

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

АДМИНИСТРАЦИИ АНДРОПОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

30 июля 2021 г. с. Курсавка № 574

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 16 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [Федеральным законом от 04 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»](http://www.consultant.ru/cons/document/cons_doc_LAW_181840/), руководствуясь постановлением администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края от 23 марта 2021 года № 140 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края и Перечня контрольных функций, исполняемых отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края», постановлением администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края от 25 мая 2021 г. № 334 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация Андроповского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд».

2. Признать утратившими силу постановления администрации Андроповского муниципального района Ставропольского края:

от 17 июля 2017 г. № 283 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»;

от 14 декабря 2018 г. № 470 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд», утвержденный постановлением администрации Андроповского муниципального района Ставропольского края от 17 июля 2017 г. № 283».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края Фролову Л.Н.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава

Андроповского муниципального округа

Ставропольского края Н.А. Бобрышева

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Андроповского муниципального округа

Ставропольского края

от 30 июля 2021 г. № 574

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края (далее - администрация округа) и должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, порядок взаимодействия должностных лиц с заявителями, указанными в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) являются:

спортивная федерация, в случае ее отсутствия - физкультурно-спортивная организация, расположенная на территории Андроповского муниципального округа Ставропольского края (далее – округ), где спортсмен проходит спортивную подготовку;

центр тестирования по выполнению видов испытаний (тестов), нормативов, требований к оценке уровня знаний и умений в области физической культуры и спорта округа (далее - Центр тестирования);

территориальный отдел администрации округа (по месту жительства спортсмена);

образовательные организации округа.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется отделом по вопросам социальной сферы, делам молодежи, физической культуры и спорта администрации округа. Непосредственное предоставление услуги осуществляется специалистом отдела по вопросам социальной сферы, делам молодежи, физической культуры и спорта администрации округа (далее – отдел, специалист отдела):

посредством личного общения;

с использованием средств телефонной связи;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте администрации округа ([www. andropovskiy.ru),](http://www.gmr-sk.ru) на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)) (далее – региональный портал), на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Единый портал);

посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

бланк и образец заполнения заявления на предоставление муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При изменении информации, регулирующей предоставление муниципальной услуги, осуществляется ее периодическое обновление.

Информация предоставляется бесплатно.

1.3.2. Администрация округа располагается по адресу: 357070 Ставропольский край, Андроповский район, с.Курсавка, улица Красная, 24.

1.3.3. График работы администрации округа

Понедельник - пятница – с 8.00 до 17.00, перерыв - с 12.00 до 13.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Адрес официального сайта администрации округа (далее – официальный сайт) [www. andropovskiy.ru](http://www.gmr-sk.ru)

Место предоставления муниципальной услуги: Ставропольский край, Андроповский район, с.Курсавка, улица Красная, 24, каб. 109.

Справочный телефон (86556) 62233, (факс) (86556) 62216, адрес электронной почты: [andropsport@mail.ru](mailto:andropsport@mail.ru).

1.3.4. МФЦ располагается по адресу:357070 Ставропольский край, Андроповский округ, село Курсавка, улица Стратийчука, дом 126Г.

График работы МФЦ: понедельник, вторник, четверг, пятница - с 8-00 до 17-00 часов, среда - с 8-00 до 20-00 часов, суббота - с 8-00 до 12-00 часов, выходной - воскресенье.

Справочный телефон 8(86556)6-29-05.

Адреса: официального сайта МФЦ – [www.androp.umfc26.ru](http://www.androp.umfc26.ru), электронной почты МФЦ – [mfcandrop@mail.ru](mailto:mfcandrop@mail.ru).

1.3.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой и телефонной связи, посредством размещения информации на информационных стендах.

При индивидуальном устном информировании лично время ожидания заявителя не должно превышать 15 минут.

На индивидуальное устное информирование лично каждого заявителя выделяется не более 5 минут.

При индивидуальном устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, своей фамилии, имени, отчества и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.6. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота предоставления информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

специалист отдела при общении с заявителями должен:

корректно и внимательно относиться к заявителям;

во время телефонного разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату;

в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

специалистом отдела предоставляется информация по следующим вопросам:

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

источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

время приёма и выдачи документов;

сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Присвоение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией округа. Непосредственное предоставление услуги осуществляется отделом.

При предоставлении муниципальной услуги специалист отдела осуществляет взаимодействие с:

министерством физической культуры и спорта Ставропольского края;

отделом образования администрации округа;

территориальным отделом администрации округа (по месту жительства спортсмена);

спортивными федерациями округа и Ставропольского края;

муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Детская юношеская спортивная школа»;

физкультурно-спортивными организациями, осуществляющими свою деятельность на территории округа.

Для предоставления муниципальной услуги от заявителя не требуется обращение в иные органы и организации.

В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация округа не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в перечень необходимых и обязательных.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Присвоение (продление срока действия) спортивных разрядов:

издание распоряжения администрации округа о присвоении (подтверждении) спортивных разрядов;

внесение соответствующей записи в зачетную классификационную книжку спортсмена;

выдача копии распоряжения администрации округа о присвоении спортивных разрядов;

выдача классификационной книжки спортсмена и соответствующего нагрудного знака.

2.3.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, с направлением письменного уведомления заявителю с указанием оснований отказа.

2.3.3. Присвоение (продление срока действия) спортивных разрядов оформляется распоряжением администрации округа, с обязательным размещением на официальном сайте администрации округа ([www. andropovskiy.ru](http://www.gmr-sk.ru)).

Спортивные разряды присваиваются сроком на 2 года.

В зачётных классификационных книжках спортсменов отмечаются результаты участия в соревнованиях, информация о присвоении спортивных разрядов и выполнении контрольных нормативов.

Расходы по приобретению зачетной классификационной книжки и нагрудного знака несет спортсмен.

Записи в зачётных классификационных книжках спортсменов о присвоении спортивных разрядов заверяются руководителем отдела администрации округа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом приема, регистрации заявления и документов, рассмотрения заявления и документов, необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги и сроки выдачи (направление) документов, является результатом предоставления муниципальной услуги, муниципальная услуга предоставляется в срок не более 40 рабочих дней.

Решение о присвоении (продлении срока действия) спортивных разрядов оформляется распоряжением администрации округа и в течение 5 рабочих дней со дня подписания размещается на официальном сайте администрации округа ([www. andropovskiy.ru](http://www.gmr-sk.ru)).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа, направляется заявителю в течение 10 рабочих дней со дня его принятия, по реквизитам, указанным в заявлении (почтовый адрес либо адрес электронной почты), либо сообщается устно заявителю в телефонном режиме.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, внесение сведений о присвоении (подтверждении) спортивного разряда в зачетную классификационную книжку и выдача соответствующего нагрудного значка заявителю или его представителю осуществляется в день обращения в администрацию округа.

В случае подачи документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным в [пункте 2.6](#Par193) Административного регламента, администрация округа в течение не более 15 рабочих дней возвращает их заявителю, с указанием причин возврата, для устранения недостатков.

Заявитель в течение не более 20 рабочих дней со дня получения указанных документов обязан устранить несоответствия и повторно направить их для рассмотрения в администрацию округа.

При необходимости администрация округа в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления запрашивает выписку из календарного плана спортивно-массовых мероприятий территориального отдела администрации округа, отдела образования округа, спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, Центра тестирования в области физической культуры и спорта, в печатном или электронном виде посредством использования системы межведомственного электронного взаимодействия.

Представление на присвоение спортивного разряда подается не позднее трех месяцев с момента выполнения норм и (или) требований положения Единой всероссийской спортивной классификации.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=79A1CE68271DE600E3E3C84986A75C20CC6A1BC97469428B7C6BBB6B164C5240DF985288D0gBc6O) от 04 декабря 2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=79A1CE68271DE600E3E3C84986A75C20CC6A18CD7F6E428B7C6BBB6B164C5240DF98528DD4B1BCCCg3cAO) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

[постановление](consultantplus://offline/ref=79A1CE68271DE600E3E3C84986A75C20CC621AC97B62428B7C6BBB6B16g4cCO) Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

приказ Министерства спорта Российской Федерации от 20 февраля 2017 г. № 108 «Об утверждении Положения о Единой всероссийской спортивной классификации» (далее - Положение о ЕВСК)

и их последующими редакциями.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

Для присвоения (подтверждения) спортивных разрядов заявителю необходимо представить в администрацию округа следующие документы:

заявление (Приложение 1 к Административному регламенту, образец заполнения заявления - Приложение 3);

представление (Приложение 2) к настоящему Административному регламенту, образец заполнения представления - Приложение 4);

копия протокола официального соревнования, отражающая выполнение норм и (или) требований ЕВСК и условий их выполнения, в том числе о победах в поединках или выписка из протокола, подписанная председателем главной судейской коллегии официального соревнования;

копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанная председателем (Главным судьей) судейской коллегии или лицом, уполномоченным организацией, проводящей официальные соревнования;

две фотографии размером 3 x 4 см;

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

для лиц, не достигших возраста четырнадцати лет - копия свидетельства о рождении;

классификационная книжка спортсмена и нагрудный знак, соответствующий присвоенному спортивному разряду.

Представление на присвоение спортивного разряда подается не позднее трех месяцев с момента выполнения норм и (или) требований Положения о ЕВСК.

Все требуемые для присвоения спортивных разрядов копии документов должны полностью воспроизводить информацию подлинного документа.

Документы могут быть представлены заявителями, как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке.

При представлении документов в подлинниках администрация округа изготавливает их копии, заверяет и возвращает подлинники документов заявителю.

Представляемые заявителем документы должны быть:

надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для их идентификации реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, должность и подпись подписавшего лица с расшифровкой, печать (при наличии), дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа. Документы не должны иметь повреждений;

четко и разборчиво напечатаны (написаны) синими или черными чернилами, в тексте документа не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица.

Исполнение документов карандашом не допускается.

Документы в электронной форме представляются заявителем в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=79A1CE68271DE600E3E3C84986A75C20CC621AC97B62428B7C6BBB6B16g4cCO) Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Ответственность за достоверность и полноту предъявляемых документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

документов, которые находятся в распоряжении иных органов не имеется.

В случае принятия заявителем решения о предоставлении по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7. Административного регламента, данные документы представляются заявителем в комплекте с документами и требованиями, предусмотренными пунктом 2.6. Административного регламента.

В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=8D159F38C4D0D9FCA9B711518055D453FC7AA35ECC442A66F096F872D2136C697825928D635D2525c409G) настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](consultantplus://offline/ref=8D159F38C4D0D9FCA9B711518055D453FC7AA35ECC442A66F096F872D2136C6978259288c600G) настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=ED58F17B218C2C5678EE4B2D2A8743F141968120CEDF09D6DA4B9E2E9853B4F45F7121B749DF44E4DA1EB2F7D31B3445150399673001F51By80BL)Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего, муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

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

представление документов не в соответствии с требованиями, предусмотренными в пункте 2.6 Административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Основаниями для отказа в присвоении спортивного разряда являются:

несоответствие результата спортсмена, указанного в представлении, нормам и (или) требованиям Положения о ЕВСК, условиям их выполнения или недостоверность представленных сведений;

нарушение срока подачи документов заявителем;

спортивная дисквалификация спортсмена, произошедшая до или в день проведения официального соревнования, на которых спортсмен выполнил соответствующую норму и (или) требование Положения о ЕВСК и условия ее выполнения;

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

представление документов не в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 2.6. Административного регламента.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги не требуется.

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

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальное время ожидания заявителя в очереди для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме:

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Запрос на предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, регистрируется руководителем отдела администрации округа.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

Помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу должны соответствовать санитарным правилам «Санитарно-эпидемиологические требования и условия труда» СП2.2.3670-20 и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход в помещение, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям государственной услуги.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=EC97438BABDA38281603270452269B80BB53734080F148CB31C364083CV1zCP) от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками, содержащими информацию о номере кабинета и Ф.И.О. специалистов.

Рабочие места должны быть оборудованы персональным компьютером, оргтехникой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.16. Требования к местам ожидания и приема заявителей

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов и оптимальным условиям работы. Для ожидания приема в очереди заявителям отводится специальное место, оборудованное местами для сидения.

2.17. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации

Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, должно быть оснащено:

информационными стендами;

местами для возможности оформления документов.

На информационных стендах размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

бланк и образец заполнения заявления на предоставление муниципальной услуги;

адрес сайта администрации округа;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

1) своевременность (Св):

Св=Кср / Кзаявx 100%, где

Кср – количество заявлений на предоставление муниципальной услуги, рассмотренные в срок, установленный настоящим Административным регламентом;

Кзаяв – количество заявителей.

2) удовлетворенность (Уд):

Уд =100% - Кобж / Кзаяв x 100%, где

Кобж – количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

Кзаяв – количество заявителей.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.19.1. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ должностными лицами МФЦ могут в соответствии с Административным регламентом осуществляться:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;

прием заявления и документов;

истребование документов, необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;

выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

2.19.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме

При предоставлении муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность с использованием сети «Интернет» через официальный сайт администрации округа, единый портал, региональный портал:

получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и сведения о ходе предоставления государственной услуги;

представлять заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном [постановлением](consultantplus://offline/ref=313DE633477E52CFB3F7062B409B6DA41A9D04D50072FD737760BA345BQ6iCJ) Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. №553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

2.19.3. Предоставление муниципальной услуги при наличии технической возможности может осуществляться в электронной форме через «Личный кабинет» на региональном портале или едином портале с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

При обращении заявителя посредством единого портала и регионального портала в целях получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

При поступлении заявления и документов в электронной форме отделом с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра осуществляется проверка используемой усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявление и документы, на предмет ее соответствия следующим требованиям:

квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены).

Уведомление о принятии заявления, поступившего в отдел, предоставляющий муниципальную услугу, посредством почтовой связи или в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

2.19.4. При организации записи на прием отделом или МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы отдела или МФЦ либо уполномоченного должностного лица отдела или МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в отделе или МФЦ графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием отдел или МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы отдела или МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с единым порталом и региональным порталом.

2.19.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в отдел или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур (действий), требования к порядку их выполнения,

в том числе особенности выполнения административных процедур

(действий) в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием и регистрация заявления и документов;

2) рассмотрение заявления и документов;

3) формирование и направление межведомственного запроса;

4) принятие решения о присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда, либо об отказе в присвоении и направление уведомления заявителю о принятом решении.

Последовательность административных процедур (действий), выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, изложена в блок-схеме согласно приложению 5 к Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, в администрацию округа (далее - документы).

Специалист отдела при приеме и регистрации корреспонденции, устанавливает:

представлен полный или неполный комплект документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

представленные документы соответствуют или не соответствуют требованиям, предусмотренным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов составляет 15 минут.

При обращении заявителя (представителя заявителя) в администрацию округа руководитель отдела администрации округа:

регистрирует заявление с прилагаемыми документами в течение 3 дней со дня его поступления в установленном порядке;

при направлении заявления и документов в форме электронных документов с использованием портала государственных и муниципальных услуг направляет заявителю (представителю заявителя) электронное уведомление о поступлении заявления и документов в администрацию района с указанием даты и входящего номера.

Результатом административной процедуры является регистрация в установленном порядке заявления и прилагаемых документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3. Рассмотрение заявления и документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов руководителю отдела администрации округа.

Специалист отдела проверяет документы на соответствие требованиям, установленным Административным регламентом.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов составляет не более 25 рабочих дней со дня поступления заявления и документов.

Специалист отдела не позднее 3 рабочих дня, следующего за днем поступления заявления и документов, оформленных в форме электронных документов, направляет заявителю уведомление о принятии заявления и документов к рассмотрению либо об отказе в их принятии (с указанием причин отказа) по указанному в заявлении адресу электронной почты, либо в устной форме посредством телефонных переговоров.

Результатом выполнения административной процедуры является направление уведомления заявителю или сообщение ему в устной форме посредством телефонных переговоров.

3.4. Формирование и направление межведомственного запроса

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем или его законным представителем необходимых для рассмотрения заявления документов: выписки из протокола соревнований, выписки из календарного плана физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий субъектов Российской Федерации, муниципальных образований субъектов Российской Федерации, муниципальных образований Ставропольского края, территориальных отделов администрации округа, отдела образования администрации округа.

Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является возможность получения необходимых для рассмотрения документов только посредством межведомственного взаимодействия.

Максимальное время выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса составляет пять рабочих дней со дня поступления заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственного запроса о представлении документов.

Межведомственный запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями [пунктов 1](consultantplus://offline/ref=CD4E875D6095E1FD26EE1664B36123C6F36E61208AE56524804E317C4111E9698126C6CCn1kDI) - [6](consultantplus://offline/ref=CD4E875D6095E1FD26EE1664B36123C6F36E61208AE56524804E317C4111E9698126C6CCn1kAI) и [8 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=CD4E875D6095E1FD26EE1664B36123C6F36E61208AE56524804E317C4111E9698126C6CCn1k4I).2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется по почте или курьером.

Способом фиксации результата административной процедуры является запись в журнале исходящих документов администрации округа.

3.6. Принятие решения о присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда, либо об отказе в присвоении и направление уведомления заявителю о принятом решении.

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, в полном объеме и правильно оформленных.

Критерием принятия решения является направление уведомления о присвоении (подтверждении) спортивного разряда и дате получения необходимых документов, либо об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда.

Специалист отдела:

готовит проект распоряжения администрации округа, который согласовывается с заместителем главы администрации округа и заинтересованными службами администрации округа;

представляет проект распоряжения администрации округа на рассмотрение, принятие решения и подписание Главе Андроповского муниципального округа;

осуществляет внесение соответствующей записи о присвоении спортивного разряда в зачетной классификационной книжке на основании принятого решения о присвоении;

выдает заявителю или его законному представителю заверенную копию распоряжения администрации округа о присвоении спортивного разряда, классификационную книжку и соответствующий значок. Допускается выдача копии распоряжения, книжки и значка лично спортсмену, выполнившему требования Положения о ЕВСК.

Результатом выполнения административной процедуры является издание распоряжения администрации округа о присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда, который публикуется на официальном сайте администрации округа ([www.andropovsky.ru](http://www.andropovsky.ru)) в подразделе «Физическая культура и спорт (Документы)» раздела «Социальная сфера» вкладки «Деятельность» в течение 5 рабочих дней с момента его подписания в формате PDF и Word.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе распоряжения (копии распоряжения) администрации округа о присвоении спортивного разряда, внесение соответствующей записи в классификационную книжку спортсмена, либо уведомление заявителю об отказе в присвоении.

IV. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, а также принятием решений ответственными должностными лицами осуществляет заместитель главы администрации округа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются планом работы. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

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

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих

6.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) отдела администрации округа, его должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

6.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) отдела администрации округа, его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

6.4. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, при личном приеме, с использованием электронной почты администрации округа, на едином портале и региональном портале.

6.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации округа, отдела администрации округа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих:

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.6. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на едином портале и региональном портале.

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

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Бланк  организации  (реквизиты, телефон, адрес)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | В администрацию Андроповского муниципального округа Ставропольского края |

О присвоении спортивного разряда

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании Положения о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденной приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20 февраля 2017 года № 108, ходатайствую о присвоении спортивных разрядов спортсменам, выполнившим нормативы и требования Единой всероссийской спортивной классификации:

«Второй» (или «третий») спортивный разряд» по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать вид спорта)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО | Первичная физкультурная организация (официальное сокращенное наименование) | Территория |
|  |  |  |  |

Все документы мною проверены и соответствуют требованиям ЕВСК.

Протоколы соревнований, содержащие сведения о выполнении норм, требований и условий их выполнения для присвоения спортивного разряда в соответствии с ЕВСК находятся в (указать спортивную организацию).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель организации  МП | подпись | И.О.Фамилия |

Фамилия, имя, отчество исполнителя,

телефон

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года В администрацию Андроповского муниципального округа

Ставропольского края

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на присвоение спортсмену спортивного разряда

«второй спортивный разряд» (или «третий спортивный разряд»)

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

(наименование организации, направляющей представление)

представляет документы спортсмена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, имеющего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(спортивный разряд)

на присвоение спортивного разряда «второй спортивный разряд» (или «третий спортивный разряд»).

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

Приложение: (копии протоколов спортивных соревнований, справки главной судейской коллегии спортивных соревнований о победах в поединках, копия паспорта кандидата на присвоение спортивного разряда).

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

Наименование должности, подпись, фамилия и

инициалы уполномоченного лица организации,

направляющей представление

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»

ОБРАЗЕЦ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Бланк  организации  (реквизиты, телефон, адрес)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | В администрацию Андроповского муниципального округа  Ставропольского края |

О присвоении спортивного разряда

Заявление

На основании Положения о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденной приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20 февраля 2017 года № 108, ходатайствую о присвоении спортивных разрядов спортсменам, выполнившим нормативы и требования Единой всероссийской спортивной классификации:

«Третий» спортивный разряд» по волейболу

(указать вид спорта)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | ФИО | Первичная физкультурная  организация(официальное  сокращенное наименование) | Территория |
|  | Иванов Иван Иванович | МБУ ДО ДЮСШ | с.Курсавка |

Все документы мною проверены и соответствуют требованиям ЕВСК.

Протоколы соревнований, содержащие сведения о выполнении норм, требований и условий их выполнения для присвоения спортивного разряда в соответствии с ЕВСК находятся в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа».

|  |
| --- |
| Директор  муниципального бюджетного  учреждения дополнительного  образования «Детско-юношеская  спортивная школа» О.Н.Сельгеев  Лебедь Елена Викторовна  (86556) 64063 |

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»

ОБРАЗЕЦ

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года В администрацию Андроповскогомуниципального округа

Ставропольского края

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на присвоение спортсмену спортивного разряда

«третий спортивный разряд»\*

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско - юношеская спортивная школа»

(наименование организации, направляющей представление)

представляет документы спортсмена Иванова Ивана Ивановича (Ф.И.О.),

05.01.2002 года рождения, имеющего «первый

юношеский спортивный разряд» ,

(спортивный разряд)

на присвоение спортивного разряда «третий спортивный разряд».

Вид спорта волейбол .

Приложение: (копии протоколов спортивных соревнований, справки главной судейской коллегии спортивных соревнований о победах в поединках, копия паспорта кандидата на присвоение спортивного разряда).

Директор

муниципального бюджетного

учреждения дополнительного

образования «Детско-юношеская

спортивная школа» О.Н. Сельгеев

Приложение 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий предоставления муниципальной услуги

«Присвоение в установленном порядке гражданам Российской Федерации спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» на территории Андроповского муниципального округа»

Поступление в администрацию Андроповского муниципального округа заявления

о предоставлении муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления и документов

Должностное лицо, предоставляющее муниципальную услугу

Информирование и консультирование заявителей

по вопросам предоставления муниципальной услуги

Должностное лицо, предоставляющее муниципальную услугу

услугу

Рассмотрение заявления и документов

Должностное лицо, предоставляющее муниципальную услугу

Формирование и направление

межведомственного запроса

Должностное лицо, предоставляющее муниципальную услугу

Должностное лицо, предоставляющее муниципальную услугу

Принятие решения (подготовка проекта распоряжения)о присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда, либо об отказе в присвоении и направление уведомления заявителю о принятом решении

согласование с Главой Андроповского муниципального округа проекта распоряжения о присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда

Должностное лицо, предоставляющее муниципальную услугу

Уведомление заявителей о результате предоставления муниципальной услуги

Должностное лицо, предоставляющее муниципальную услугу

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