фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты Уполномоченного лица

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

данные представителя Заявителя

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

**на подтверждение спортивного разряда**

В соответствии с положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утверждённым приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20 февраля 2017 г. № 108,

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

наименование спортивной организации, направляющей представление

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

вид спортивной организации (выбрать значение-спортивно-образовательная организация, региональная спортивная федерация или местная спортивная федерация)

представляю на подтверждение спортивного разряда «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» спортсмену\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (при его наличии),

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

дата рождения, документ удостоверяющий личность

Сведения об организации, осуществляющей подготовку спортсмена

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

Тип соревнований\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о председателе судейской коллегии (главном судье) \_\_\_\_\_\_

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

Вид спорта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование соревнований\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат спортсмена\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документы, которые представил Заявитель

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

наименование должности подпись ФИО Уполномоченного лица организации,

направляющей представление на

спортсмена

дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_