

**ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН**

постановлением администрации района
от 28.10.2022 № 866

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»**

1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» на территории Моршанского района (далее - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления указанной муниципальной услуги и определяет порядок и стандарт ее предоставления.

1.1 Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) - региональные спортивные федерации или местная спортивная федерация по соответствующему виду спорта по месту территориальной сферы их деятельности (далее при совместном упоминании - спортивные федерации) (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта); физкультурно-спортивные организации, организации, осуществляющие спортивную подготовку или образовательные организации, к которым принадлежит спортсмен - в случае приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации, а также, в случае восстановления спортивного разряда, физические лица - спортсмены, в отношении которых принято решение о лишении спортивного разряда, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители) в администрацию Моршанского района (далее - Администрация). В случае отсутствия спортивных федераций или приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации, заявителями могут быть физкультурно-спортивные организации, организации, осуществляющие спортивную подготовку или образовательные организации, к которым принадлежит спортсмен. Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» присваивается гражданам Российской Федерации в соответствии с квалификационными требованиями ко «второму спортивному разряду» и «третьему спортивному разряду».

Спортивные разряды «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» подлежат подтверждению 1 раз 2 года.

1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги:

1.2.1 Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

1.2.1.1. непосредственно в здании администрации, отделе культуры, массового спорта, молодежной политики и архивного дела администрации района в виде средств наглядной информации, в том числе на информационных стендах, в виде средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.2.1.2 на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://www.rmorshansk.ru> (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» <https://www.gosuslugi68.ru> (далее — региональный портал).

Администрация обеспечивает актуализацию информации в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости данной актуализации.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель получает, обратившись в Администрацию лично в устной или письменной форме, на информационных стендах (информационных уголках) в Администрации, по телефону, по электронной почте, посредством почтовой связи, на официальном сайте Администрации, на Едином портале, региональном портале.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.2.2. Информация о месте нахождения Администрации:

Адрес: 393950, Тамбовская область, город Моршанск, Октябрьская пл., 37.

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу:

393950, Тамбовская область, город Моршанск, Октябрьская пл., 37.

Телефон: 8 4753344977 .

Официальный сайт Администрации: <https://www.rmorshansk.ru>

Адрес электронной почты Администрации: post@r33.tambov.gov.ru

1.2.3. График работы Администрации:

понедельник	8.00-17.00
вторник	8.00-17.00
среда	8.00-17.00
четверг	8.00-17.00
пятница	8.00-15.45
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	12.00-12.45

1.2.4. Часы приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги Администрацией:

Часы приема заявлений на предоставление муниципальной услуги Администрацией:

понедельник	<u>8.00-17.00</u>
вторник	<u>8.00-17.00</u>
среда	<u>8.00-17.00</u>
четверг	<u>8.00-17.00</u>
пятница	<u>8.00-15.45</u>
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день

2. 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 Моршанского района Тамбовской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю копии решения Администрации в форме распоряжения о присвоении (подтверждении, лишении, восстановлении) спортивного разряда, либо уведомления об отказе в присвоении (подтверждении, лишении, восстановлении) спортивного разряда.

При присвоении спортивного разряда Администрацией выдается нагрудный значок соответствующего спортивного разряда (второго, третьего) и зачетная классификационная книжка.

Зачетная классификационная книжка выдается один раз при первом присвоении юношеских или второго, или третьего спортивных разрядов.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной

услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги при вынесении решения о присвоении спортивного разряда (лишении, восстановлении) спортивного разряда принимается в течение 2 месяцев со дня поступления соответствующего заявления или документов.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги при вынесении решения о подтверждении или об отказе в подтверждении спортивного разряда составляет 1 месяц со дня поступления ходатайства о подтверждении спортивного разряда (далее - ходатайство).

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать:

10 рабочих дней со дня принятия решения - в случае присвоения (подтверждения спортивного разряда);

5 рабочих дней со дня принятия решения - в случае лишения (восстановления), отказа в присвоении (подтверждении, лишении, восстановлении) спортивного разряда.

2.4.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации (принята - Гражданский кодекс Российской Федерации на всенародном голосовании 12.12.1993);

Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 1Э1-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 04.12.2007 № Э29-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

Федеральным законом Российской Федерации от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных»;

Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации» (далее - Положение);

Уставом Моршанского района Тамбовской области, принятым Решением районного Совета народных депутатов от 06.06.2019 № 85 «О принятии Устава Моршанского района Тамбовской области»;

Постановлением администрации Моршанского района от 22.10.2019 №951 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Моршанского района».

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае присвоения спортивного разряда:

представление к присвоению спортивного разряда, заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя спортивной федерации (далее - Представление) (согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту).

К Представлению для присвоения спортивного разряда прилагаются следующие документы:

а) копия протокола или выписка из протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения - для присвоения всех спортивных разрядов ;

б) копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей соревнования - для присвоения спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» (за исключением международных соревнований);

в) две фотографии размером 3 x 4 см;

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

д) 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 (военнослужащими, проходящими военную службу по призыву, вместо указанных копий страниц паспорта гражданина Российской Федерации может представляться копия военного билета).

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

ж) для лиц, не достигших возраста 14 лет, - копия свидетельства о рождении, выданного компетентными органами иностранного государства, и ее нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае подтверждения спортивного разряда:

ходатайство, заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя или уполномоченного должностного лица спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку, образовательной организации, подразделения федерального органа, должностного лица или Заявителя соответственно, которое должно содержать:

фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения спортсмена, а также сведения о наименовании соревнования, месте и дате его проведения, о выполнении норм, требований и условий их выполнения для подтверждения спортивного разряда, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) председателя судейской коллегии (главного судьи).

К ходатайству прилагаются копии документов, предусмотренных подпунктами «а», «б» пункта 2.6.1 административного регламента.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае лишения спортивного разряда:

Заявление о лишении спортивного разряда, которое должно содержать:

а) фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения спортсмена, в отношении которого подано заявление о лишении спортивного разряда;

б) дату и номер документа Администрации о присвоении спортивного разряда;

в) сведения, подтверждающие основания для лишения спортивного разряда (с приложением документов, подтверждающих основания для лишения).

2.6.4. Исчерпывающим перечнем документов необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае восстановления спортивного разряда является заявление о восстановлении спортивного разряда, которое должно содержать:

а) фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения спортсмена, в отношении которого подано заявление о восстановлении спортивного разряда;

б) дату и номер документа Администрации о лишении спортивного разряда;

в) сведения, подтверждающие основание для восстановления спортивного разряда (с приложением документов, подтверждающих окончание срока действия спортивной дисквалификации спортсмена).

**2.7. 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, участвующих в предоставлении муниципальной
услуги, и которые заявитель вправе представить**

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги (в случае присвоения спортивного разряда), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе: свидетельство о рождении - для лиц, не достигших возраста 14 лет.

2.7.2. Запрещается 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 муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 Федерального закона от 27.07.2010 N 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 случаев, указанных в подпунктах «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

2.8.1.1. неустранение несоответствия документов, необходимых для присвоения спортивного разряда, требованиям, предусмотренным пунктами 46, 50 Положения - в случае присвоения спортивного разряда;

неустранение несоответствия заявления о лишении спортивного разряда требованиям, предусмотренным пунктами 84, 85 Положения, - в случае лишения спортивного разряда;

несоответствие заявления о восстановлении спортивного разряда требованиям, предусмотренным пунктами 93, 94 Положения, - в случае восстановления спортивного разряда;

2.8.1.2. непредставление по истечении 20 рабочих дней со дня возврата

заявления (документов) повторно заявления (документов), доработанных в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктами 46, 50 (в случае присвоения спортивного разряда), 84, 85 (в случае лишения спортивного разряда), 93, 94 (в случае восстановления спортивного разряда) Положения.

2.8.1.3. непредставление по истечении 20 рабочих дней со дня возврата заявления (документов) повторно заявления (документов), доработанных в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктами 46, 50 (в случае присвоения спортивного разряда) Положения.

2.8.2. Основания для отказа в приеме документов, в случае подтверждения спортивного разряда, отсутствуют.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в присвоении спортивного разряда являются:

а) несоответствие результата спортсмена, указанного в документах для присвоения спортивного разряда, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации (далее - Министерство) нормам, требованиям и условиям их выполнения;

б) спортивная дисквалификация спортсмена;

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

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

2.9.2. Основаниями для отказа в подтверждении спортивного разряда являются:

а) несоответствие результата спортсмена, указанного в ходатайстве, утвержденным Министерством нормам, требованиям и условиям их выполнения;

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

в) нарушение условий допуска к соревнованиями (или) физкультурным мероприятиям, установленного положениями (регламентами) о таких соревнованиях и (или) физкультурных мероприятиях, утверждаемых их организаторами.

2.9.3. Основаниями для отказа в лишении спортивного разряда являются:

а) несоответствие представленных сведений основаниям для лишения спортивного разряда, а именно:

выявление недостоверных сведений в документах для присвоения спортивного разряда;

спортивная дисквалификация спортсмена за нарушение правил вида спорта, положений (регламентов) спортивных соревнований, антидопинговых правил, норм и требований, утвержденных международными спортивными

организациями, общероссийскими спортивными федерациями, профессиональными спортивными лигами, иными организаторами спортивных соревнований, а также за нарушения запрета на участие в азартных играх в букмекерских конторах и тотализаторах путем заключения пари на соревнования по виду или видам спорта, по которым спортсмен участвует в соответствующих соревнованиях, решение о которой было принято после завершения соревнований, по итогам которых спортсмену был присвоен спортивный разряд;

б) наличие решения Администрации по заявлению о лишении спортивного разряда, поданному ранее по тем же основаниям спортивной федерацией, физкультурно-спортивной организацией, организацией, осуществляющей спортивную подготовку, образовательной организацией или уполномоченным представителем;

2.9.4. Основаниями для отказа в восстановлении спортивного разряда являются:

а) несоответствие представленных сведений основанию для восстановления, а именно:

неоконченный срок действия спортивной дисквалификации спортсмена за нарушение правил вида спорта, положений (регламентов) спортивных соревнований антидопинговых правил, норм и требований, утвержденных международными спортивными организациями, общероссийскими спортивными федерациями, профессиональными спортивными лигами, иными организаторами спортивных соревнований, а также за нарушения запрета на участие в азартных играх в букмекерских конторах и тотализаторах путем заключения пари на соревнования по виду или видам спорта, по которым спортсмен участвует в соответствующих соревнованиях, решение о которой было принято после завершения соревнований, по итогам которых спортсмену был присвоен спортивный разряд;

б) наличие решения Администрации по заявлению о восстановлении спортивного разряда, поданному ранее по тем же основаниям спортивной федерацией, физкультурно-спортивной организацией, организацией, осуществляющей спортивную подготовку, образовательной организацией, заявителем или спортсменом.

2.9.5. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.

(Обращаем внимание, что перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утверждается нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования - в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг).

2.11. Размер и основание взимания платы с заявителя за предоставление муниципальной услуги

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11.2. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление опечаток и ошибок, допущенных по вине Администрации и (или) должностного лица Администрации, плата с заявителя не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.13. Срок регистрации представления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.13.1. Срок регистрации заявления, в том числе в электронной форме составляет 1 рабочий день со дня его получения.

2.13.1 Заявление регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам (информационным уголкам) с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Помещения, предназначенные для работы с заявителями по приему представления и выдаче документов, обеспечивают необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

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

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками и бумагой.

2.14.2. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте Администрации и на Едином региональном порталах.

2.14.3. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Администрации, на Едином региональном порталах размещаются следующие информационные материалы:

2.14.3.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.14.3.2. перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;

2.14.3.3. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

2.14.3.4. сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.14.3.5. формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

2.14.3.6. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.14.4. Прием заявителей без предварительной записи осуществляется в порядке очередности.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.14.5. Вход в здание и помещения, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа и перемещения инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.14.6. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.14.7. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников)

обеспечивается:

2.14.1.7.1. возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника;

2.14.1.7.2. содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;

2.14.1.7.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

2.14.1.7.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.14.1.7.5. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.14.1.7.6. доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

2.14.1.7.7. возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника Администрации;

2.14.1.7.8. оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.15.1.1. предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме;

2.15.1.2. транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2.15.1.3. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.15.1.4. соблюдение требований административного регламента о порядке информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.15.2.1. отсутствие фактов нарушения сроков предоставления муниципальной услуги;

2.15.2.2. отсутствие опечаток и ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2.15.2.3. отсутствие обоснованных жалоб заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Муниципальная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

2.16.2. Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию по выбору заявителя:

- путем направления через личный кабинет на Едином портале;
- путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту.

2.16.3. Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью (простой или усиленной квалифицированной) заявителя (представителя заявителя).

2.16.4. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представление указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через региональный портал, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.16.5. Заявителю в целях получения муниципальной услуги через региональный портал обеспечивается возможность:

- представления документов в электронном виде;
- осуществления копирования форм заявления;
- получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

получения электронного сообщения от Администрации в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления к рассмотрению.

2.16.6. Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанное заявление предоставляется в форме электронного документа посредством электронной почты.

2.16.7. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

2.16.8. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.16.9. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.16.10. Документы, которые представляются Администрацией по результатам рассмотрения представления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

2.16.11. Предоставление муниципальной услуги независимо от места регистрации или места пребывания заявителя на территории области не осуществляется.

Возможность предоставления муниципальной услуги на основании запроса, указанного в статье 151 Федерального закона от № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (комплексный запрос) указывается согласно соответствующему постановлению Администрации, утверждающему перечень услуг, предоставление которых по комплексному запросу не осуществляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре государственных и муниципальных услуг

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием регистрация и предварительное рассмотрение документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственного запроса;

принятие решения о присвоении, подтверждении, лишении, восстановлении спортивного разряда либо об отказе в присвоении, подтверждении, лишении, восстановлении спортивного разряда. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных (направленных) в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.1.2. Варианты и порядок предоставления муниципальной услуги отдельным услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, отсутствуют.

3.2. Прием регистрация и предварительное рассмотрение заявления и документов, определение исполнителя, ответственного за рассмотрение поступившего заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с представлением на присвоение спортивного разряда, ходатайством на подтверждение спортивного разряда, заявлением на лишение или восстановление спортивного разряда.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление

муниципальной услуги, регистрирует поступившие представление (ходатайство, заявление).

3.2.3. В случае присвоения (лишения, восстановления) должностное лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет предварительную проверку документов (заявления) на соответствие требованиям, предусмотренным пунктами 46, 50 (в случае присвоения спортивного разряда), 84, 85 (в случае лишения спортивного разряда), 93, 94 (в случае восстановления спортивного разряда) Положения о Единой всероссийской спортивной классификации (далее – Требования).

В случае соответствия документов (заявления) Требованиям должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает представленные заявителем документы и оформляет расписку о приеме документов в двух экземплярах, один из которых передает заявителю, а второй - прикрепляет к представленным заявителем документам.

В случае несоответствия документов (заявления) Требованиям должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня поступления документов (заявления) возвращает их заявителю с указанием причин возврата.

3.2.4. В случае возврата документов (заявления) заявитель в течение 20 рабочих дней со дня их получения устраняет несоответствия Требованиям и повторно направляет в Администрацию.

По истечении срока, указанного в абзаце первом настоящего подпункта, настоящего подпункта, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.8 настоящего административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отказе в приеме документов в двух экземплярах с указанием причин отказа, один экземпляр выдает (направляет) заявителю, второй прикрепляется к пакету документов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает представленные заявителем документы и оформляет расписку о приеме документов в двух экземплярах с указанием причин отказа, один экземпляр выдает (направляет) заявителю, второй прикрепляет к представленным заявителем документам.

3.2.5. В случае поступления ходатайства на подтверждение спортивного разряда должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает представленное заявителем ходатайство и оформляет расписку о приеме документов в двух экземплярах, один из которых передает заявителю, а второй прикрепляет к представленному заявителем ходатайству.

3.2.6. В случае подачи заявителем документов (заявления, ходатайства) в электронной форме с использованием Порталов Администрация обеспечивает регистрацию заявления (документов, ходатайства) без необходимости повторного их представления заявителем на бумажном носителе.

Заявление (документы, ходатайство), поступившие через Порталы, распечатываются, дальнейшая работа с ними ведется в порядке, установленном пунктами 3.2.3, 3.2.4, 3.2.5 настоящего административного регламента

соответственно.

Сведения о поступлении заявления (документов, ходатайства) их регистрации расписка, уведомление об отказе в приеме заявления (документов), уведомление о возврате заявления (документов) направляются заявителю в личный кабинет на Едином Портале или Портале.

3.2.7. Критериями принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, в случае присвоения (лишения, восстановления) спортивного разряда, поступление ходатайства - в случае подтверждения спортивного разряда.

3.2.8. Результатом административной процедуры является:

прием заявления (документов), ходатайства либо отказ в приеме заявления (документов) - в случае присвоения, лишения, восстановления спортивных разрядов.

3.2.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - отметка в журнале входящей документации Администрации.

3.2.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

35 дней - в случае присвоения спортивного разряда;

42 дня - в случае лишения, восстановления спортивного разряда;

день - в случае подтверждения спортивного разряда.

3.3.Формирование и направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление непредставление заявителем, по собственной инициативе документа, указанного в пункте 2.7 раздела 2 административного регламента, присвоения спортивного разряда.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за формирование и направление межведомственный запрос в Управление Федеральной налоговой службы по Тамбовской области.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос по адресу, зарегистрированному в СМЭВ, либо неработоспособностью защищенной сети передачи данных, либо в органы и организации, не зарегистрированные в СМЭВ.

3.3.3. Критерием принятия решения является отсутствие документа, указанного в пункте 2.7.1 административного регламента.

3.3.4. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

3.3.5. Способом фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, является регистрация запрашиваемых должностным лицом документов.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры

составляет 7 дней.

3.4. Принятие решения о присвоении, подтверждении, лишении, восстановлении спортивного разряда либо об отказе в присвоении, подтверждении, лишении, восстановлении спортивного разряда. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является.

Принятие должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов (заявления, ходатайства) заявителя.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных п. 2.9.1 - 2.9.2 административного регламента.

3.4.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.9.1 - 2.9.4 административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

готовит проект уведомления об отказе в присвоении (подтверждении, лишении, восстановлении) спортивного разряда;

передает проект уведомления об отказе в присвоении (подтверждении, лишении, восстановлении) спортивного разряда на подпись главе Моршанского района (главе Администрации);

выдает (направляет) заявителю уведомление об отказе в присвоении (подтверждении, лишении, восстановлении) спортивного разряда.

3.4.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.9.1 - 2.9.4 административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги;

готовит проект распоряжения о присвоении (подтверждении, лишении, восстановлении) спортивного разряда передает проект распоряжения на подпись главе Моршанского района (главе Администрации).

3.4.5. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, любым доступным способом информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Если заявление (документы, ходатайство) представлены заявителем в электронном виде через Порталы, уведомление заявителю о готовности документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, направляется в личный кабинет на Едином Портале или Портале.

3.4.6. В случае принятия решения о присвоении спортивного разряда должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю:

заверенную копию распоряжения Администрации о присвоении «второго спортивного разряда» или «третьего спортивного разряда»;

нагрудный значок соответствующего спортивного разряда (второго, третьего) и зачетную классификационную книжку спортсмена;

В распоряжении Администрации о присвоении «второго спортивного разряда или «третьего спортивного разряда» указывается:

дата выдачи копии распоряжения, нагрудного значка и зачетной классификационной книжки спортсмена;

фамилия и инициалы должностного лица, выдавшего копию распоряжения, нагрудный значок, зачетную классификационную книжку спортсмена.

Сведения о присвоении спортивного разряда заносятся в зачетную классификационную книжку спортсмена и заверяются печатью (при наличии) и подписью главы Моршанского района или уполномоченного должностного лица, присвоившего спортивный разряд.

3.4.7. В случае принятия решения о лишении (подтверждении, восстановлении) спортивного разряда должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю заверенную копию распоряжения Администрации.

3.4.8. После получения заявителем документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в личном кабинете на Порталах завершается предоставление услуги.

3.4.9. Критериями принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.10. Результатом административной процедуры является выдача заявителю заверенной копии распоряжения Администрации о присвоении (подтверждении, лишении, восстановлении) спортивного разряда, нагрудного книжки спортсмена (в случае присвоения спортивного разряда) либо уведомления об отказе в присвоении (подтверждении, лишении, восстановлении) спортивного разряда.

3.4.11. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация соответствующего решения в журнале регистрации решений и выдачи нагрудного значка и зачетной классификационной книжки спортсмена в журнале регистрации выдачи нагрудных значков и зачетных классификационных книжек спортсменов.

3.4.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

18 дней - в случае присвоения, лишения, восстановления спортивного разряда;

29 дней - в случае подтверждения спортивного разряда.

3.5. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.5.1. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) заявитель обращается в Администрацию с запросом об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

3.5.2. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных сведений.

3.5.3. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления запроса.

3.5.4. В случае отсутствия допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня

поступления соответствующего запроса, готовит и направляет заявителю уведомление об отсутствии допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, и определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с выполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения главы района, (главы Администрации) не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.5.2. соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6 Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через Единый портал или региональный портал.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации на любом этапе предоставления муниципальной услуги.

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

5.2.1. *нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса (не указывается в случае наличия услуги в соответствующем постановлении Администрации, утверждающем перечень услуг, предоставление которых по комплексному запросу не осуществляется);*

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. отказ Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных (направленных) в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.2.8. нарушение срока и порядка выдачи (направления) документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9. 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 Тамбовской области, муниципальными правовыми актами.

5.2.10. 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 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию.

Жалоба на решения и действия (бездействие) главы района (главы Администрации), рассматривается непосредственно главой района (главой Администрации). Жалобы на решения и действия (бездействие) муниципального служащего рассматриваются главой района (главой Администрации).

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, руководителя Администрации может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.6.2. фамилию, имя, отчество (последние - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.6.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего;

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

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

5.8. Заявители имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

5.11.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.11.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте](#) 5.12 раздела 5 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, Администрацией, 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.

5.12.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте](#) 5.12 раздела 5 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области.

Приложение № 1
к Административному регламенту

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
на присвоение спортивного разряда

От « ____ » _____ 20

№ _____

Администрация _____
(наименование организации)

Просит присвоить _____ спортивный разряд
(2,3 спортивный разряд)

Следующим спортсменам, выполнившим в соответствии с ЕВСК установленные нормы и требования:

№	<u>Фамилия, имя, отчество (полностью)</u>	<u>Год рождения</u>	<u>Вид спорта</u>	<u>Действующий спортивный разряд</u>	<u>Дата присвоения, номер приказа, кем присвоен</u>
1.					
2.					
3.					

Документы, содержащие сведения о выполнении норм, требований и условий их выполнения для присвоения спортивного разряда в соответствии с Единой всероссийской спортивной классификацией (копии протоколов спортивных соревнований, справки главной судейской коллегии спортивных соревнований о победах и поединках) на листах прилагаются.

По итогам рассмотрения документов для присвоения спортивного разряда, прошу _____ сообщить _____ (направить) _____ результат по: _____

Руководитель организации _____ / _____
подпись расшифровка подписи

МП

Приложение № 2
к Административному регламенту

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных лиц, не являющихся заявителями

Я _____
(фамилия, имя, отчество лица (законного представителя))

_____ адрес проживания
паспорт _____, выдан _____
серия, номер _____ когда, кем _____

даю согласие указать наименование (указать адрес) (далее – оператор) в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных /персональных данных _____, законным представителем
Ф.И.О.

которого я являюсь на основании _____

_____ (документ, подтверждающий полномочия законного представителя)
а именно: фамилии, имени, отчества, даты рождения, адреса места жительства, места учебы или работы, действующий спортивный разряд, документа, удостоверяющий личность (паспорт, свидетельство о рождении), номер личного телефона, адрес электронной почты и др., в целях предоставления на территории (указать наименование муниципального образования) муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» «третий спортивный разряд» либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги».

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного обращения.

Настоящее согласие действует бессрочно.

Персональные данные включают в себя:

1. Ф.И.О.

« _____ » _____ 20__ г.
(дата)

(подпись лица (законного представителя))

Приложение № 3
к Административному регламенту

Форма уведомления

(Ф.И.О. заявителя при наличии)
Почтовый индекс и адрес места жительства

УВЕДОМЛЕНИЕ

**об отказе в приеме документов, предоставление муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов» «второй спортивный разряд»,
третий спортивный разряд»**

Вам отказано в приеме документов, предоставленных для получения муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» «второй спортивный разряд», третий спортивный разряд» по следующим основаниям _____

(указываются причины отказа в приеме документов)

После устранения причин отказа Вы имеете право вновь обратиться в за предоставлением муниципальной услуги.

Отказ может быть обжалован в установленном порядке.

Уполномоченное должностное
лицо Администрации

(Должность ФИО)

(подпись)

МП

Приложение № 4
к Административному регламенту

РАСПИСКА
в получении документов

_____ (наименование администрации муниципального образования)
Мною, _____

_____ (должность сотрудника, принявшего документы, Ф.И.О.(последнее при наличии))

приняты от
Ф.И.О. (последнее при
наличии)заявителя _____
Ф.И.О.(последнее при наличии заявителя
действующего на основании

_____ тел: _____

следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Оригинал (количество листов)	Копия (количество листов)

Ваш документ о предоставлении муниципальной услуги будет готов
к выдаче:«__»_____20__г.

Документы сдал:

Заявитель

_____ (подпись, ФИО(последнее при наличии)заявителя, подпись- если заявление подано лично в Администрацию)

«__»_____20__г.

Документы принял:

(подпись, ФИО (последнее при наличии) специалиста, принявшего документы)

«__»_____20__г.

Время: _____ч _____мин

Приложение № 5
к Административному регламенту

Форма уведомления

(Ф.И.О. заявителя при наличии)
Почтовый индекс и адрес места жительства

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приёме документов, предоставлении муниципальной услуги

Администрация Моршанского района информирует о том, что

(ФИО заявителя)

Отказывается в присвоении (подтверждение, лишении, восстановлении)
спортивного разряда

По следующим основаниям_____
(указываются причины отказа в присвоении разряда)

Отказа в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован
в установленном порядке.

Уполномоченное должностное
лицо Администрации

(Должность ФИО)

(подпись)

МП