

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Моршанского муниципального округа
от 14.05.2024 № 651

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных категорий спортивных судей «спортивный
судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»

1. Общие положения

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

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) Международная Ассоциация клубов художественной гимнастики «Небесная Грация») (далее - Ассоциация) (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта); организации, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта, к которым принадлежит спортсмен - в случае отсутствия спортивных федераций или 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 муниципального округа (далее - Администрация).

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, в отделе культуры, массового спорта, молодежной политики и архивного дела администрации Моршанского муниципального округа 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 47533 44977.

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:

понедельник	с 8.00-11.45; с 13.00-16.30;
вторник	с 8.00-11.45; с 13.00-16.30;

среда	с 8.00-11.45; с 13.00-16.30;
четверг	с 8.00-11.45; с 13.00-16.30;
пятница	с 8.00-11.45; с 13.00-15.00.

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 муниципального округа Тамбовской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю копии решения Администрации в форме постановления 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.

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 (подтверждении) спортивного разряда либо отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда принимается в течение 25 рабочих дней со дня поступления представления и соответствующих документов.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги при вынесении решения о лишении, восстановлении или об отказе в лишении, восстановлении спортивного разряда составляет 2 месяца со дня поступления заявления и документов.

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

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

5 рабочих дней со дня принятия решения - в случае лишения (восстановления) 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 на всенародном голосовании 12.12.1993);

Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-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 № 329-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 19.12.2022 № 1255 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации» (далее – Положение);

- Уставом Моршанского муниципального округа Тамбовской области утвержденного решением Совета депутатов Моршанского муниципального округа Тамбовской области от 26.10.2023 № 46 «О принятии Устава Моршанского муниципального округа Тамбовской области»;

- Постановлением администрации округа от 06.03.2024 №304 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

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 для присвоения спортивного разряда (примерная форма приведена в приложении № 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) (за исключением международных соревнований);

в) копия документа, удостоверяющего принадлежность спортсмена к организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта (в случае приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации или в случае подачи документов для присвоения спортивного разряда Ассоциацией);

г) 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, достигших возраста 14 лет) (военнослужащими, проходящими военную службу по призыву, вместо указанных копий страниц паспорта гражданина Российской Федерации может представляться копия военного билета);

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

е) свидетельство о рождении, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (для лиц, не достигших возраста 14 лет).

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

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

представление для присвоения (подтверждения) спортивного разряда, (примерная форма приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту), заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя или уполномоченного должностного лица спортивной федерации, Ассоциации, организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта соответственно.

К представлению прилагаются документы, предусмотренные пунктом 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 основания для восстановления).

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 и Тамбовской области, 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

№ 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 и 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 № 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 № 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 № 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. подача документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктами 53, 57 Положения - в случае присвоения (подтверждения) спортивного разряда;

подача заявления, не соответствующего требованиям, предусмотренным пунктами 97, 99 Положения, - в случае лишения спортивного разряда;

подача заявления, не соответствующего требованиям, предусмотренным пунктами 107, 109 Положения - в случае восстановления спортивного разряда.

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, нормам, требованиям и условиям их выполнения, включенным в Единую всероссийскую спортивную классификацию (далее - ЕВСК);

- 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;
- д) выявление недостоверных или неполных сведений в документах для присвоения спортивного разряда;
- е) нарушение сроков подачи представления и документов для присвоения спортивного разряда.

2.9.2. Основаниями для отказа в подтверждении спортивного разряда являются:

- а) несоответствие результата спортсмена, указанного в представлении, нормам, требованиям и условиям их выполнения, включенным в ЕВСК;
- б) спортивная дисквалификация спортсмена, произошедшая до или в день проведения соревнования, на котором спортсмен подтвердил спортивный разряд;
- в) нарушение условий допуска к соревнованиям и (или) физкультурным мероприятиям, установленного положениями (регламентами) о таких соревнованиях и (или) физкультурных мероприятиях, утверждаемых их организаторами;
- г) выявление недостоверных сведений в документах для присвоения спортивного разряда;
- д) нарушение сроков подачи представления и документов для присвоения спортивного разряда.

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, Ассоциацией, организацией, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта, или Заявителем.

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;

б) наличие решения Администрации по заявлению о восстановлении спортивного разряда, поданному ранее по тем же основаниям спортивной федерацией, Ассоциацией, организацией, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта, 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.

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 запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.13.1. Срок регистрации заявления, в том числе в электронной форме, составляет 3 рабочих дня со дня его получения.

2.13.2. 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 заявлений и выдаче документов, обеспечиваются 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, на Едином и региональном порталах.

2.14.3. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Администрации, на Едином и 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 предоставление 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 и 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 очереди.

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 предоставления 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:

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

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

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

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

2.14.7.5. 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;

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

2.14.7.7. 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;

2.14.7.8. 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 Единого портала;

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 Единый 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 Единый портал обеспечивается возможность:

- представления документов в электронном виде;
- осуществления копирования форм заявлений;
- 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.

2.16.7. 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.

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

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

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

2.16.11. Документы, которые представляются Администрацией по результатам рассмотрения заявления 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.

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

2.16.13 Возможность предоставления муниципальной услуги на основании запроса, указанного в статье 151 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (комплексный запрос), 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 предоставления 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 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. Муниципальная услуга предоставляется категориям заявителей, предусмотренным подразделом 1.1 административного регламента, обратившимся с заявлением о присвоении спортивного разряда, о подтверждении спортивного разряда, о лишении спортивного разряда, о восстановлении спортивного разряда.

Варианты и порядок предоставления муниципальной услуги указанным категориям заявителей, в том числе в отношении результата предоставления муниципальной услуги, являются одинаковыми и приведены в подразделах 3.2 - 3.4 административного регламента.

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 для присвоения (подтверждения) спортивного разряда, заявлением о лишении или восстановлении спортивного разряда.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует поступившее представление (заявление).

3.2.3. В случае присвоения (подтверждения, лишения, восстановления) должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет предварительную проверку документов (заявления) на соответствие требованиям, предусмотренным пунктами 53, 57 (в случае присвоения, подтверждения спортивного разряда), 97, 99 (в случае лишения спортивного разряда), 107, 109 (в случае восстановления спортивного разряда) Положения о Единой всероссийской спортивной классификации (далее - Требования).

3.2.4. В случае соответствия документов (заявления) Требованиям должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает представленные заявителем документы и оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту 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 3 рабочих дней (в случае присвоения (подтверждения) спортивного разряда) или 10 рабочих дней (в случае лишения (восстановления) спортивного разряда) со дня поступления документов (заявления) направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению №2 к настоящему административному регламенту и возвращает документы заявителю.

3.2.5. В случае поступления представления для подтверждения спортивного разряда должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает представленное заявителем представление и оформляет расписку о приеме документов в двух экземплярах, один из которых передает заявителю, а второй прикрепляет к представленному заявителем представлению.

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

Заявление (документы, представление), поступившие через Единый портал, 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, представления) их регистрации, расписка, уведомление об отказе в приеме заявления (документов), уведомление о возврате заявления (документов) направляются заявителю в личный кабинет на Едином Портале.

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

3.2.8. Результатом административной процедуры является:

прием заявления (документов), представления либо отказ в приеме заявления (документов) - в случае присвоения, подтверждения, 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:

3 рабочих дня - в случае присвоения, подтверждения спортивного разряда;

10 рабочих дней - в случае лишения, восстановления спортивного разряда.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документа, указанного в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, в случае присвоения спортивного разряда.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за формирование и направление межведомственных запросов, формирует и направляет 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.

Межведомственный запрос на бумажном носителе заполняется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы и информация, которые указаны в пункте 2.7.1 административного регламента и для подготовки которых не требуется совершение дополнительных действий, представляются на основании межведомственного запроса в электронной форме в момент обращения, в иных случаях срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Тамбовской области.

Результаты получения ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги отмечаются в заявлении и заверяются подписью ответственного исполнителя с указанием его фамилии и инициалов, даты и времени их получения.

Ответы на запросы на бумажном носителе приобщаются к заявлению.

Непредставление (несвоевременное представление) по межведомственному запросу документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

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, представления) 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 – 2.9.4 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 по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту;

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

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 постановления о присвоении (подтверждении, лишении, восстановлении) спортивного разряда;

передает проект постановления на подпись главе Моршанского муниципального округа.

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

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

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

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

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

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

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

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

Сведения о присвоении спортивного разряда заносятся в зачетную классификационную книжку спортсмена и заверяются печатью (при наличии) и подписью главе Моршанского муниципального округа 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 постановления Администрации.

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

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 постановления Администрации о присвоении (подтверждении, лишении, восстановлении) спортивного разряда, нагрудного значка соответствующего спортивного разряда и зачетной классификационной 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:

17 рабочих дней - в случае присвоения, подтверждения спортивного разряда;

39 дней - в случае лишения, восстановления 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) ошибок заявитель обращается в Администрацию с запросом об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

3.5.2. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня поступления запроса, 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 3 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 3 рабочих дней со дня поступления 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, 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 Моршанского муниципального округа, 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, 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.

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 о предоставлении муниципальной услуги;

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, законами и иными 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 или 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) главы Моршанского муниципального округа рассматриваются непосредственно главой Моршанского муниципального округа. Жалобы на решения и действия (бездействие) муниципального служащего рассматриваются главой Моршанского муниципального округа.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта

Администрации, Единого портала, 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 (последнее - 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 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых 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 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».