

**Администрация
муниципального образования**

**муниципального района «Боровский район»**

**Калужской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г.** | **г. Боровск**  | **№\_\_\_\_\_\_** |
|  |  |  |
| **Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» и «Присвоение (подтверждение) спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд»** |  |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», уставом муниципального образования муниципального района «Боровский район»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» (Приложение №1).

2. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению (подтверждению) спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» (Приложение №2).

3. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль по исполнению данного распоряжения возложить на заместителя главы администрации по социальной политике – заведующего отделом спорта Симакову О.А.

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава администрации** |  **Н.А. Калиничев** |

Приложение № 1

к постановлению администрации

муниципального образования

 муниципального района

«Боровский район»

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_2022 г. № \_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
 предоставления муниципальной услуги ««Присвоение квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» на территории муниципального образования муниципального района «Боровский район»**

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» на территории муниципального образования муниципального района «Боровский район» (далее - административный регламент) определяет порядок предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» на территории муниципального образования муниципального района «Боровский район» (далее - квалификационные категории спортивных судей).

Глава 2. Круг заявителей

2. Заявителями являются региональные спортивные федерации (далее - заявители).
От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги вправе выступать их уполномоченные представители.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 3. Наименование муниципальной услуги

3. Наименование муниципальной услуги - «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» на территории муниципального образования муниципального района «Боровский район» (далее - муниципальная услуга).

Глава 4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

4. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования муниципального района «Боровский район» (далее – Администрация).

Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления.

Глава 5. Результат предоставления муниципальной услуги

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Постановление администрации муниципального образования муниципального района «Боровский район» «О присвоении квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья второй категории» или «спортивный судья третьей категории»;

- возврат документов, представленных для присвоения квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья второй категории» или «спортивный судья третьей категории»;

- письмо об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья второй категории» или «спортивный судья третьей категории».

Глава 6. Срок предоставления муниципальной услуги

6. Решение о присвоении квалификационных категорий спортивных судей, об отказе в присвоении квалификационных категорий спортивных судей принимается в течение 2 месяцев со дня поступления документов для присвоения квалификационной категории спортивных судей.

Копия решения о присвоении квалификационных категорий спортивных судей в течение 10 рабочих дней направляется в региональную спортивную федерацию, копия решения об отказе в присвоении квалификационных категорий спортивных судей в течение 5 рабочих дней направляется в региональную спортивную федерацию.

Возврат документов для присвоения квалификационных категорий спортивных судей в региональную спортивную федерацию осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня их поступления.

Глава 7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

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

1) Конституцией Российской Федерации;

2) [Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»](http://docs.cntd.ru/document/901876063);

3) [Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»](http://docs.cntd.ru/document/901978846);

4) [Федеральным законом «О персональных данных»](http://docs.cntd.ru/document/901990046);

5) [Федеральным законом «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»](http://docs.cntd.ru/document/902075039);

6) [Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](http://docs.cntd.ru/document/902228011);

7) [Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»](http://docs.cntd.ru/document/9014513);

8) приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28 февраля 2017 года № 134 «Об утверждении положения о спортивных судьях»;

9) постановлением администрации муниципального образования муниципального района «Боровский район» №599 от 24 июня 2019 года «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

Глава 8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации представление к присвоению квалификационной категории спортивного судьи по форме, утвержденной приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28 февраля 2017 года №134 «Об утверждении положения о спортивных судьях» (далее - представление);

2) заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации копия карточки учета (далее - карточка учета);

3) копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства кандидата, 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;

4) копия удостоверения «мастер спорта России международного класса» или «мастер спорта России» - для кандидатов на присвоение квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья второй категории»;

5) 2 фотографии размером 3 x 4 см.

9. Представление и документы, указанные в пункте 8 настоящего административного регламента, подаются заявителем в течение 4 месяцев со дня выполнения квалификационных требований к кандидатам на присвоение квалификационных категорий спортивных судей (далее - Квалификационные требования).

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) представление;

2) карточка учета;

3) копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства кандидата, 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;

4) копия удостоверения «мастер спорта России международного класса» или «мастер спорта России» - для кандидатов на присвоение квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья второй категории»;

5) 2 фотографии размером 3 x 4 см.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

11. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

12. Специалист, осуществляющий прием документов, не вправе требовать от заявителей:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации, государственных органов, органов местного самоуправления, государственных внебюджетных фондов и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

13. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является наличие в представленных к рассмотрению документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, исполнение документов карандашом.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

15. Основанием для возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является подача документов, не соответствующих требованиям, установленным действующим законодательством к представлению или требованиям комплектности, предусмотренным подпунктами 1 - 5 пункта 10 настоящего административного регламента.

16. Администрация отказывает заявителю в присвоении квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» при невыполнении Квалификационных требований.

Глава 13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

17. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией бесплатно.

Глава 14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче представления и прилагаемых к нему документов, при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Глава 15. Срок и порядок регистрации представления и прилагаемых к нему документов по предоставлению муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

19. Регистрация представления и прилагаемых к нему документов осуществляется в день их приема специалистом отдела спорта администрации в системе электронного документооборота и делопроизводства администрации муниципального образования муниципального района «Боровский район» (далее - СЭДД).

Копия представления и опись документов вручаются заявителю.

20. Представление, поступившее в электронной форме, регистрируется специалистом отдела спорта администрации в СЭДД не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления представления и прилагаемых к нему документов.

В случае поступления представления в электронной форме после окончания рабочего дня, в выходной или нерабочий праздничный день его регистрация в СЭДД осуществляется в течение рабочего дня, следующего за днем поступления представления.

Глава 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

21. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются по адресу: город Боровск, улица Советская, дом 5, кабинет 11, отдел спорта администрации.

22. На территории, прилегающей к зданию, в котором находится помещение для предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

23. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, требованиями пожарной безопасности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам должны быть обеспечены условия для беспрепятственного получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями статьи 15 Федерального закона 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

24. Места ожидания для заявителей должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

25. Помещения для непосредственного взаимодействия с заявителями должны быть оборудованы стульями, зоной для письма и раскладки документов.

26. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) графика приема заявителей.

27. Каждое рабочее место специалистов Администрации предоставляющих муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами, средствами связи, канцелярскими принадлежностями.

28. Места для заполнения заявлений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бумагой и канцелярскими принадлежностями.

29. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах размещается следующая информация:

1) полное наименование, местонахождение и справочные телефоны администрации;

2) график личного приема граждан руководителями администрации, отдела спорта администрации;

3) основные положения нормативных правовых актов, содержащих нормы, касающиеся предоставления муниципальной услуги;

4) форма заявления;

5) образец заполнения заявления;

6) блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению к настоящему административному регламенту;

7) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

8) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

9) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу;

10) текст настоящего административного регламента с приложениями.

Глава 17. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

30. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в администрации, в отделе спорта администрации лично, а также с использованием средств телефонной, почтовой, факсимильной, электронной связи.

31. Местонахождение отдела спорта администрации: 249010, город Боровск, улица Советская, дом 5, кабинет 11.

Справочный телефон информатора отдела спорта администрации: 6-57-05.

Адрес электронной почты отдела спорта администрации: otdel.stmp@mail.ru.

График работы отдела спорта администрации:

понедельник - четверг - с 8 часов 00 минут до 17 часов 15 минут;

пятница - с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут;

обеденный перерыв - с 13 до 14 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни.

График приема заявителей в отдел спорта администрации:

четверг - с 9 до 17 часов;

обеденный перерыв - с 13 до 14 часов;

понедельник, вторник, среда, пятница - неприемные дни.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Прием посетителей осуществляется посредством системы электронного управления очередью.

32. Место нахождения администрации: 249010, город Боровск, улица Советская, дом 4.

Справочный телефон администрации: 6-57-05.

Адрес электронной почты администрации: otdel.stmp@mail.ru.

График работы администрации::

понедельник - четверг - с 8 часов 00 минут до 17 часов 15 минут;

пятница - с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут;

обеденный перерыв - с 13 до 14 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

33. Для получения информации по вопросу предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, граждане могут обратиться:

1) в устной форме на личном приеме граждан руководителями администрации, отдела спорта администрации, лично или по телефону к специалистам отдела спорта администрации;

2) в письменном виде посредством почтовой связи в адрес администрации муниципального образования муниципального района «Боровский район»;

3) через официальный сайт администрации муниципального образования муниципального района «Боровский район» в сети «Интернет» по электронному адресу: <http://www.borovskr.ru/>, по электронной почте в адрес отдела спорта администрации: otdel.stmp@mail.ru;

4) посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» по электронному адресу: www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал).

34. Специалист отдела спорта администрации, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы.

35. На письменное обращение ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения гражданина).

36. Ответ на письменное обращение заявителя предоставляется администрацией в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения заявителя.

37. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, типовые формы заявлений размещаются на официальном сайте администрации муниципального образования муниципального района «Боровский район» в сети «Интернет» по электронному адресу: <http://www.borovskr.ru/>, на Едином портале.

Глава 18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

38. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) доля граждан, использующих механизм получения муниципальной услуги в электронной форме (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших муниципальную услугу в электронной форме, к общему количеству заявителей, обслуженных по муниципальной услуге, умноженное на 100 процентов);

2) доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству заявителей, обслуженных по муниципальной услуге, умноженное на 100 процентов);

3) доля обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, обслуженных по муниципальной услуге (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, обслуженных по муниципальной услуге, умноженное на 100 процентов).

Глава 19. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

39. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность подачи представления и документов (содержащиеся в них сведения), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа, подписанного соответствующей электронной подписью, через Единый портал.

Качество представленных электронных документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

40. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги путем заполнения электронной формы представления;

3) прием и регистрация специалистом отдела спорта представления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) получение результата предоставления муниципальной услуги;

5) получение сведений о ходе рассмотрения представления и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги;

6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего.

41. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) документа на бумажном носителе;

2) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной подписи.

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

Глава 20. Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

42. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация представления и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение документов заявителя и принятие решения о присвоении квалификационной категории, о возврате документов, представленных для присвоения квалификационной категории, или об отказе в присвоении квалификационной категории спортивных судей по результатам экспертизы документов;

3) уведомление заявителя о принятом решении, выдача результата муниципальной услуги.

Глава 21. Последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

43. Последовательность административной процедуры при предоставлении муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение к настоящему административному регламенту).

§ 1. Прием и регистрация представления и прилагаемых к нему документов

44. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов заявителя является поступление в отдел спорта администрации документов, указанных в пункте 10 настоящего административного регламента.

45. Представление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предоставляются заявителями, указанными в пункте 2 настоящего административного регламента:

1) на личном приеме специалиста администрации в отделе спорта администрации;

2) с использованием Единого портала.

46. При приеме документов в отделе спорта администрации специалистом отдела спорта (далее - Специалист) в течение 20 минут:

1) проверяет правильность заполнения представления и прилагаемых документов;

2) осуществляет регистрацию представления и прилагаемых к нему документов в СЭДД при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 13 настоящего административного регламента, в день поступления представления и прилагаемых к нему документов в отдел спорта администрации;

3) указывает в представлении дату и время принятия представления и прилагаемых документов;

4) копирует представление;

5) составляет опись принятых документов;

6) вручает заявителю копию представления и экземпляр описи.

47. Специалист отдела спорта при поступлении представления и приложенных к нему документов с Единого портала:

1) распечатывает поступившее представление и прилагаемые к нему документы;

2) указывает в представлении дату и время принятия представления;

3) регистрирует представление в СЭДД не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления представления в отдел спорта администрации;

4) направляет в личный кабинет заявителя уведомление о регистрации представления;

5) уведомляет заявителя через личный кабинет о необходимости предъявления в срок не позднее трех рабочих дней со дня регистрации представления и прилагаемых к нему документов и оригиналов документов, указанных в подпунктах 1 - 4 пункта 10 настоящего административного регламента (в случае если документы, поступившие в электронной форме, не подписаны в установленном порядке соответствующей электронной подписью), и 2 фотографий размером 3 x 4 см, а также о месте и времени их предъявления;

6) передает специалисту отдела спорта администрации, ответственному за прием документов, копии предъявленных заявителем документов, заверенных подписью и штампом «копия верна», с указанием на них номера регистрации представления в СЭДД не позднее рабочего дня, следующего за днем предъявления заявителем 2 фотографий размером 3 x 4 см и оригиналов документов, указанных в подпунктах 1 - 4 пункта 10 настоящего административного регламента (в случае предъявления оригиналов документов).

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры - 3 рабочих дня.

§ 2. Рассмотрение документов заявителя и принятие решения о присвоении квалификационной категории, о возврате документов, представленных для присвоения квалификационной категории, или об отказе в присвоении квалификационной категории спортивных судей по результатам экспертизы документов

48. Основанием для начала выполнения административной процедуры является процедура регистрации документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе поданных в электронной форме с использованием Единого портала.

49. Специалист отдела спорта в течение 10 рабочих дней проверяет представленные документы и устанавливает наличие оснований для возврата документов, указанных в пункте 15 настоящего административного регламента.

В случае наличия оснований для возврата документов специалист отдела спорта готовит уведомление о возврате документов с указанием причин возврата и возвращает документы в региональную спортивную федерацию.

Срок подготовки и согласования уведомления о возврате документов - 3 рабочих дня.

В случае возврата документов региональная спортивная федерация в течение 20 рабочих дней со дня получения документов для присвоения квалификационной категории спортивного судьи устраняет несоответствия и повторно направляет их для рассмотрения.

50. В случае отсутствия оснований для возврата документов специалист отдела спорта администрации проверяет представленные документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента.

51. При наличии оснований для отказа в присвоении квалификационных категорий спортивных судей, предусмотренных пунктом 13 настоящего постановления, специалист отдела спорта администрации готовит проект письма заместителя главы администрации об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья второй категории» или об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья третьей категории».

52. При отсутствии оснований для отказа в присвоении квалификационных категорий спортивных судей специалист отдела спорта администрации готовит проект постановления «О присвоении квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья второй категории», «О присвоении квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья третьей категории».

53. Проект постановления направляется на согласование заместителю главы администрации по социальной политике - заведующий отделом спорта, заместителю главы администрации по управлению делами – заведующий отделом организационно-контрольной и кадровой работы, заведующему правовым отделом.

54. После согласования в порядке, предусмотренном пунктом 53 настоящего постановления, проект постановления направляется специалистом отдела спорта администрации главе администрации для принятия окончательного решения.

55. Глава администрации принимает решение и подписывает соответствующий проект постановления.

56. Специалист отдела спорта регистрирует постановление в общем отделе.

57. Специалист отдела спорта администрации в течение 2 месяцев со дня поступления представленных документов для присвоения квалификационной категории вносит запись о присвоении квалификационных категорий спортивным судьям в книжку спортивного судьи, заверяет печатью администрации и подписью заместителя главы администрации по социальной политике - заведующий отделом спорта или специалиста отдела спорта.

58. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры - 15 рабочих дней.

§ 3. Уведомление заявителя о принятом решении, выдача результата предоставления муниципальной услуги

59. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация и передача постановления специалисту отдела спорта, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

60. Специалист отдела спорта:

1) доводит до сведения заявителя о предоставлении муниципальной услуги через SMS-сообщение, по электронной почте, посредством телефонной связи по телефонам, указанным в представлении заявителя, одновременно заявителю сообщается о дате и времени явки к специалисту отдела спорта за получением результата оказания муниципальной услуги;

2) выдает в отделе спорта администрации заявителю копию постановления, письма, заверенную печатью администрации и подписью специалиста отдела спорта, на бумажном носителе. По выбору заявителя копия постановления, письма может быть направлена в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи. Копия постановления или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в электронном виде представляет собой файл формата PDF (электронный образ документа), заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного заверять аналогичные копии на бумажном носителе.

Электронный образ документа должен обеспечить визуальную идентичность его бумажному оригиналу в масштабе 1:1. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты. Если бумажный документ состоит из двух и более листов, электронный образ такого бумажного документа формируется в виде одного файла.

В случае отказа в присвоении квалификационной категории «спортивный судья второй категории» или «спортивный судья третьей категории» выдача письма об отказе в присвоении квалификационной категории «спортивный судья второй категории» или «спортивный судья третьей категории» осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня подписания письма заместителем главы администрации по социальной политике - заведующий отделом спорта, в случае присвоения квалификационной категории «спортивный судья второй категории» или «спортивный судья третьей категории» выдача копии постановления «О присвоении квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья второй категории» или «спортивный судья третьей категории» осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня принятия постановления.

Глава 22. Требования к порядку выполнения административных процедур

61. Представление не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

62. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами отдела спорта администрации настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет глава администрации путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

63. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются один раз в год на основании составленного плана работы отдела спорта администрации, внеплановые проверки могут проводиться на основании жалобы, а также иных обращений граждан, объединений и организаций.

Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим административным регламентом.

Персональная ответственность указанных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

64. В случае выявления нарушений прав граждан при предоставлении муниципальной услуги к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

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

1) нарушение срока регистрации представления;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования муниципального района «Боровский район»;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования муниципального района «Боровский район» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Калужской области и иными нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования муниципального района «Боровский район»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования муниципального района «Боровский район»;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования муниципального района «Боровский район»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 [Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](http://docs.cntd.ru/document/902228011).

66. Жалоба подается заместителю главы администрации по социальной политике - заведующий отделом спорта в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалобы на решения и действия (бездействие) заместителю главы администрации по социальной политике - заведующий отделом спорта подаются главе администрации.

67. Жалоба на решения и действия (бездействие) отдела спорта администрации, должностного лица отдела спорта администрации, муниципального служащего, заместителя главы администрации по социальной политике - заведующий отделом спорта может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации.

68. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) наименование заявителя, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела спорта администрации, должностного лица отдела спорта администрации, муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела спорта администрации, должностного лица отдела спорта администрации, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования муниципального района «Боровский район»;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

71. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 70 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ в электронной форме представляет собой файл формата PDF (электронный образ документа), заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного заверять аналогичные копии на бумажном носителе.

71.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 71 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых отделом спорта, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 71 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение. Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» на территории муниципального образования муниципального района «Боровский район».

Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «О присвоении квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья второй категории» или «спортивный судья третьей категории» на территории муниципального образования муниципального района «Боровский район»

БЛОК-СХЕМА
 предоставления муниципальной услуги «О присвоении квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья второй категории» или «спортивный судья третьей категории» на территории муниципального образования муниципального района «Боровский район»

┌═════════════════════════════════════════════════════════════════════════‰

│    Прием представления и прилагаемых к нему документов, регистрация

документов заявителя в СЭДД

└═════════════════════════════════════┬═══════════════════════════════════…

                                     \│/

┌═════════════════════════════════════┴═══════

│    Рассмотрение документов заявителя и принятие решения о присвоении

квалификационной категории, о возврате документов, представленных для присвоения квалификационной категории, или об отказе в присвоении    квалификационной категории спортивных судей по результатам экспертизы  документов

└═════════════════════════════════════┬═══════════════════════════════════…

                                     \│/

┌═════════════════════════════════════┴═══════

│     Уведомление заявителя о принятом решении, выдача копии постановления  администрации муниципального образования муниципального района «Боровского района» о присвоении или об отказе в присвоении квалификационных  категорий спортивных судей

└═════════════════════════════════════════════

Приложение № 2

к постановлению администрации

муниципального образования

 муниципального района

«Боровский район»

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_2022 г. № \_\_\_

**Административный регламент предоставления
муниципальной услуги по присвоению (подтверждению)
спортивных разрядов «второй спортивный разряд»,
«третий спортивный разряд»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению (подтверждению) спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» (далее - административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги по присвоению (подтверждению) спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются: региональная спортивная федерация или местная спортивная федерация со сферой деятельности - Калужская область или муниципальное образование муниципальный район «Боровский район» соответственно, физкультурно-спортивная организация, организация, осуществляющая спортивную подготовку, образовательная организация, осуществляющая деятельность в области физической культуры и спорта при условии их места нахождения на территории муниципального образования муниципального района «Боровский район» (далее - Заявитель).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о графике (режиме) работы отдела спорта администрации муниципального образования муниципального района «Боровский район» (далее – отдел спорта администрации), порядке предоставления муниципальной услуги, документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сообщаются по телефонам для справок (консультаций) и размещаются на информационном стенде отдела спорта администрации, расположенного по адресу: г. Боровск, ул. Советская, д. 4, кабинет 11.

Сведения о способах обращения в отдел спорта администрации и месте нахождения, контактных телефонах, адресе электронной почты отдел спорта администрации:

- по почте: 249010, г. Боровск, ул. Советская, д. 4, кабинет 11, отдел спорта администрации;

- для справок: контактные телефоны: (48438)6-57-05, адрес электронной почты: otdel.stmp@mail.ru;

- лично: место нахождения специалистов, осуществляющих прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги: г. Боровск, ул. Советская, д. 4, кабинет 11.

1.3.2. Специалисты отдела спорта администрации осуществляют прием Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги по следующему графику:

понедельник: с 8.00 до 17.15;

вторник: с 8.00 до 17.15;

среда: с 8.00 до 17.15;

четверг: с 8.00 до 17.15;

пятница: с 8.00 до 16.00;

суббота, воскресенье - выходные;

перерыв на обед - с 13.00 до 14.00.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена на официальном сайте администрации Боровского района в сети Интернет (http://www.borovskr.ru/) в разделе «Оказание услуг», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Название муниципальной услуги: муниципальная услуга по присвоению (подтверждению) спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» (далее - спортивный разряд).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом спорта администрации муниципального образования муниципального района «Боровский район».

2.3. Отдел спорта администрации не вправе требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий,

представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в п. 2.6 административного регламента;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении 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 [Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](http://docs.cntd.ru/document/902228011) (далее - Федеральный закон) 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 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в отдел спорта администрации по собственной инициативе;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе отдела спорта администрации 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 отдела спорта администрации, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью заместителя главы администрации, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

д) а также иных случаев, предусмотренных законодательством.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление главы администрации муниципального образования муниципального района «Боровский район», носящее индивидуальный характер, о присвоении (подтверждении) спортивного разряда (далее - постановление главы администрации).

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Решение о присвоении спортивного разряда или об отказе в присвоении спортивного разряда принимается в течение 2 месяцев со дня поступления документов для присвоения спортивного разряда от Заявителя.

В случае подачи документов для присвоения спортивного разряда, не соответствующих требованиям, установленным пунктами 46, 49, 50 [Положения о Единой всероссийской спортивной классификации](http://docs.cntd.ru/document/420394487), утвержденного [приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108](http://docs.cntd.ru/document/420394487), отдел спорта администрации в течение 10 рабочих дней со дня их поступления возвращает их Заявителю.

В случае возврата документов Заявитель в течение 20 рабочих дней со дня их получения устраняет несоответствия и повторно направляет их для рассмотрения в отдел спорта администрации.

Решение о подтверждении спортивного разряда или об отказе в подтверждении спортивного разряда принимается отделом спорта в течение
1 месяца со дня поступления ходатайства о подтверждении спортивного разряда от Заявителя.

2.5.2. Копия документа о принятом управлением решении в течение 10 рабочих дней со дня его подписания направляется Заявителю и (или) размещается на официальном сайте администрации муниципального образования муниципального района «Боровский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- [Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](http://docs.cntd.ru/document/902228011);

- [Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»](http://docs.cntd.ru/document/902075039);

- [приказ Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации»](http://docs.cntd.ru/document/420394487);

- Устав муниципального образования муниципального района «Боровский район»;

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. В целях предоставления муниципальной услуги Заявитель представляет в управление следующие документы:

- представление для присвоения спортивного разряда, заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации или местной спортивной федерации по месту их территориальной сферы деятельности по рекомендуемой, примерной форме согласно приложению 1 к административному регламенту. В случае отсутствия спортивных федераций или приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации спортивные разряды присваиваются по представлению 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 (далее - представление);

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

- копию справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей соревнования (за исключением международных соревнований);

- две фотографии претендента на присвоение спортивного разряда размером 3 x 4 см;

- копию документа, удостоверяющего принадлежность спортсмена к физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку, или образовательной организации (в случае приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации);

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

Для лиц, не достигших возраста 14 лет, - копия свидетельства о рождении.

2.7.2. В целях предоставления муниципальной услуги Заявитель представляет в управление следующий документ:

- ходатайство о подтверждении спортивного разряда, заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя Заявителя, содержащее фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения спортсмена, а также сведения о наименовании соревнования, месте и дате его проведения, выполнении норм, требований и условий их выполнения для подтверждения спортивного разряда, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) председателя судейской коллегии (главного судьи) (далее - ходатайство) по рекомендуемой, примерной форме согласно приложению 2 к административному регламенту.

2.8. Основания для отказа в приеме документов.

Документы, имеющие поправки, приписки, подчистки, не принимаются в качестве документов для предоставления муниципальной услуги.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.9.1.1. Несоответствие результата спортсмена, указанного в документах для присвоения спортивного разряда, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации нормам, требованиям и условиям их выполнения.

2.9.1.2. Спортивная дисквалификация спортсмена, произошедшая до или в день проведения соревнования, на котором спортсмен выполнил норму, требование и условия их выполнения.

2.9.1.3. Нарушение условий допуска к соревнованиям и (или) физкультурным мероприятиям, установленного положениями (регламентами) о таких соревнованиях и (или) физкультурных мероприятиях, утверждаемых их организаторами.

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче представления и (или) ходатайства на предоставление муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации представления или ходатайства заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать одного рабочего дня с момента его поступления.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Помещения, в которых осуществляется прием Заявителей, находятся в пределах пешеходной доступности для Заявителей (не более 10 минут пешком от остановок общественного транспорта).

2.14.2. Здание отдела спорта администрации, предоставляющей муниципальную услугу, оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей:

- наименование отдел спорта администрации;

- место нахождения и юридический адрес: г. Боровск, ул. Советская, д.4;

- режим работы:

понедельник: с 8.00 до 17.15;

вторник: с 8.00 до 17.15;

среда: с 8.00 до 17.15;

четверг: с 8.00 до 17.15;

пятница: с 8.00 до 16.00;

суббота, воскресенье - выходные;

перерыв на обед - с 13.00 до 14.00.

2.14.3. Информационные таблички размещаются рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители.

2.14.4. Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей кабинетах.

2.14.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудованы информационными стендами.

2.14.6. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.14.7. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания составляет не менее 3-х.

2.14.8. Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами и канцелярскими принадлежностями.

2.14.9. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- условия ожидания приема;

- порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги;

- внимание должностных лиц;

- количество взаимодействий Заявителя со специалистами администрации при предоставлении муниципальной услуги.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- оценка уровня информирования Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги по результатам опроса (достаточный/недостаточный);

- доля получателей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления муниципальной услуги с официального сайта администрации Боровского района в сети Интернет (http://www.borovskr.ru/) (% по результатам опроса);

- доля получателей, направивших свои замечания и предложения об усовершенствовании порядка предоставления муниципальной услуги посредством использования информационной системы обеспечения обратной связи (% от общего числа получателей);

- количество взаимодействий Заявителя с муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги - 2.

2.16. Требования к доступности и качеству муниципальных услуг:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Боровского района в сети Интернет (http://www.borovskr.ru/).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация представления и документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего Административного регламента, для присвоения спортивного разряда или ходатайства для подтверждения спортивного разряда;

2) подготовка, подписание и обеспечение регистрации правового акта администрации о присвоении (подтверждении) спортивного разряда, или возврат документов для присвоения спортивного разряда, или подготовка письменного уведомления об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда;

3) направление (выдача) Заявителю и (или) размещение на официальном администрации Боровского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет копии принятого постановления администрации Боровского района либо направление Заявителю уведомления об отказе в письменном виде в присвоении (подтверждении) спортивного разряда;

4) при присвоении спортивного разряда: выдача управлением нагрудного значка соответствующего спортивного разряда и зачетной квалификационной книжки (зачетная книжка выдается один раз при первом присвоении спортивного разряда) или выдача управлением нагрудного значка соответствующего спортивного разряда и занесение в зачетную квалификационную книжку сведений о присвоении спортивного разряда, которые заверяются печатью управления и подписью руководителя управления или лица, уполномоченного управлением на занесение в зачетную квалификационную книжку сведений о присвоении спортивного разряда.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Прием и регистрация представления и документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента, для присвоения спортивного разряда.

Основанием для начала процедуры является получение отделом спорта администрации представления и документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента, для присвоения спортивного разряда.

Специалист управления при приеме документов осуществляет проверку представленных документов на соответствие требованиям настоящего административного регламента, указанным в пункте 2.8 административного регламента.

Представление и поданные Заявителем документы регистрируются в день поступления специалистом отдела спорта администрации.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация представления на оказание муниципальной услуги, а также пакета документов отделом спорта администрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.2. Рассмотрение представления в целях оказания муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или подготовка уведомления об отказе в письменном виде в присвоении спортивного разряда.

Началом выполнения данной административной процедуры является наличие полного пакета документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента.

В случае подачи документов для присвоения спортивного разряда, не соответствующих требованиям, установленным пунктами 46, 49, 50 [Положения о Единой всероссийской спортивной классификации](http://docs.cntd.ru/document/420394487), утвержденного [приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 N 108](http://docs.cntd.ru/document/420394487), отдел спорта администрации возвращает их Заявителю.

При наличии полного комплекта документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента, отсутствии установленных [Положения о Единой всероссийской спортивной классификации"](http://docs.cntd.ru/document/420394487), утвержденного [приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108](http://docs.cntd.ru/document/420394487), оснований для возврата документов или оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.9.1 пункта 2.9 административного регламента, специалисты управления осуществляют подготовку правового акта администрации муниципального образования муниципального района «Боровский район» о присвоении спортивного разряда.

Результатом выполнения административной процедуры являются подготовка, регистрация правового акта администрации муниципального образования муниципального района «Боровский район» о присвоении спортивного разряда.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.9.1 пункта 2.9 административного регламента, специалисты отдела спорта администрации осуществляют подготовку уведомления об отказе в письменном виде в присвоении спортивного разряда.

3.2.3. Направление (выдача) Заявителю копии принятого постановления администрации муниципального образования муниципального района
«Боровский район» и (или) размещение на официальном сайте администрации муниципального образования муниципального района «Боровский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет копии принятого постановления администрации муниципального образования муниципального района «Боровский район» либо направление (выдача) уведомления об отказе в письменном виде в присвоении (подтверждении) спортивного разряда.

Специалист отдела спорта администрации выдает и (или) направляет Заявителю копии принятого постановления администрации муниципального образования муниципального района «Боровский район» либо направление (выдача) уведомления об отказе в письменном виде в присвоении (подтверждении) спортивного разряда.

Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) Заявителю копии принятого постановления администрации муниципального образования муниципального района «Боровский район» либо направление (выдача) уведомления об отказе в письменном виде в присвоении спортивного разряда.

3.2.4. Специалист отдела спорта администрации при присвоении спортивного разряда также выдает Заявителю нагрудный значок соответствующего спортивного разряда и зачетную квалификационную книжку (зачетная книжка выдается один раз при первом присвоении спортивного разряда). Сведения о присвоении спортивного разряда в зачетной книжке заверяются печатью администрации муниципального образования муниципального района «Боровский район» и подписью руководителя администрации муниципального образования муниципального района «Боровский район» или лица, уполномоченного администрацией муниципального образования муниципального района «Боровский район» на занесение в зачетную квалификационную книжку сведений о присвоении спортивного разряда.

Максимальный срок выполнения действий - 2 месяца с момента приема представления.

3.2.5. Началом выполнения административной процедуры в целях предоставления муниципальной услуги является поступление в отдел спорта администрации ходатайства, в котором содержится информация, указанная в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 настоящего Административного регламента.

Основанием для начала процедуры является получение отделом спорта администрации ходатайства, в котором содержится информация, указанная в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента.

Специалист отдела спорта администрации осуществляет регистрацию ходатайства в день его поступления.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация ходатайства на оказание муниципальной услуги в отделе спорта администрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут.

3.2.6. Рассмотрение ходатайства на предоставление муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или подготовка уведомления об отказе в письменном виде в подтверждении спортивного разряда.

При наличии в ходатайстве Заявителя информации, указанной в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 настоящего Административного регламента, и отсутствии оснований для отказа в подтверждении спортивного разряда, указанных в подпункте 2.9.2 пункта 2.9 административного регламента, специалисты отдела спорта администрации осуществляют подготовку, подписание и регистрацию постановления администрации муниципального образования муниципального района «Боровский район» о подтверждении спортивного разряда.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.9.2 пункта 2.9 административного регламента, специалисты отдела спорта администрации осуществляют подготовку уведомления в письменной форме об отказе в подтверждении спортивного разряда.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка и подписание правового акта администрации муниципального образования муниципального района «Боровский район» о подтверждении спортивного разряда.

3.2.7. При подтверждении спортивного разряда специалист отдела спорта администрации осуществляет занесение в зачетную квалификационную книжку спортсмена сведений о подтверждении спортивного разряда, которые заверяются печатью администрации муниципального образования муниципального района «Боровский район» и подписью руководителя администрации муниципального образования муниципального района «Боровский район» или лица, уполномоченного администрацией муниципального образования муниципального района «Боровский район» на занесение в зачетную квалификационную книжку сведений о подтверждении спортивного разряда.

Максимальный срок выполнения действий - 1 месяц с момента приема ходатайства.

3.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением административного регламента.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением административного регламента может быть внутренним и внешним.

4.2.1. Внутренний контроль за соблюдением и исполнением административного регламента осуществляется заведующим отделом спорта администрации.

4.2.2. Внешний контроль за соблюдением и исполнением административного регламента осуществляется администрацией муниципального образования муниципального района «Боровский район», а также иными уполномоченными в соответствии с правовыми актами органами и должностными лицами.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением административных процедур, выявлением и устранением нарушений положений настоящего административного регламента, прав Заявителей при предоставлении услуги, рассмотрением обращений и жалоб Заявителей на действия (бездействие) отдела спорта администрации, его должностных лиц и муниципальных служащих включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок должностными лицами администрации муниципального образования муниципального района «Боровский район», а также иными уполномоченными в соответствии с правовыми актами органами и должностными лицами.

4.4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка может проводиться в связи с конкретным обращением, жалобой Заявителей.

Для проведения проверки проверяющей организацией может быть сформирована комиссия, в состав которой включаются работники проверяющей организации. Также в состав комиссии могут быть включены независимые эксперты с их согласия.

По итогам проверки составляется акт, в котором отмечаются выявленные нарушения и недостатки и предложения по их устранению.

С актом в обязательном порядке должны быть ознакомлены должностные лица и специалисты отдела спорта администрации, в отношении которых проводилась проверка.

4.5. Ответственность должностных лиц, специалистов отдела спорта администрации за решение и действия (бездействие), решения, принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- соблюдение порядка приема документов, правильность внесения необходимых записей входящих документов;

- соблюдение сроков, порядка подготовки письменных ответов Заявителей по вопросам присвоения (подтверждения) спортивных разрядов;

- соблюдение сроков и порядка подготовки проектов постановлений администрации муниципального образования муниципального района «Боровский район» о присвоении (подтверждении) спортивных разрядов.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) отдела спорта администрации, должностного лица либо муниципального служащего отдела спорта администрации

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) отдела спорта администрации, должностного лица либо муниципального служащего отдела спорта администрации.

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

а) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования муниципального района «Боровский район» для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования муниципального района «Боровский район» для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми Калужской области, нормативными актами органов местного самоуправления муниципального образования муниципального района «Боровский район»;

е) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования муниципального района «Боровский район»;

ж) отказ управления или должностного лица управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования муниципального района «Боровский район»;

к) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального образования муниципального района «Боровский район».

Жалоба подается заявителем в администрацию муниципального образования муниципального района «Боровский район» в следующих случаях:

- если обжалуются решения, действия (бездействие) отдела спорта администрации, его руководителя, муниципальных служащих.

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих отдела спорта администрации может быть также подана в отдел спорта администрации.

Жалоба на решения, действия (бездействие) отдела спорта администрации, его руководителя рассматривается администрацией муниципального образования муниципального района «Боровский район».

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих отдела спорта администрации рассматривается заведующим отделом спорта администрации.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования муниципального района «Боровский район», отдела спорта администрации, его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги устанавливаются нормативными правовыми актами администрации муниципального образования муниципального района «Боровский район».

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа администрации муниципального образования муниципального района «Боровский район», предоставляющего муниципальную услугу, - отдел спорта администрации, его должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела спорта администрации, а также должностных лиц и муниципальных служащих отдела спорта администрации;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействии) отдела спорта администрации, а также его должностных лиц и муниципальных служащих.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в отдел спорта администрации, в администрацию муниципального образования муниципального района «Боровский район», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела спорта администрации, а также его должностных лиц в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, за исключением, если иной срок рассмотрения жалобы не установлен Правительством Российской Федерации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы администрации муниципального образования муниципального района «Боровский район», отдел спорта администрации принимают одно из следующих решений:

1) удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования муниципального района «Боровский район»;

2) отказывают в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем подпункте, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем подпункте, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем подпункте, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.2.7. В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отдела спорта администрации, должностных лиц отдела спорта администрации либо муниципальных служащих для отношений, связанных с подачей и рассмотрением подачи жалоб, раздел 5 настоящего Административного регламента не применяется.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по присвоению (подтверждению)
спортивных разрядов
«второй спортивный разряд»,
«третий спортивный разряд»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

О ПРИСВОЕНИИ СПОРТИВНЫХ РАЗРЯДОВ:

«ВТОРОЙ СПОРТИВНЫЙ РАЗРЯД», «ТРЕТИЙ СПОРТИВНЫЙ РАЗРЯД»

                                 Заместителю главы администрации по социальной политике – заведующему отделом спорта

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

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

                                                 (Заявитель)

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

                                  (адрес (место нахождения), номер

                                          контактного телефона)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

О ПРИСВОЕНИИ СПОРТИВНЫХ РАЗРЯДОВ

    Прошу  Вас  присвоить  спортивный  разряд  «второй  (третий) спортивный разряд» по виду спорта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

следующим спортсменам:

    1. (Указываются Ф.И.О., год рождения)

    2.

    3.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20   г.          \_\_\_\_\_ (руководитель Заявителя)

(дата заполнения заявления)                 (подпись)

                                                        М.П.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по присвоению (подтверждению)
спортивных разрядов
«второй спортивный разряд»,
«третий спортивный разряд»

ФОРМА ХОДАТАЙСТВА

О ПОДТВЕРЖДЕНИИ СПОРТИВНОГО РАЗРЯДА

Заместителю главы администрации по социальной политике
– заведующему отделом спорта

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

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

                                                (Заявитель)

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

                                     (адрес (место нахождения), номер

                                          контактного телефона)

Ходатайство

    Прошу  Вас  подтвердить  второй  (третий)  спортивный  разряд следующим

спортсмену (спортсменам):

    - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <\*>

 <\*>  Указывается: фамилия, имя, отчество (при наличии) спортсмена, дата

рождения спортсмена, сведения о наименовании соревнования, месте и дате его

проведения,  о  выполнении  норм,  требований  и  условий их выполнения для

подтверждения  спортивного  разряда,  а  также  фамилия, имя, отчество (при

наличии) председателя судейской коллегии (главного судьи)

    - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <\*>

    <\*>  Указывается: фамилия, имя, отчество (при наличии) спортсмена, дата

рождения спортсмена, сведения о наименовании соревнования, месте и дате его

проведения,  о  выполнении  норм,  требований  и  условий их выполнения для

подтверждения  спортивного  разряда,  а  также  фамилия, имя, отчество (при

наличии) председателя судейской коллегии (главного судьи)

    -

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20   г.          \_\_\_\_\_ (руководитель Заявителя)

(дата заполнения заявления)                 (подпись)

                                                                       М.П.

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по присвоению (подтверждению)
спортивных разрядов
"второй спортивный разряд",
"третий спортивный разряд