Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации

Кильмезского района

от 19.09.2022 №312

# Административный регламент по предоставлению муниципальной

# услуги «Присвоение спортивных разрядов»

# Общие положения

# Предмет регулирования регламента

1.1.1.Настоящий Административный регламент определяет сроки, стандарты и последовательность действий (административных процедур) администрации Кильмезского района Кировской области (далее администрация) по предоставлению муниципальной услуги по присвоению второго, третьего и первого юношеского, второго юношеского, третьего юношеского спортивного разряда на территории Кильмезского района Кировской области (далее–муниципальная услуга).

# Круг заявителей

1.2.1. Заявителями для предоставления муниципальной услуги (далее -заявители)являютсярегиональныеспортивныефедерацииилиместныеспортивныефедерации (далее при совместном упоминании-спортивные федерации) по месту их территориальной сферы деятельности. В случае отсутствия спортивных федераций или приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации, спортивные разряды «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд», и «первый юношеский спортивный разряд», «второй юношеский спортивный разряд», «третий юношеский спортивный разряд» присваиваются по представлению (заявлению) для присвоения спортивного разряда, заверенному печатью (при наличии) и подписью руководителя физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку или образовательной организации, к которой принадлежит спортсмен, по месту их нахождения.

# Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1.Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информациюповопросампредоставлениямуниципальнойуслугииуслуг,которыеявляютсянеобходимымииобязательнымидляпредоставлениямуниципальнойуслуги,сведенийоходепредоставленияуказанныхуслугможнополучить:

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)(http://gosuslugi.ru)(далее- Единый портал);

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (http://www.gosuslugi43.ru)(далее-ПорталКировскойобласти);

на официальном сайте Администрации Кильмезского района Кировской области (https://kilmezadm.ru/)

при личном обращении заявителя в администрацию Кильмезского района(далее–администрация) или в многофункциональный центр;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа; по телефону.

1.3.2. [При](http://gosuslugi.ru/) личном обращении заявителя, а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю подробную информацию о [порядке предоставления](http://www.gosuslugi43.ru/) муниципальной услуги.

1.3.3. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнениямуниципальнойуслугиприпомощителефонаилипосредствомличногопосещения в соответствии с режимом работы с момента приема документов в дни и часы работы администрации.

1.3.4. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

В случае подачи уведомления в форме электронного документа с использованием Единого портала информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации:

К справочной информации относится:

адрес официального сайта муниципального образования; адреса, графикиработы,справочныетелефоныуправлений;адреса,справочныетелефоныгосударственныхимуниципальныхоргановиорганизаций,обращениевкоторыенеобходимодляполучениямуниципальнойуслуги;адреса,справочныетелефонымногофункциональныхцентров;атакжеорганов,участвующихвмежведомственномвзаимодействии.

Справочная информация размещена:

на Едином портале;

на Портале Кировской области;

на официальном сайте муниципального образования;

на информационных стендах, находящихся в администрации.

Информация о муниципальной услуге внесена в реестр муниципальных услуг администрации Кильмезского района Кировской области.

# 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

* 1. **Наименование муниципальной услуги**

Присвоение спортивных разрядов.

# Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Кильмезского района Кировской области непосредственно отделом социального развития (далее–отдел).

# Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- при обращении за присвоением спортивного разряда – решение о присвоении спортивного разряда, которое оформляется в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту;

* + - * отказ в присвоении (подтверждении) спортивных разрядов» - решение об отказе в предоставлении услуги «Присвоение спортивных разрядов», (приложение № 3).

# Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 2 месяца со дня поступления в отдел документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

Решение о возврате документов при предоставлении муниципальной услуги принимается в течение 10 рабочих дней со дня их поступления в администрацию муниципального образования.

# Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен:

на Едином портале;

на Портале Кировской области;

на официальном сайте администрации Кильмезского района.

# Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

* + 1. Переченьдокументов,необходимыхдляпредоставлениямуниципальнойуслуги:

1. Заявление(представление)дляприсвоенияспортивногоразряда(Приложение№ 1кадминистративному регламенту);
2. копия протокола или выписка из протокола соревнования, подписанногопредседателемглавнойсудейскойколлегиисоревнования(главнымсудьей),отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения - дляприсвоениявсехспортивныхразрядов;
3. копиясправкиосоставеиквалификациисудейскойколлегии,подписаннойпредседателемсудейскойколлегии(главнымсудьей)илицом,уполномоченныморганизацией,проводящейсоревнования;
4. копиивторойитретьейстраницпаспортагражданинаРоссийскойФедерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства, априегоотсутствии-копиистраницпаспортагражданинаРоссийскойФедерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации запределамитерриторииРоссийскойФедерации,содержащихсведенияофамилии,имени,отчестве(приналичии),органе,выдавшемдокумент,датеокончания срока действия документа. Для лиц, не достигших возраста 14 лет, -копиясвидетельстваорождении.

Военнослужащими, проходящими военную службу по призыву, вместоуказанных копий страниц паспорта гражданина Российской Федерации можетпредставлятьсякопиявоенногобилета.

Представлениеиприлагаемыекнемудокументыподаютсявтечение

4 месяцев со днявыполненияспортсменомнорм,требованийи условий ихвыполнения.

Копии документов, представленные заявителем, должны легко читаться идолжныбытьзавереныподписью заявителя.

Документы,представленныезаявителем,недолжнысодержатьзачеркнутых слов, фраз и иных не оговоренных в них исправлений, а также недолжныиметьсерьезныхповреждений,наличиекоторыхнепозволяетоднозначноистолковатьихсодержание.

* + 1. Заявительдолженпредставитьсамостоятельнодокументы,предусмотренныепунктом2.6.1настоящегоадминистративногорегламента.Указанныедокументыпредставляютсякаквподлинниках-дляобозрения,такивкопиях,заверенныхвустановленномпорядкеорганизациями,откоторыхониисходят.
    2. Документы,указанныевпункте2.6.1настоящегоадминистративногорегламента,запрашиваютсяадминистрациейКильмезского района врамкахмежведомственногоинформационноговзаимодействия,еслионинебылипредставленызаявителемпособственной инициативе.
    3. Документы,необходимыедляпредоставлениямуниципальнойуслуги, могут быть направлены в форме электронного документас использованием Единого портала или Портала Кировской области. В этомслучаедокументыподписываютсяэлектроннойподписьювсоответствиисзаконодательствомРоссийскойФедерации,приэтомдокумент,удостоверяющий личность,непредставляется.

Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.6.1настоящегоАдминистративногорегламента,направляются(подаются)вадминстрациюв электронной форме путем заполнения соответствующей формы запроса черезличный кабинет наЕПГУ.

Принаправлении заявленияпосредствомЕПГУ сведенияиздокумента,удостоверяющего личность заявителя или его представителя, проверяются приподтвержденииучетнойзаписивЕдинойсистемеидентификациииаутентификации (далее- ЕСИА).

* + 1. Припредоставлениимуниципальнойуслугиадминистрацияневправетребоватьот заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий,которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующимиотношения, возникающиевсвязис предоставлениеммуниципальнойуслуги;

представления документов и информации, которые в соответствииснормативнымиправовымиактамиРоссийскойФедерации,нормативнымиправовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актаминаходятсявраспоряжениигосударственныхорганов,органовместногосамоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или)органамместногосамоуправленияорганизаций,участвующихвпредоставлениигосударственныхилимуниципальныхуслуг,заисключениемдокументов,указанныхвчасти6статьи 7Федеральногозакона№ 210-ФЗ;

осуществлениядействий,втомчислесогласований,необходимых дляполучениямуниципальныхуслугисвязанныхсобращениемвиныегосударственныеорганы,органыместногосамоуправления,организации,заисключениемполученияуслугиполучениядокументовиинформации,предоставляемыхврезультатепредоставлениятакихуслуг,включенныхвперечни,указанныевчасти1статьи9Федеральногозакона№210-ФЗ,представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверностькоторыхнеуказывалисьприпервоначальномотказевприемедокументов,необходимыхдляпредоставлениямуниципальнойуслуги,либовпредоставлениимуниципальнойуслуги,за исключением следующихслучаев:

изменениетребованийнормативныхправовыхактов,касающихсяпредоставлениямуниципальнойуслуги,послепервоначальнойподачиЗаявленияопредоставлениимуниципальнойуслуги;

наличие ошибок в Заявлении о предоставлении муниципальной услуги идокументах,поданныхзаявителемпослепервоначальногоотказавприемедокументов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо впредоставлениимуниципальнойуслугииневключенных впредставленныйранеекомплектдокументов;

истечение срока действия документов или изменение информации послепервоначальногоотказав приеме документов, необходимых для предоставлениямуниципальнойуслуги,либо впредоставлениимуниципальнойуслуги;

выявлениедокументальноподтвержденногофакта(признаков)ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лицаоргана,предоставляющегомуниципальнуюуслугу,муниципальногослужащего,работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приемедокументов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо впредоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписьюруководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителямногофункциональногоцентраприпервоначальномотказевприемедокументов,необходимыхдляпредоставлениямуниципальнойуслуги,уведомляетсязаявитель,атакжеприносятсяизвинениязадоставленныенеудобства.

* + 1. При обращении за получением муниципальнойуслуги от именизаявителяуполномоченныйпредставительпредставляетдокумент,удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия напредоставлениеинтересовзаявителя.Указанныедокументымогутбытьпредставленывтомчислевформеэлектронногодокумента.

# Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приемедокументов,необходимыхдляпредоставлениямуниципальнойуслуги

Основаниядляотказавприемедокументов,необходимыхдляпредоставлениямуниципальнойуслуги:

1. в письменном заявлении не указаны фамилия гражданина, наименованиеюридического лица, направившего обращение, и адрес, по которому долженбытьнаправленответ;
2. в письменном заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительныевыражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а такжечленовегосемьи;
3. текстписьменногозаявлениянеподдаетсяпрочтению;
4. представлениедокументовнеуполномоченнымлицом.

# Исчерпывающий перечень оснований для возврата документов,отказаилидляприостановлениявпредоставлениимуниципальнойуслуги

2.8.1 Основаниямидлявозвратадокументовдляприсвоенияквалификационнойкатегории являются:

1. несоответствиедокументовтребованиямпункта2.6.1настоящегоадминистративногорегламента;
2. умышленноепредоставлениезаявителем неверныхсведений;
3. предоставлениенеполногопакетадокументовдляпредоставлениямуниципальнойуслуги;
4. представленныеэлектронныеобразыдокументовнепозволяютвполномобъемепрочитатьтекстдокументаи(или)распознатьреквизитыдокумента;
5. подача запросао предоставлении государственной (муниципальной)услугиидокументов,необходимыхдляпредоставлениягосударственной(муниципальной) услуги, в электронной форме с нарушением установленныхтребований.

Вслучаеналичияоснованийдлявозвратадокументов,указанныхвпункте2.8.1 настоящего административного регламента, в течение 10 рабочих дней содняпоступлениядокументовдляприсвоенияквалификационнойкатегориивозвращаетихзаявителюсуказаниемпричинвозврата.

В случае возврата заявитель в течение 20 рабочих дней со дня получениядокументовдляприсвоенияквалификационнойкатегорииустраняетнесоответствияиповторнонаправляетихдлярассмотрения.

2.8.2 Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставлениямуниципальной услуги направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ непозднее недели со дня, следующего за днем подачи заявления. Отказ в приемедокументов,необходимыхдляпредоставлениямуниципальнойуслуги,непрепятствуетповторномуобращениюЗаявителязапредоставлениеммуниципальнойуслуги.

Основаниядляотказа впредоставлениимуниципальнойуслуги:

* + - * + несоответствие результата спортсмена, указанного в документах дляприсвоенияспортивногоразряда,утвержденнымМинистерствомнормам,требованиямиусловиямихвыполнения;
        + спортивная дисквалификация спортсмена, произошедшая до или в деньпроведениясоревнования,накоторомспортсменвыполнилнорму,требованиеиусловияихвыполнения.
        + нарушениеусловийдопускаксоревнованиям,установленныхположениями(регламентами)омежрегиональныхивсероссийскихофициальныхфизкультурныхмероприятияхиспортивныхсоревнованиях.
        + наличиерешениясоответствующейантидопинговойорганизациионарушенииспортсменомантидопинговых правил,принятогопорезультатамдопинг-контроля, проведенного в рамках соревнований, на которых спортсменвыполнилнорму,требованияиусловияихвыполнения.
    1. Основаниядляприостановленияпредоставлениямуниципальнойуслугиотсутствуют.

# Размерплаты,взимаемойсзаявителяприпредоставлениимуниципальнойуслуги,испособыеевзимания

Предоставлениемуниципальнойуслугиосуществляетсябесплатно.

# Максимальныйсрок ожиданиявочередиприподаче заявленияопредоставлениимуниципальнойуслугии приполучении результатапредоставлениямуниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителемлично заявленияо предоставлении муниципальнойуслугии при получениирезультатапредоставлениямуниципальнойуслугисоставляетпятнадцатьминут.

# Срокрегистрациизаявлениязаявителя опредоставлениимуниципальнойуслуги.

Регистрациязаявлениязаявителяопредоставлениимуниципальнойуслугиосуществляетсявтечениеодногорабочегодня.

# Требования к помещениям, в которых предоставляетсямуниципальнаяуслуга, кзалуожидания,местам длязаполнения

**заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационнымстендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимыхдляпредоставления муниципальной услуги**

* + 1. Информацияографике(режиме)работыадминистрацииразмещаетсяпри входе в здание,в которомона осуществляет свою деятельность,навидномместе.
    2. Приемзаявителейвадминистрацииосуществляется,какправило,вспециально оборудованныхпомещениях(кабинетах).
    3. Площадьместожиданиязависитотколичествазаявителей,ежедневнообращающихсявадминистрациювсвязиспредоставлениеммуниципальнойуслуги.
    4. Помещениядляприемазаявителейдолжнысоответствоватькомфортнымдлягражданусловиямиоптимальнымусловиямдляработыспециалистовадминистрации.
    5. Рабочееместоспециалиста,ответственногозапредоставлениемуниципальнойуслуги,должнобытьоборудованоперсональнымкомпьютером.
    6. Кабинетприемазаявителейоборудованинформационнойтабличкойсуказаниемномеракабинета,фамилии,имени,отчестваидолжностиспециалиста,осуществляющегопредоставлениемуниципальнойуслуги.
    7. Информацияопорядкепредоставлениямуниципальнойуслугипредоставляетсяадминистрациейпотелефону,электроннойпочте,путемразмещениявинформационно-телекоммуникационнойсети«Интернет»,всредствахмассовойинформации.
    8. Информацияопорядкепредоставлениямуниципальнойуслугиразмещаетсявоткрытойидоступнойформенаофициальномсайтемуниципальногообразования,Региональномпорталеи Единомпортале.
    9. Наинформационныхстендахвдоступныхдляознакомленияместах,наофициальномсайтемуниципальногообразованияразмещаетсяследующаяинформация:

- регламентсприложениями илиизвлечения изнего;

- время приемазаявителей;

- порядок получения услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги; -

- порядокобжалованиярешений,действийилибездействияспециалистов,предоставляющихмуниципальнуюуслугу.

# Показателидоступностиикачествамуниципальнойуслуги

* + 1. Показателямидоступностимуниципальной услугиявляются:

1. транспортнаядоступностькместампредоставлениямуниципальнойуслуги;
2. обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, вкоторых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам длязаполнениязапросовопредоставлениимуниципальнойуслуги,информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов,необходимыхдляпредоставлениямуниципальныхуслуг,всоответствиисзаконодательствомРоссийскойФедерациио социальнойзащитеинвалидов;
3. обеспечениевозможностинаправлениязапросаопредоставлениимуниципальнойуслугивадминистрациюмуниципальногообразованияпоэлектронной почте;
4. размещениеинформацииопорядкепредоставлениямуниципальнойуслугинаофициальномсайтеадминистрации,Региональномпортале,Единомпортале;
5. обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованиемвозможностейРегиональногопорталаи Единогопортала.
   * 1. Показателямикачествапредоставлениямуниципальнойуслугиявляются:
6. соблюдениесроковпредоставлениямуниципальнойуслуги;
7. соблюдениесроковожиданиявочередиприпредоставлениимуниципальнойуслуги;
8. отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения илидействия(бездействие),принятыеилиосуществленныеприпредоставлениимуниципальнойуслуги.
   * 1. Показателидоступностиикачествамуниципальнойуслугиопределяются также количеством взаимодействий заявителя со специалистамиадминистрациипри предоставлениимуниципальнойуслуги.Взаимодействиезаявителя с указанными лицами осуществляется два раза - при представлениизаявленияидокументов,необходимыхдляпредоставлениямуниципальнойуслуги(в случае непосредственногообращенияв отдел), а также приполучении результатапредоставлениямуниципальнойуслуги.

# Иные требования, в том числе учитывающие особенностипредоставлениямуниципальныхуслугвмногофункциональном центреивэлектроннойформе

2.14.1Вслучаеобращениязаявителявмногофункциональныйцентрдокументынапредоставлениемуниципальнойуслугинаправляютсявадминистрацию в порядке,предусмотренномсоглашением,заключенныммеждумногофункциональнымцентроми администрацией.

Заявительвправеобратьсясзаявлениемопредоставлениимуниципальнойуслуги, в том числе в порядке, установленном ст. 15.1. Федерального закона №210-ФЗ,выраженномв письменной илиэлектроннойформе.

* + 1. Особенности предоставления муниципальнойуслуги в электроннойформе:

1. получение информации о предоставляемой муниципальной услуге наофициальномсайтемуниципальногообразования,наРегиональномпорталеинаЕдиномпортале;
2. получениеикопированиенаофициальномсайтемуниципальногообразования,РегиональномпорталеиЕдиномпорталеформызаявления,необходимогодля получениямуниципальнойуслуги,вэлектроннойформе;
3. представлениезаявлениявэлектроннойформесиспользованиемофициальногосайтамуниципальногообразования,РегиональногопорталаиЕдиногопортала;
4. осуществление с использованием официального сайта муниципальногообразования,РегиональногопорталаиЕдиногопорталамониторингаходапредоставлениямуниципальнойуслуги;
5. получениерезультатовпредоставлениямуниципальнойуслугивэлектронном виде на Региональном портале и на Едином портале, если это незапрещенофедеральнымзаконом.

# Состав, последовательность и сроки выполнения административныхпроцедур(действий),требованиякпорядкуихвыполнения, втомчисле

**особенности выполнения административных процедур (действий) вэлектроннойформе**

2.15.1 Предоставлениемуниципальнойуслугивключаетвсебяследующиеадминистративныепроцедуры:

- приемирегистрациядокументов,необходимыхдляпредоставлениямуниципальнойуслуги;

- рассмотрение документов необходимых для предоставлениямуниципальнойуслуги;

- принятиерешенияоприсвоении(подтверждении)илиоботказевприсвоении(подтверждении)спортивногоразряда«второйспортивныйразряд»,

«третийспортивныйразряд», «первый юношеский спортивный разряд», «второй юношеский спортивный разряд», «третий юношеский спортивный разряд».

- выдача(направление)документазаявителю.

2.15.2 Порядок выполнения административных процедур (действий) припредоставлении муниципальнойуслугив электронной форме:

- приемирегистрацияпредставления(заявления)ипредставленныхдокументов;

-рассмотрениепредставления (заявления)ипредставленныхдокументов;

- принятие отделом решения по результатам рассмотрения заявления идокументов и направление заявителю документа, подтверждающего принятиерешения.

2.15.3 Порядок выполнения административных процедур (действий),выполняемыхмногофункциональнымцентром:

- прием ирегистрация заявления ипредставленныхдокументов;

- выдачадокументов.

# 3.Административные процедуры

# 3.1 Общие положения

* + 1. Основаниемдляначалаадминистративнойпроцедурыявляетсяпоступлениев администрациюдокументов от заявителя.

3.1.2 Предоставлениемуниципальнойуслугивключаетвсебяследующиеадминистративныепроцедуры:

- поступление документов, приём и регистрация документов, проверка составадокументов;

- подготовкапроектарешенияо присвоенииразряда;

- присвоениесоответствующихспортивныхразрядов.

3.1.3 Результатомадминистративнойпроцедурыявляетсярегистрацияпоступившегозаявленияспециалистомадминистрации,ответственнымзарегистрациювходящейдокументации,передача егоначальнику отдела, курирующему муниципальную услугу поприсвоениюспортивныхразрядов,втечениеодногорабочегодня.

# Административнаяпроцедурапорассмотрениюзаявленияиприлагаемыхдокументовипринятиюрешения

* + 1. Основаниемдляначалаадминистративнойпроцедурыявляетсяполучениеспециалистом,ответственнымзапредоставлениемуниципальнойуслуги,зарегистрированногозаявленияспоручениемглавырайона дляисполненияи пакетаприлагаемыхдокументов.
    2. Специалист,ответственныйзапредоставлениемуниципальнойуслуги, проверяет поступившее заявление и пакет прилагаемых документов наналичиеоснованийдлявозвратадокументов,указанныхвпункте2.8.настоящегоадминистративногорегламента.

Вслучаеналичияоснованийдлявозвратадокументов,указанныхвпункте

* 1. настоящего административного регламента, в течение 10 рабочих дней содняпоступлениядокументовдляприсвоенияспортивныхразрядов«второйспортивныйразряд»,«третийспортивныйразряд», «первый юношеский спортивный разряд», «второй юношеский спортивный разряд», «третий юношеский спортивный разряд»возвращаетихзаявителюсуказаниемпричинвозврата.

Специалист,ответственныйзапредоставлениемуниципальнойуслуги,проверяет поступившее заявление и пакет прилагаемых документов на наличиеоснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных впункте2.7настоящегоадминистративногорегламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальнойуслугидолжностноелицоотдела,ответственноезапредоставлениемуниципальнойуслуги,готовитрешениезаявителюоботказевпредоставлениимуниципальнойуслуги,обеспечиваетподписаниерешениядолжностным лицом,регистрируетеговсистемеэлектронногодокументооборота администрации муниципального образования и направляетзаявителю способом, указаннымвзаявлении.Второй экземпляр уведомленияостаетсявотделеи подшиваетсявдело.

Вслучаеотсутствияоснованийдляотказавпредоставлениимуниципальнойуслугиспециалистотделаготовитпроектрешенияпоприсвоениюспортивныхразрядов«второйспортивныйразряд»,«третийспортивныйразряд», «первый юношеский спортивный разряд», «второй юношеский спортивный разряд», «третий юношеский спортивный разряд»натерриторииКильмезского районаКировскойобласти.

* + 1. Результатомадминистративнойпроцедурыявляется:
       - возвратзаявителюдокументов;
       - подготовкарешенияоботказевприсвоении(подтверждении)соответствующего спортивного разряда «второй спортивный разряд», «третийспортивный разряд», «первый юношеский спортивный разряд», «второй юношеский спортивный разряд», «третий юношеский спортивный разряд», «первый юношеский спортивный разряд», «второй юношеский спортивный разряд», «третий юношеский спортивный разряд»;
       - подготовкапроектарешенияоприсвоении(подтверждении)соответствующего спортивного разряда «второй спортивный разряд», «третийспортивный разряд», «первый юношеский спортивный разряд», «второй юношеский спортивный разряд», «третий юношеский спортивный разряд».

Срок осуществления административной процедуры не должен превышатьдвамесяцасмоментапоступлениядокументоввадминистрациюмуниципальногообразования,заисключениемадминистративнойпроцедурыповозвратузаявителюдокументов,срокпокоторойсоставляет10 рабочихдней.

3.2.4 Подтверждениеспортивногоразряда:

Вслучаееслиспортсменвтечениесрока,накоторыйбылприсвоенспортивныйразряд,повторновыполнилнормы,требованияиусловия(подтвердил спортивный разряд) (далее - подтверждение), срок действия такогоспортивного разряда продлевается на соответствующий срок, установленныйпунктом 46 Положения о Единой всероссийской спортивной классификации, содняокончаниясрока,накоторыйон былприсвоен.

Для принятия решения о подтверждении спортивного разряда, в срок неранеечемза2месяцадодняокончаниясроканакоторыйбылприсвоенспортивный разряд, в администрацию муниципального образования подаетсяходатайствооподтвержденииспортивногоразряда,заверенноепечатью(приналичии)иподписьюруководителя спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации,организации,осуществляющейспортивнуюподготовку,образовательнойорганизации,подразделенияфедеральногооргана,должностноголицаилиЗаявителя, содержащеефамилию, имя, отчество (при наличии), дату рожденияспортсмена, а также сведения о наименовании соревнования, месте и дате егопроведения,овыполнении норм,требованийиусловий ихвыполнениядляподтвержденияспортивногоразряда,атакжефамилию,имя,отчество(приналичии)председателясудейскойколлегии(главногосудьи)(далее-Ходатайство).КромеХодатайствадляподтвержденияспортивногоразрядавадминистрациюмуниципальногообразованиязаявительподаетдокументы,предусмотренные пунктом 2.6.1настоящегоадминистративногорегламента.

Решениео подтверждении или об отказе в подтверждении спортивногоразрядапринимаетсяадминистрациейвтечение1месяцасодняпоступленияХодатайстваввидедокумента,которыйподписываетсяглавой района.

Копиядокументаопринятомрешениивтечение10рабочихднейсодняегоподписания направляется в спортивную федерацию, физкультурно-спортивнуюорганизацию,организацию,осуществляющуюспортивнуюподготовку,образовательнуюорганизациюилиЗаявителюи(или)размещаетсянаофициальномсайтеадминистрациимуниципальногообразованиявинформационно-телекоммуникационнойсети «Интернет».

Сведенияоподтвержденииспортивногоразрядазаносятсявзачетнуюклассификационную книжку спортсмена и заверяются печатью (при наличии) иподписьюуполномоченноголица.

3.2.5 Основаниями для отказа в подтверждении спортивного разряда являются:

а)несоответствиерезультатаспортсмена,указанноговХодатайстве,утвержденнымМинистерствомнормам,требованиямиусловиямихвыполнения;

б) спортивная дисквалификация спортсмена, произошедшая до или в деньпроведениясоревнования,накоторомспортсменподтвердилспортивныйразряд.

в) нарушение условий допуска к соревнованиям и (или) физкультурныммероприятиям,установленногоположениями(регламентами)отакихсоревнованияхи(или)физкультурныхмероприятиях,утверждаемыхихорганизаторами.

В случае если спортсмен в течение срока, на который был присвоен илиподтвержденспортивныйразряд,неподтвердилспортивныйразряд,спортсменуприсваиваетсяспортивныйразрядвсоответствиисвыполненнымиимнормами,требованиямииусловиямиихвыполнениянасрок,предусмотренныйдляприсвоения соответствующего спортивного разряда, со дня окончания срока, накоторый былприсвоенилиподтвержденспортивныйразряд.

Документы для присвоения спортивного разряда подаютсявадминистрациюмуниципальногообразования,всрокнеранеечемза4месяцадодняокончаниясрока,накоторыйбылприсвоенилиподтвержденспортивныйразряд.

Приподтвержденииспортивного разряда нагрудныйзначокне выдается.

# Выдача(направление)документовзаявителю

* + 1. Специалист,ответственныйзапредоставлениемуниципальнойуслуги,выдает(направляет)заявителюилинаправляетвмногофункциональныйцентррезультатпредоставленияуслуги.
    2. Результатомвыполненияадминистративнойпроцедурыявляетсявыдача(направление)заявителюдокумента,указанноговпункте3.2.3настоящегоадминистративногорегламента.

# Порядок осуществления административных процедур (действий)вэлектроннойформе,втомчисле сиспользованиемЕдиногопортала,

**ПорталаКировскойобласти**

3.4.1 Информация о муниципальной услуге размещается на Едином портале,ПорталеКировскойобласти.

В электронной форме уведомление о приеме заявления на предоставлениемуниципальнойуслугиинеобходимыхдляеепредоставлениядокументов,информацияоходевыполнениязапросаопредоставлениимуниципальнойуслуги,орезультатепредоставлениямуниципальнойуслугинаправляютсязаявителюв «Личный кабинетпользователя»Единогопортала.

В случае подачи заявления и документов, через Единый портал или ПорталКировской области,подписывать такиезаявлениеи документы электроннойцифровой подписью нетребуется.

Форматно-логическаяпроверкасформированногозаявленияосуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электроннойформы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электроннойформы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки ипорядкеееустраненияпосредствоминформационногосообщениянепосредственнов электронной формезаявления.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимыедляпредоставлениямуниципальнойуслуги,направляютсяв администрациюмуниципальногообразованияпосредствомЕдиногопортала.

* + 1. Описание последовательности действий при приеме и регистрациидокументов.

Основаниемдляначалапредоставлениямуниципальнойуслугивэлектронной форме является поступление в систему внутреннего электронногодокументооборота администрации запроса на предоставление муниципальнойуслугиизЕдиногопортала,ПорталаКировскойобласти.

* + - * Последовательностьдействийприрассмотрениизаявленияипредставленныхдокументов,припринятиирешенияпорезультатамрассмотрениядокументовинаправлениизаявителюдокумента,подтверждающегопринятиерешения,аналогичнапоследовательности,указаннойвподразделах3.2,3.3раздела3настоящегоадминистративногорегламента.
      * В случае представления документов через Единый портал, ПорталКировскойобластирешениепорезультатамрассмотренияпредставленныхдокументов направляется заявителю в «Личный кабинет пользователя» Единогопортала,ПорталаКировскойобласти.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услугиобеспечиваетсявозможностьполучениядокумента:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированнойэлектроннойподписьюуполномоченногодолжностноголицаадминистрациимуниципальногообразования,направленногозаявителювличныйкабинет наЕдиныйпортал;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронногодокумента,которыйзаявительполучаетприличномобращениивмногофункциональныйцентрилиадминистрациюмуниципальногообразования.

ПолучениеинформацииоходерассмотрениязаявленияиорезультатепредоставлениямуниципальнойуслугипроизводитсявличномкабинетенаЕдиномпорталеприусловииавторизации.Заявительимеетвозможностьпросматриватьстатусэлектронногозаявления,атакжеинформациюодальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любоевремя.

Срокпредоставленияуслугивэлектронномвидепоприсвоениюспортивныхразрядовнедолженпревышать25рабочихдней,поподтверждениюспортивныхразрядов - 20рабочихдней.

Автоматическоепринятиерешенияпозаявлениюнепредусмотрено.

# Описание административных процедур (действий), выполняемыхмногофункциональнымицентрами

3.5.1 Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальнойуслугивмногофункциональномцентре,оходевыполнениязапросаопредоставлениимуниципальнойуслуги,поинымвопросам,связаннымспредоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителейопорядкепредоставлениямуниципальнойуслугивмногофункциональномцентреосуществляютсяприличномобращениизаявителейвмногофункциональныйцентрлибопотелефонумногофункционального центра.

3.5.2 Описание последовательности действий при приеме и регистрациизаявленияидокументов.

Заявлениеииныедокументы,необходимыедляпредоставлениямуниципальной услуги, в многофункциональный центр можно подать как набумажномносителе,такив электронной форме.

Основаниемдляначалаисполнениямуниципальнойуслугиявляетсяпоступлениевмногофункциональныйцентрзаявлениясдокументамиипредъявление:документа,удостоверяющеголичностьзаявителя(егопредставителя);документа,подтверждающего полномочияпредставителя заявителя.

Специалист,ответственныйзаприемирегистрациюзаявленияидокументов:

- регистрируетвустановленномпорядкепоступившиезаявлениеидокументы;

- оформляет расписку в получении документов и передает ее заявителю;

-направляетзаявлениенапредоставлениемуниципальнойуслугиикомплектнеобходимыхдокументоввадминистрацию.

Результатомвыполненияадминистративнойпроцедурыбудутявлятьсярегистрацияпоступившихдокументовивыдачараспискивполучениидокументов.

Сроквыполненияадминистративнойпроцедурынеможетпревышатьодин

день.

* + - * Формирование и направление межведомственных запросов в органы,предоставляющиегосударственныеуслуги,виныеорганыгосударственнойвласти,органыместногосамоуправленияиорганизации,участвующиевпредоставлениимуниципальнойуслуги,осуществляетсямногофункциональнымцентром.
      * Описаниепоследовательностидействийпривыдачедокументовзаявителю.

Результатпредоставлениямуниципальнойуслуги,втомчислевыдачадокументов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронныхдокументов,вмногофункциональномцентревыдаетсязаявителю(представителю заявителя),предъявившемуследующиедокументы:

документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;документ,подтверждающийполномочияпредставителязаявителя.

Выдачарезультатапредоставлениямуниципальнойуслугивмногофункциональном центре осуществляется экспертамимногофункциональногоцентрапослепредварительногоинформированиязаявителяоготовностирезультатапредоставлениямуниципальнойуслугипосредством телефонной связи в течение одного рабочего дня с момента егопоступленияв многофункциональныйцентр.

Период с момента информирования заявителя о готовности результатапредоставлениямуниципальнойуслугидоличногообращениязаявителявмногофункциональный центр за результатом предоставления муниципальнойуслугиневключаетсявсрок,установленныйподразделом2.4раздела2настоящегоадминистративногорегламента.

# Особенностивыполненияадминистративныхпроцедур(действий)вмногофункциональномцентре

В случае подачи заявления на предоставление муниципальной услуги черезмногофункциональныйцентр:

ЗаявлениенапредоставлениемуниципальнойуслугиикомплектнеобходимыхдокументовпередаютсяизмногофункциональногоцентравАдминистрациювсоответствии ссоглашениемо взаимодействии;

Началомвыполненияадминистративныхпроцедур(действий)являетсяденьполучениямногофункциональнымцентромЗаявленияопредоставлениимуниципальнойуслуги.

# Порядокисправлениядопущенныхопечатокиошибокввыданныхврезультатепредоставлениямуниципальнойуслугидокументах

# В случае необходимости внесения изменений в результат предоставленияуслуги в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте решениязаявительнаправляетзаявление(приложение№1кнастоящемуадминистративномурегламенту).

Изменения вносятся нормативным правовым актом администрации.ЗаявлениеможетбытьподанопосредствомЕдиногопортала,Портала

Кировскойобласти,черезмногофункциональныйцентр,атакженепосредственнов администрацию.

В случае внесения изменений в результат предоставления услуги в частиисправления допущенных опечаток и ошибок по инициативе администрации вадресзаявителянаправляетсякопиямуниципальногоправовогоактаадминистрацииовнесении измененийврешение.

Сроквнесенияизмененийврешениесоставляетпятьрабочихднейсмоментаподачизаявления.

# Формы контроля за исполнением настоящего административногорегламента

* 1. **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением иисполнением ответственными должностными лицами положенийнастоящего административного регламента и иных нормативныхправовыхактов,устанавливающихтребованиякпредоставлениюмуниципальнойуслуги,атакжепринятием имирешений**
     1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом,ответственныйзапредоставлениемуниципальнойуслуги,положенийадминистративногорегламентаииныхнормативныхправовыхактов,устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,атакжепринятиемимирешенийосуществляетсяначальником отделом социального развития.
     2. Проверкиосуществляютсяпофактуобращенияполучателямуниципальнойуслуги.

# Порядок осуществления проверок полноты и качествапредоставлениямуниципальной услуги

* + 1. Контрользаполнотойикачествомисполнениямуниципальнойуслугивключаетвсебяпроведениепровероксоблюдениянастоящегоадминистративного регламента и подготовку ответов на обращения, содержащиежалобы на действия (бездействие) и решения специалистов, ответственных запредоставлениемуниципальнойуслуги.
    2. Проверкиполнотыикачествапредоставлениямуниципальнойуслугиорганизуютсянаоснованиимуниципальныхправовыхактовадминистрации.

# Ответственностьдолжностныхлицзарешенияидействия(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставлениямуниципальнойуслуги

4.3.1.Порезультатампровероквслучаевыявлениянарушенийправзаявителейвиновныелицапривлекаютсякответственностивпорядке,установленномзаконодательствомРоссийскойФедерации.

# Досудебный(внесудебный)порядокобжалованиярешенийидействий(бездействия)администрации,предоставляющеймуниципальную услугу, а также должностных лиц администрации,ответственныхза предоставлениемуниципальнойуслуги

* 1. Заявителивправеобжаловатьрешения,принятыевходепредоставлениямуниципальнойуслуги(налюбомэтапе),действия(бездействие)должностныхлицадминистрациивдосудебномисудебномпорядке,крометогожалобаможетбытьподанавпорядке,установленномантимонопольнымзаконодательствомРоссийскойФедерации,вантимонопольный орган.

Заявительможетобратитьсясжалобойнанарушениепорядкапредоставлениямуниципальнойуслугив следующихслучаях:

1. нарушениесрокарегистрациизапросазаявителяопредоставлениимуниципальнойуслуги;
2. нарушениесрокапредоставлениямуниципальнойуслуги;
3. требованиеузаявителядокументов,непредусмотренныхнормативнымиправовымиактамиРоссийскойФедерации,нормативнымиправовымиактамиКировскойобласти,муниципальнымиправовымиактамидляпредоставлениямуниципальнойуслуги;
4. отказвприемедокументов,представлениекоторыхпредусмотренонормативнымиправовымиактамиРоссийскойФедерации,нормативнымиправовымиактамиКировскойобласти,муниципальнымиправовымиактамидляпредоставлениямуниципальнойуслуги,узаявителя;
5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказане предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с нимииными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами ииными нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальнымиправовымиактами;
6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услугиплаты,непредусмотреннойнормативнымиправовымиактамиРоссийскойФедерации,нормативнымиправовымиактамиКировскойобласти,муниципальнымиправовымиактами;
7. отказ администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок ввыданныхврезультатепредоставлениямуниципальнойуслугидокументахлибонарушениеустановленногосрокатакихисправлений;
8. нарушениесрокаилипорядкавыдачидокументовпорезультатампредоставлениямуниципальнойуслуги;
9. приостановлениепредоставлениямуниципальнойуслуги,еслиоснованияприостановлениянепредусмотреныфедеральнымизаконамиипринятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актамиРоссийской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актамисубъектовРоссийскойФедерации,муниципальнымиправовымиактами.
10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услугидокументов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых неуказывалисьприпервоначальномотказевприемедокументов,необходимыхдляпредоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальнойуслуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное)обжалованиезаявителемрешенийидействий(бездействия)многофункциональногоцентра,работникамногофункциональногоцентравозможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия(бездействие)которогообжалуются,возложенафункцияпопредоставлениюсоответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объемевпорядке,определенномчастью1.3статьи16Федерального закона№210-ФЗ.
    1. Жалобаподаетсявписьменнойформенабумажномносителе,вэлектронной форменаимяглавырайона.
       1. Жалобаможетбытьнаправленапосредствомпочтовогоотправлениясуведомлениемовручении,сиспользованиеминформационно-телекоммуникационнойсети«Интернет»,включаяофициальныйсайтмуниципального образования, Региональный портал, Единый портал, а такжеможетбытьпринятаприличномприемезаявителя.
       2. Жалобадолжнасодержать:
11. наименованиеоргана,предоставляющегомуниципальнуюуслугу,должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги,решенияи действия(бездействие)которыхобжалуются;
12. фамилию,имя,отчество,сведенияоместежительствазаявителя-физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя -юридическоголица,атакженомер(номера)контактноготелефона,адрес(адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым долженбытьнаправленответ заявителю;
13. сведенияобобжалуемыхрешенияхидействиях(бездействии)администрации,должностноголица,ответственногозапредоставлениемуниципальнойуслуги;
14. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением идействием (бездействием) администрации, должностного лица, ответственногозапредоставлениемуниципальной услуги.

Заявителеммогутбытьпредставленыдокументы(приналичии),подтверждающиедоводызаявителя,либоихкопии.

* + 1. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрениюкомиссиейпорассмотрениюжалобнарешенияидействия(бездействие)администрации,должностныхлици(или)муниципальныхслужащихадминистрации,предоставляющихгосударственныеимуниципальныеуслуги,втечениепятнадцатирабочихднейсодняеерегистрации,авслучаеобжалованияотказаадминистрации,должностноголицаструктурногоподразделениявприеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток иошибокиливслучаеобжалованиянарушенияустановленногосрокатакихисправлений -втечениепяти рабочихднейсодняеерегистрации.
    2. Порезультатамрассмотренияжалобыглаварайонапринимаетодноизследующихрешений:

1. удовлетворяетжалобу,втомчислевформеотменыпринятогорешения,исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных врезультатепредоставлениямуниципальнойуслугидокументах,возвратазаявителюденежныхсредств,взиманиекоторыхнепредусмотренонормативнымиправовымиактамиРоссийскойФедерации,нормативнымиправовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами, атакжев иныхформах;
2. отказываетвудовлетворениижалобы.
   * 1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанноговпункте5.2.4настоящегоАдминистративногорегламента,заявителювписьменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляетсямотивированный ответ орезультатахрассмотренияжалобы.
   1. Заявительможетнаправитьжалобусиспользованиеминформационно-телекоммуникационнойсети «Интернет»:

* наЕдиномпортале;
* наПортале Кировскойобласти;
* наофициальномсайтеадминистрации.
  1. Переченьнормативныхправовыхактов,регулирующихпорядокдосудебного(внесудебного) обжалованиярешенийи действий (бездействия)органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностныхлиц:
* Федеральныйзаконот27.07.2010№210-ФЗ«Оборганизациипредоставлениягосударственныхимуниципальныхуслуг»;
* постановлениеПравительстваРоссийскойФедерацииот16.08.2012

№840«Опорядкеподачиирассмотренияжалобнарешенияидействия(бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностныхлиц,федеральныхгосударственныхслужащих,должностныхлицгосударственныхвнебюджетныхфондовРоссийскойФедерации,государственныхкорпораций,наделенныхвсоответствиисфедеральнымизаконамиполномочиямипопредоставлениюгосударственныхуслугвустановленнойсфередеятельности,иихдолжностныхлиц,организаций,предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организациипредоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, атакжемногофункциональныхцентровпредоставлениягосударственныхимуниципальныхуслугиихработников»;

* постановлениеадминистрацииКильмезского района от 17.10.2018 г. № 426 «Об утвержденииПоложенияобособенностяхподачиирассмотренияжалобнарешенияидействия(бездействие)органов местного самоуправления Кильмезского района и их должностных лиц, муниципальных служащих Кильмезского района, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»»

Информация,указаннаявразделе5настоящегоадминистративногорегламента,размещенанаЕдином порталеиПорталеКировскойобласти.

Приложение №1

к административному регламенту

# Представление на присвоение (подтверждение) второго, третьего спортивного разряда

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ПРЕДСТАВЛЕНИЕ (ВТОРОЙ, ТРЕТИЙ, ПЕРВЫЙ ЮНОШЕСКИЙ, ВТОРОЙ ЮНОШЕСКИЙ, ТРЕТИЙ ЮНОШЕСКИЙ СПОРТИВНЫЙ РАЗРЯД)**  (ненужное зачеркнуть) | | | | | **ПРИСВОЕНИЕ (ПОДТВЕРЖДЕНИЕ)**(ненужное зачеркнуть) | | | | | Дата поступления в администрацию Кильмезского района | | |  |
| **Основные показатели** | | | |
| Вид спорта |  | | | | | | | | | Дата выполнения | Наименование соревнований, дисциплина, ранг соревнований | | Показанныйрезультат |
| Число, месяц, год |
| Фамилия |  | | | Имя | | |  | | |  |  | |  |
| Отчество |  | | | Дата  рождения | | | число | месяц | год |  |  | |  |
|  |  |  |
| Физкультурно-спортивная организация, телефон |  | | | | | | | | |  |  | |  |
|  |  | |  |
| **Тренеры, подготовившие спортсмена (не менее 2-ух лет)** | | | | | | | | | | Должность судьи | Фамилия, инициалы | | Судейская категория |
| ФИО | | Этап подготовки | Количеств лет(с…по…) | | | Физкультурная организация | | | |  |  | |  |
|  | |  |  | | |  | | | |  |  | |  |
|  | |  |  | | |  | | | | Причина отказа и отметка о нарушения | | | |
| Физкультурно-спортивная организация  МП  РуководительПодпись | | | Аккредитованная региональная спортивная федерация  МП  РуководительПодпись | | | | | | |
| Дата приказа о присвоении | |  | |
| № приказа о присвоении | |  | |
| Подпись ответственного лица | |  | |
| Дата | | | Дата | | | | | | |

Приложение №2

к Административному регламенту

# Форма решения о присвоении спортивного разряда

***Администрация Кильмезского района Кировской области***

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

# РЕШЕНИЕ

# о присвоении спортивного разряда

от №

Рассмотрев Ваше заявление от\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, Администрацией Кильмезского района Кировской области принято решение о присвоении спортивного разряда в порядке, установленном положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108:

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

Будет выдан нагрудный значок./

Будет выдана зачетная классификационная книжка./Будут внесены сведения в действующую зачетную книжку3.Для этого Вам необходимо обратиться в Администрацию Кильмезского района кабинет

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_--.

Дополнительная информация:

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

*Должностьи ФИО сотрудника, принявшего решение*

3Выбратьодинилинескольковариантов.

Приложение№3

к Административному регламенту попредоставлениюмуниципальной услуги

«Присвоениеспортивныхразрядов»

# Формарешенияоботказевпредоставленииуслуги

***Администрация Кильмезского района Кировской области***

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

# РЕШЕНИЕ

оботказевпредоставлениимуниципальнойуслуги «Присвоение спортивных разрядов»

от №

РассмотревВашезаявлениеот\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_ иприлагаемыекнемудокументы, руководствуясьположениемоЕдинойвсероссийской спортивнойклассификации,утвержденнымприказомМинистерстваспортаРоссийской Федерации от 20.02.2017№108, Администрацией Кильмезского района приняторешениеоботказевприсвоенииспортивногоразрядаспортсмену:

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

*указатьФИОидатурожденияспортсмена*

последующимоснованиям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №пункта  административногорегламента | Наименование основания дляотказавсоответствиисединымстандартом | Разъяснениепричинотказавпредоставлении услуги |
|  |  |  |

Дополнительнаяинформация\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением опредоставлениимуниципальнойуслугипослеустраненияуказанныхнарушений.

Данныйотказможетбытьобжалованвдосудебномпорядкепутемнаправленияжалобывуполномоченныйорган,атакжевсудебномпорядке.

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

*ДолжностьиФИОсотрудника,принявшегорешение*