



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ «КОТЛАС»**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «8» декабря 2023 г. № 2918

г. КОТЛАС

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, подтверждение, лишение и восстановление второго и третьего спортивных разрядов на территории городского округа «Котлас»

В соответствии с Федеральным законом от 04 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом городского округа Архангельской области «Котлас», администрация городского округа «Котлас» п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, подтверждение, лишение и восстановление второго и третьего спортивных разрядов на территории городского округа «Котлас».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в официальном периодическом издании – газете «Новый Котлас» и подлежит размещению на официальном сайте администрации городского округа Архангельской области «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации городского округа «Котлас», начальника Управления по социальным вопросам администрации городского округа «Котлас» Авилкина Э.В.

И.о. Главы городского округа «Котлас»

Э.В. Авилкин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа «Котлас»
от «8» декабря 2023 г. № 2918

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Присвоение, подтверждение,
лишение и восстановление второго и третьего спортивных разрядов
на территории городского округа «Котлас»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Присвоение, подтверждение, лишение и восстановление второго и третьего спортивных разрядов на территории городского округа «Котлас» (далее – по тексту Услуга) и стандарт предоставления Услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов администрации городского округа Архангельской области «Котлас» при предоставлении Услуги на территории городского округа «Котлас».

Услуга предоставляется администрацией городского округа «Котлас» в лице Комитета по физической культуре и спорту Управления по социальным вопросам администрации городского округа «Котлас».

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление Услуги (далее - Заявители) являются:

1) по присвоению, подтверждению спортивных разрядов – региональные и местные спортивные федерации (далее - спортивные федерации), в случае отсутствия спортивных федераций или приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации - физкультурно-спортивные организации или образовательные организации, к которой принадлежит спортсмен;

2) по лишению спортивного разряда – спортивные федерации, физкультурно-спортивные организации или образовательные организации;

3) по восстановлению спортивного разряда – спортивные федерации, физкультурно-спортивные организации, образовательные организации, спортсмены, в отношении которых принято решение о лишении спортивного разряда.

1.3. От имени Заявителей, указанных в пункте 1.2. административного регламента, могут выступать:

1) законные представители, действующие в соответствии с полномочиями, подтверждаемыми в установленном законом порядке (далее также - Заявители);

2) представители, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке (далее также - Заявители).

**Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги**

1.4. Получение информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, а также

справочной информации, осуществляется:

1) при личном обращении Заявителя непосредственно специалистами структурного подразделения органа местного самоуправления, предоставляющего Услугу – Управления по социальным вопросам администрации городского округа Архангельской области «Котлас» (далее – Уполномоченный орган);

2) с использованием средств телефонной связи при обращении в Уполномоченный орган, в том числе по телефону 8 (818-37) 2-74-68;

3) путем обращения в письменной форме посредством почтовой связи в адрес Уполномоченного органа: 165365, Архангельская область, город Котлас, улица Площадь Советов, дом 3, или в форме электронного сообщения по адресу электронной почты Уполномоченного органа kotlas.fizcult@yandex.ru;

4) на информационных стендах в помещении Уполномоченного органа: город Котлас, улица Площадь Советов, дом 3, кабинет 309;

График работы и приема документов Уполномоченного органа:

Понедельник	с 8.30 до 17.00 с 12.30 до 13.30 - перерыв
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	с 8.30 до 15.30 с 12.30 до 13.30 - перерыв
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной
Предпраздничные дни	продолжительность рабочего дня уменьшается на один час

5) на официальном сайте администрации городского округа «Котлас» (далее - Администрация) <https://kotlas29.gosuslugi.ru/>.

1.5. В государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал):

На Едином портале и /или Региональном портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления Услуги;

4) результаты предоставления Услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Услуги;

5) размер платы, взимаемой за предоставление Услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги;

7) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Услуги.

Доступ к указанной информации предоставляется Заявителю бесплатно, без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или

авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

1.6. При обращении Заявителя лично или при ответах на телефонные звонки специалисты Уполномоченного органа, участвующие в предоставлении Услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления Услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам порядка предоставления Услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления Услуги.

Специалисты Уполномоченного органа, участвующие в предоставлении Услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Рассмотрение письменных обращений осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом № 59 от 02 мая 2006 года «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом № 8 от 09 февраля 2009 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Общее положение предоставления Услуги

2.1. Полное наименование Услуги: «Присвоение, подтверждение, лишение и восстановление второго и третьего спортивных разрядов» на территории городского округа Архангельской области «Котлас».

2.2. Услуга представляется Администрацией. Непосредственное представление Услуги осуществляет Уполномоченный орган.

2.3. При предоставлении Услуги Уполномоченный орган в целях получения документов (информации), либо осуществления согласований или иных действий, необходимых для предоставления Услуги, взаимодействует с:

1) Федеральной налоговой службой (в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц);

2) Территориальным подразделением Министерства внутренних дел Российской Федерации по вопросам миграции (в части получения сведений о действительности паспорта гражданина Российской Федерации, сведений о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания);

3) Органами записи актов гражданского состояния.

2.4. Специалисты Уполномоченного органа не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.5. Услуга не представляется через многофункциональный центр (МФЦ).

Описание результата предоставления Услуги

2.6. Результатом предоставления Услуги является направление (вручение) Заявителю:

1) при обращении за присвоением или за подтверждением спортивного разряда – распоряжение Уполномоченного органа о присвоении спортивного разряда «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» (далее – спортивный разряд) (форма приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту);

2) при обращении за лишением или за восстановлением спортивного разряда – распоряжение Уполномоченного органа о лишении (восстановлении) спортивного разряда (форма приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту).

В случае отказа в предоставлении Услуги Заявителю направляется решение об отказе в предоставлении Услуги (форма приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту).

Результат предоставления Услуги может быть получен Заявителем:

- 1) при личном приеме в Уполномоченном органе;
- 2) посредством почтовой связи;
- 3) посредством электронной связи, в том числе с использованием Единого портала (с момента реализации технической возможности).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.7. Срок рассмотрения документов для присвоения и для подтверждения спортивного разряда составляет 16 рабочих дней со дня их регистрации.

Прием, регистрация представления и документов для присвоения или для подтверждения спортивного разряда, отказ в их приеме и регистрации, возвращение документов для присвоения или для подтверждения спортивного разряда осуществляется Уполномоченным органом в течение 3 рабочих дней.

Принятие решения о присвоении, о подтверждении или об отказе в присвоении или в подтверждении спортивного разряда осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня окончания рассмотрения документов для присвоения спортивного разряда. В случае отказа Заявителю направляется обоснованный письменный ответ и возврат документов для присвоения спортивного разряда. При подаче документов в электронном виде на присвоение и на подтверждение спортивного разряда в случае отказа документы Заявителю не возвращаются.

Решение о присвоении, о подтверждении спортивного разряда оформляется распоряжением, которое подписывается руководителем Уполномоченного органа.

Копия документа о принятом решении в течение 3 рабочих дней со дня его подписания направляется Заявителю и (или) размещается на официальном сайте администрации городского округа «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Прием, регистрация документов о лишении спортивного разряда, отказ в их приеме и регистрации, возвращение документов о лишении спортивного разряда осуществляется Уполномоченным органом в течение 10 рабочих дней со дня их поступления.

Решение о лишении спортивного разряда принимается Уполномоченным органом в течение 2 месяцев со дня поступления заявления о лишении спортивного разряда и

оформляется документом, который подписывается начальником Уполномоченного органа.

Копия документа Уполномоченного органа о принятом решении в течение 5 рабочих дней со дня его подписания, направляется Заявителю и размещается на официальном сайте администрации городского округа «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Прием, регистрация документов об отказе в лишении спортивного разряда, отказ в их приеме и регистрации, возвращение документов об отказе в лишении спортивного разряда осуществляется Уполномоченным органом в течение 5 рабочих дней со дня их поступления. При подаче документов в электронном виде на лишение спортивного разряда в случае отказа документы Заявителю не возвращаются.

Решение об отказе в лишении спортивного разряда принимается Уполномоченным органом в течение 2 месяцев со дня поступления заявления об отказе в лишении спортивного разряда и оформляется документом, который подписывается начальником Уполномоченного органа.

Прием, регистрация документов о восстановлении спортивного разряда, отказ в их приеме и регистрации, возвращение документов о восстановлении спортивного разряда осуществляется Уполномоченным органом в течение 10 рабочих дней со дня их поступления. При подаче документов в электронном виде на восстановление спортивного разряда в случае отказа документы Заявителю не возвращаются.

Решение о восстановлении спортивного разряда принимается Уполномоченным органом в течение 2 месяцев со дня поступления заявления о восстановлении спортивного разряда и оформляется документом, который подписывается начальником Уполномоченного органа.

Прием, регистрация документов об отказе в восстановлении спортивного разряда, отказ в их приеме и регистрации, возвращение документов об отказе в восстановлении спортивного разряда осуществляется Уполномоченным органом в течение 5 рабочих дней со дня их поступления.

Решение об отказе в восстановлении спортивного разряда принимается Уполномоченным органом в течение 2 месяцев со дня поступления заявления об отказе в восстановлении спортивного разряда и оформляется документом, который подписывается начальником Уполномоченного органа.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Услуги

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- 3) Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 4) приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19 декабря 2022 года № 1255 «Об утверждении Положения о Единой всероссийской спортивной классификации»;
- 5) Федеральный закон от 02 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 09 февраля 2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- 7) Постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс

досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

8) Постановление Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 № 408-пп «О государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление государственных услуг (исполнение функций) Архангельской области и предоставление муниципальных услуг (исполнение функций) муниципальных образований Архангельской области гражданам и организациям в электронной форме»;

9) Распоряжение администрации городского округа Архангельской области «Котлас» от 27 декабря 2013 № 191 «Об утверждении Положения о Комитете по физической культуре и спорту Управления по социальным вопросам администрации муниципального образования «Котлас».

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Услуги, размещается на официальном интернет-сайте Администрации.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем (представителем Заявителя), порядок их представления, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.9. Представление к присвоению спортивного разряда, ходатайство о подтверждении спортивного разряда, заявления о лишении спортивного разряда, заявления о восстановлении спортивного разряда (далее при совместном упоминании - заявление, запрос) могут быть поданы Заявителем в Уполномоченный орган одним из следующих способов:

- 1) лично;
- 2) через представителя;
- 3) посредством почтовой связи;
- 4) посредством электронной связи, в том числе с использованием Единого портала (с момента реализации технической возможности). В случае направления заявления посредством Единого портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.10. При личном обращении Заявителя за Услугой предъявляется документ, удостоверяющий личность. При обращении представителя Заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя, и доверенность, составленная в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации, либо иной документ, содержащий полномочия представлять интересы Заявителя при предоставлении Услуги.

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

При обращении посредством Единого портала документ, содержащий полномочия представлять интересы Заявителя при предоставлении Услуги, выданный Заявителем, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя или нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig.

2.11. В перечень документов при обращении за присвоением спортивного разряда, которые Заявитель должен представить самостоятельно, входят:

1) представление на присвоение спортивного разряда, заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя Заявителя (форма приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту);

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

3) копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной председателем судейской коллегии соревнования (главным судьей) (за исключением международных соревнований);

4) две фотографии размером 3х4 см;

5) копия документа, удостоверяющего принадлежность спортсмена к организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта (в случае приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации);

6) 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 (за исключением юношеских спортивных разрядов).

Для лиц, не достигших возраста 14 лет – копия свидетельства о рождении с пропиской. В случае если свидетельства о рождении выдано на иностранном языке, необходимо представить оригинал и его нотариально заверенный перевод. При подаче документов в электронной форме, предоставляется нотариально удостоверенный перевод, подписанный ЭП нотариуса.

Военнослужащими, проходящими военную службу по призыву, вместо указанных копий страниц паспорта Российской Федерации может представляться копия военного билета.

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

8) копия документа (справка, протокол), подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), содержащего сведения о количестве стран (для международных соревнований, не включенных в календарный план соответствующей международной спортивной федерации) или субъектов Российской Федерации (для всероссийских и межрегиональных соревнований), принявших участие в соответствующем соревновании;

9) оригинал согласия спортсмена (его представителя) на обработку персональных данных по рекомендуемым формам согласно приложениям № 5, № 6 к настоящему административному регламенту.

2.12. В перечень документов при обращении о подтверждении спортивного разряда, которые Заявитель должен представить самостоятельно, входят:

1) представление на присвоение спортивного разряда заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя Заявителя (форма приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту);

2) копия протокола или выписка из протокола соревнования, подписанного председателем судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения – для присвоения всех

спортивных разрядов;

3) копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной председателем судейской коллегии соревнования (главным судьей) (за исключением международных соревнований);

4) одна фотография размером 3х4 см;

5) копия документа, удостоверяющего принадлежность спортсмена к организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта (в случае приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации);

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

7) копия документа (справка, протокол), подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), содержащего сведения о количестве стран (для международных соревнований, не включенных в календарный план соответствующей международной спортивной федерации) или субъектов Российской Федерации (для всероссийских и межрегиональных соревнований), принявших участие в соответствующем соревновании;

8) оригинал согласия спортсмена (его представителя) на обработку персональных данных по рекомендуемым формам согласно приложениям № 5, № 6 к настоящему административному регламенту.

2.13. При обращении о лишении спортивного разряда заявление о лишении спортивного разряда должно содержать:

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

2) дату и номер документа Уполномоченного органа о присвоении спортивного разряда;

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

2.14. Основанием для лишения спортивного разряда являются:

1) выявление недостоверных сведений в документах для присвоения спортивного разряда;

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

2.15. При обращении о восстановлении спортивного разряда заявление о восстановлении спортивного разряда должно содержать:

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

2) дату и номер документа Уполномоченного органа о лишении спортивного разряда;

3) сведения, подтверждающие основания для восстановления спортивного разряда (с приложением документов, подтверждающих основания для восстановления).

По результатам рассмотрения заявления о восстановлении спортивного разряда Уполномоченный орган принимает решение о восстановлении спортивного разряда, о возврате заявления о восстановлении спортивного разряда или об отказе в восстановлении

спортивного разряда.

Основанием для восстановления спортивного разряда является окончание срока действия спортивной дисквалификации спортсмена.

2.16. Документы, представляемые Заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- 2) документы не должны быть исполнены карандашом;
- 3) документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.17. Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- 1) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
- 2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
- 3) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- 4) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;
- 5) zip, rar - для сжатых документов в один файл;
- 6) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.18. В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны Уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги), иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.19. В перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного

взаимодействия и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят:

- 1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 3) сведения о рождении ребенка;
- 4) сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации;
- 5) сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания.

2.20. Непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 2.19. настоящего административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении Услуги.

В случае если документы, указанные в пункте 2.19. настоящего административного регламента, не представлены Заявителем, специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление Услуги, запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.21. При предоставлении Услуги специалистам Уполномоченного органа не в праве 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 Услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих Услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения Услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких Услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

5) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.22. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, за исключением следующих случаев:

1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Услуги;

2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении Услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги;

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) специалиста Уполномоченного органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Уполномоченного органа уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.23. Заявитель после предоставления документов вправе отказаться от предоставления Услуги. Отказ оформляется письменно в произвольной форме и представляется в Уполномоченный орган.

2.24. Предоставление Услуги осуществляется без взимания платы.

2.25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги в Уполномоченном органе составляет не более 15 минут.

2.26. Заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, регистрируются в день их представления (поступления) в Уполномоченный орган в порядке, предусмотренном подразделом 3.2 настоящего административного регламента, в течение 10 минут.

Регистрация заявления, поступившего в Уполномоченный орган в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления Услуги предусмотрена действующим законодательством.

2.27. Основания для приостановления предоставления Услуги не предусмотрены.

2.28. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

1) нарушен срок подачи документов;

2) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

3) представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания Услуги, подлежащих представлению Заявителем;

4) заявление на получение Услуги оформлено не в соответствии с административным регламентом;

5) представленные Заявителем документы не отвечают требованиям, установленным в пункте 2.2. настоящего административного регламента;

2.29. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме, приведенной в приложении № 7 к настоящему административному регламенту оформляется в течение 1 рабочего дня при поступлении документов.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением Услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги.

2.30. Основаниями для отказа в присвоении спортивного разряда являются:

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

2) спортивная дисквалификация спортсмена;

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

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

5) запрос подан с нарушением сроков обращения, установленных положением о Единой всероссийской спортивной классификации;

6) документы (сведения), представленные Заявителем, являются недостоверными или противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

2.31. Основаниями для отказа в подтверждении спортивного разряда являются:

1) несоответствие результата спортсмена, указанного в ходатайстве на подтверждение спортивного разряда, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации нормам, требованиям и условиям их выполнения;

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

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

4) запрос подан с нарушением сроков обращения, установленных положением о Единой всероссийской спортивной классификации.

2.32. Основаниями для отказа в лишении спортивного разряда являются:

1) несоответствие представленных сведений основаниям для лишения спортивного разряда, предусмотренным пунктом 2.13. настоящего административного регламента;

2) наличие решения Уполномоченного органа по заявлению о лишении спортивного разряда, поданному Заявителем ранее по тем же основаниям.

2.33. Основаниями для отказа в восстановлении спортивного разряда являются:

1) несоответствие представленных сведений основанию для восстановления спортивного разряда, предусмотренному пунктом 2.15. настоящего административного регламента;

2) наличие решения Уполномоченного органа по заявлению о восстановлении спортивного разряда, поданному ранее по тем же основаниям Заявителем или спортсменом.

2.34. Основанием для возврата документов, представленных для присвоения и для подтверждения спортивного разряда, является подача Заявителем документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктами 2.11. и 2.12. настоящего административного регламента.

2.35. Основаниями для возврата документов, представленных для лишения спортивного разряда, является:

1) подача Заявителем документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 2.13. настоящего административного регламента;

2) подача документов лицом, не являющимся Заявителем в соответствии с пунктами 1.2. и 1.3. настоящего административного регламента.

2.36. Основанием для возврата документов, представленных для восстановления спортивного разряда, является:

- 1) подача Заявителем документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 2.15. настоящего административного регламента;
- 2) подача документов лицом, не являющимся Заявителем в соответствии с пунктами 1.2. и 1.3. настоящего административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги.

2.37. Предоставление Услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации.

2.38. Наличие на территории, прилегающей к зданию Администрации, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию Администрации, в котором размещен Уполномоченный орган, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.39. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), а также информацию о режиме его работы.

2.40. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.41. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.42. При необходимости работником Администрации, в том числе Уполномоченного органа, инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению им Услуг наравне с другими лицами.

2.43. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова специалиста Уполномоченного органа для сопровождения инвалида.

2.44. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема Заявителей.

2.45. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения Услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения Услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.46. Места для проведения личного приема Заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Показатели доступности и качества Услуги.

2.47. Показатели доступности Услуги (общие, применимые в отношении всех Заявителей):

- 1) транспортная доступность к месту предоставления Услуги;
- 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется Услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации о Услуге в Администрации, по телефону, на официальном сайте Уполномоченного органа;

4) предоставление Услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством.

2.48. Показатели доступности Услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие необходимой инфраструктуры;

2) исполнение требований доступности Услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется Услуга.

2.49. Показатели качества Услуги:

1) соблюдение срока предоставления Услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения Заявителя к специалистам Уполномоченного органа при подаче документов на получение Услуги и не более одного обращения при получении результата в Уполномоченный орган;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц Уполномоченного органа, поданных в установленном порядке.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.50. Обеспечение возможности совершения Заявителями отдельных действий в электронной форме при получении Услуги с использованием Единого портала имеет следующие особенности:

1) регистрация и авторизация Заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

2) применение Заявителем усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.51. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.52. При обращении физического лица за получением Услуги в электронной форме с использованием единой системы идентификации и аутентификации Заявитель – физическое лицо может использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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

Перечень административных процедур

3.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием запросов Заявителей о предоставлении Услуги и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги, оформление результата предоставления (отказа в предоставлении) Услуги;
- 3) выдача (направление) результата предоставления (отказа в предоставлении) Услуги Заявителю.

Прием запросов Заявителей о предоставлении Услуги и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение Заявителя в Уполномоченный орган с запросом о предоставлении Услуги и приложенными к нему документами.

3.3. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление Услуги:

1) устанавливает личность Заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность Заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, проверяет полномочия представителя;

2) в случае если Заявителем по собственной инициативе представлены, документы, предусмотренные пунктом 2.18. настоящего административного регламента, приобщает данные документы к комплекту документов Заявителя, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю;

3) проверяет правильность заполнения заявления о предоставлении Услуги, соответствие изложенных в нем сведений представленным документам;

4) проверяет наличие всех необходимых документов, их надлежащее оформление. В случае отсутствия оснований для возврата документов переходит к следующему административному действию. В случае наличия оснований для возврата документов специалист Уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней со дня их поступления возвращает их Заявителю с указанием причин возврата.

5) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов. В случае наличия таких оснований уведомляет об этом Заявителя с указанием причин отказа в приеме документов (форма приведена в приложении № 7 к настоящему административному регламенту).

6) регистрирует поступление запроса о предоставлении Услуги и документов, представленных Заявителем, и в соответствии с установленными правилами делопроизводства формирует комплект документов Заявителя.

3.4. Критерием принятия решения является факт соответствия заявления и приложенных к нему документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

3.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления (документов) и направление заявления (документов) специалисту Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение обращения Заявителя.

3.6. Продолжительность административной процедуры – не более 1 рабочего дня, не более 15 минут (при личном приеме), в случае возврата документов - не более 10 рабочих дней.

Формирование и направление межведомственного запроса

3.7. Основанием для начала исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление Заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении Услуги.

3.8. В случае если Заявителем не представлены указанные в пункте 2.19. настоящего административного регламента документы, специалист, ответственный за предоставление Услуги, направляет в адрес государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении Услуги, соответствующие межведомственные запросы.

3.9. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания Услуги, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе: по почте; по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.10. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать 1 рабочего дня.

3.11. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, 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 субъектов Российской Федерации.

Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

В случаях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, предоставление сведений может осуществляться в режиме реального времени, при котором время с момента отправления межведомственного запроса до момента получения ответа на этот запрос не превышает 2 секунд.

3.12. После поступления ответа на межведомственный запрос при его направлении на бумажном носителе специалист, ответственный за предоставление Услуги, регистрирует полученный ответ в установленном порядке, в день поступления таких документов (сведений).

3.13. Критерием принятия решения административной процедуры является необходимость (отсутствие необходимости) в направлении межведомственных запросов.

3.14. Способом фиксации административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

3.15. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

3.16. Результатом административной процедуры является полученный ответ на межведомственный запрос.

Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении Услуги, оформление результата предоставления Услуги.

3.17. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление Услуги, комплекта документов Заявителя.

3.18. В случае, если отсутствуют основания для отказа в предоставлении Услуги, специалист, ответственный за предоставление Услуги, готовит распоряжение о предоставлении Услуги и передает на согласование должностному лицу Уполномоченного органа, имеющему полномочия на принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги (далее – уполномоченное лицо).

3.19. В случае если имеются определенные основания для отказа в предоставлении Услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит решение об отказе в предоставлении Услуги и передает на согласование уполномоченному лицу.

3.20. Уполномоченное лицо рассматривает проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги и в случае соответствия указанного проекта требованиям, установленным настоящим административным регламентом, а также иным нормативным правовым актам, определяющим порядок предоставления Услуги, подписывает согласование и возвращает его специалисту, ответственному за рассмотрение документов, для дальнейшего оформления.

3.21. Распоряжение о предоставлении Услуги или решение об отказе в предоставлении Услуги подписывается начальником Уполномоченного органа и передается специалисту Уполномоченного органа, ответственному за выдачу документов, в срок, предусмотренный настоящим административным регламентом.

3.22. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.23. Результатом административной процедуры является подписание начальником Уполномоченного органа распоряжения о предоставлении Услуги или решение об отказе в предоставлении Услуги.

3.24. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера распоряжения о предоставлении Услуги или решение об отказе в предоставлении Услуги.

3.25. Продолжительность административной процедуры:

1) при рассмотрении документов о присвоении спортивного разряда и для подтверждения спортивного разряда составляет 16 рабочих дней;

2) при рассмотрении документов о восстановлении спортивного разряда, об отказе в восстановлении спортивного разряда, о лишении спортивного разряда и об отказе в лишении спортивного разряда составляет 2 месяца.

Выдача (направление) результата предоставления (отказа в предоставлении) Услуги Заявителю.

3.26. Основанием для начала исполнения административной процедуры выдача (направление) результата предоставления (отказа в предоставлении) Услуги является подписание начальником Уполномоченного органа распоряжения о предоставлении Услуги или решение об отказе в предоставлении Услуги и поступление в Уполномоченный орган.

3.27. Распоряжение о предоставлении Услуги или решение об отказе в предоставлении Услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

3.28. Распоряжение о предоставлении Услуги или решение об отказе в предоставлении Услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу результата предоставления Услуги, передает Заявителю одним из указанных способов:

- 1) вручает лично Заявителю под подпись;
- 2) посредством почтовой связи;
- 3) посредством электронной связи, подписанным уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направленным по адресу электронной почты либо с момента реализации технической возможности в личный кабинет на Едином портале, если иной порядок выдачи документа не определен Заявителем при подаче запроса.

3.29. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является выбранный Заявителем способ получения результата предоставления Услуги.

3.30. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю распоряжения о предоставлении Услуги или решение об отказе в предоставлении Услуги.

3.31. Продолжительность административной процедуры составляет:

- 1) в течение 3 рабочих дней со дня подписания распоряжения о присвоении спортивного разряда, распоряжения о подтверждении спортивного разряда, решение об отказе в присвоении спортивного разряда и решение в подтверждении спортивного разряда;
- 2) в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о восстановлении спортивного разряда, об отказе в восстановлении спортивного разряда, о лишении спортивного разряда и об отказе в лишении спортивного разряда.

Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала, официального сайта Уполномоченного органа

3.32. Перечень действий при предоставлении Услуги в электронной форме:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления Услуги;
- 2) формирование запроса о предоставлении Услуги;
- 3) прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 4) получение результата предоставления Услуги;
- 5) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 6) осуществление оценки качества предоставления Услуги;
- 7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

3.33. Получение информации о порядке и сроках предоставления Услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется Заявителями на Едином портале и/или Региональном портале, а также иными способами, указанными в пункте 1.4. настоящего административного регламента.

3.34. Запись на прием для подачи запроса о предоставлении Услуги.

В целях предоставления муниципальной Услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности).

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Уполномоченном органе графика приема Заявителей.

Уполномоченный орган не вправе требовать от Заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.35. Формирование запроса о предоставлении Услуги осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса Заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;

2) возможность заполнения несколькими Заявителями одной электронной формы запроса при обращении за Услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими Заявителями;

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

4) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

7) возможность доступа Заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления Услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала.

3.36. Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления Услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления Заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

Предоставление Услуги начинается с момента приема и регистрации Уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления Услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате Услуги Заявителем (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления Услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист, ответственный за предоставление Услуги, в срок, не превышающий срок предоставления Услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления Услуги;

2) при отсутствии указанных оснований Заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, официального сайта Уполномоченного органа Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление Услуги.

После принятия запроса Заявителя специалистом, ответственным за рассмотрение документов, статус запроса Заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

3.37. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

3.38. Получение результата предоставления Услуги.

В качестве результата предоставления Услуги Заявитель по его выбору вправе получить решение о предоставлении Услуги либо решение об отказе в предоставлении Услуги на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом.

Заявитель вправе получить результат предоставления Услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления Услуги.

3.39. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления Услуги.

Информация о ходе предоставления Услуги направляется Заявителю Уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала и/или Регионального портала по выбору Заявителя. При предоставлении Услуги в электронной форме Заявителю направляется:

1) уведомление о записи на прием в Уполномоченный орган;

2) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;

3) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления Услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении Услуги и возможности получить результат предоставления Услуги либо мотивированный отказ в предоставлении Услуги.

3.40. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям с момента реализации технической возможности обеспечивается возможность оценить доступность и качество Услуги на Едином портале.

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок
в выданных документах в результате предоставления Услуги.**

3.41. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных Заявителю в результате предоставления Услуги (далее – опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) Заявителем соответствующего заявления в произвольной форме в адрес Уполномоченного органа.

3.42. Заявление может быть подано Заявителем в Уполномоченный орган одним из следующих способов:

- 1) лично;
- 2) через представителя;
- 3) посредством почтовой связи;
- 4) посредством электронной связи, в том числе с использованием Единого портала (с момента реализации технической возможности).

3.43. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление Услуги, рассматривает заявление, представленное Заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.44. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных документах в результате предоставления Услуги специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление Услуги, осуществляет исправление и выдачу (направление) Заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления Услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.45. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления Услуги, специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление Услуги, письменно сообщает Заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

**Оформление зачетной классификационной книжки, внесение в нее записи,
выдача зачетной классификационной книжки, выдача нагрудного значка
соответствующего спортивного разряда.**

3.46. Сведения о присвоении спортивного разряда заносятся в зачетную классификационную книжку спортсмена и заверяются печатью (при наличии) и подписью руководителя Уполномоченного органа или лица, уполномоченного руководителем Уполномоченного органа.

3.47. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги оформляет зачетную классификационную книжку спортсмена (при первом присвоении спортивного разряда) и вносит в зачетную классификационную книжку запись о присвоении спортивного разряда.

3.48. Регистрирует факт выдачи нагрудного значка, а также зачетной классификационной книжки (при первом присвоении спортивного разряда) в журнале регистрации выдачи нагрудных значков и зачетных классификационных книжек (далее – журнал), где указывает:

- 1) порядковый номер записи;
- 2) фамилию и инициалы лица, получившего нагрудный значок, зачетную классификационную книжку;
- 3) реквизиты приказа о присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов);
- 4) дату выдачи нагрудного значка, зачетной классификационной книжки;
- 5) выдает Заявителю нагрудные значки, зачетные классификационные книжки в необходимом количестве под подпись в журнале.

3.49. Спортсмен (законный представитель несовершеннолетнего лица, являющегося спортсменом) может получить зачетную классификационную книжку и нагрудный значок самостоятельно, обратившись в Уполномоченный орган.

IV. Формы контроля предоставления Услуги в соответствии с административным регламентом

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими Уполномоченного органа положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений должностными лицами, муниципальными служащими Уполномоченного органа.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом, и принятием в ходе предоставления Услуги решений, осуществляется руководителем Уполномоченного органа в соответствии с должностной инструкцией.

4.2. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- 1) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 2) выявления и устранения нарушений прав граждан;
- 3) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и установление нарушений прав Заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.5. Плановый контроль полноты и качества предоставления Услуги может осуществляться в ходе проведения плановых проверок на основании планов работы Уполномоченного органа.

При плановой проверке полноты и качества предоставления Услуги контролю подлежат:

- 1) соблюдение сроков предоставления Услуги;
- 2) соблюдение положений настоящего административного регламента;
- 3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении Услуги.

4.6. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения Заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги должностными лицами, муниципальными служащими. Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель Уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо

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

**Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих
Уполномоченного органа за решения и действия (бездействие),
принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги.**

4.8. Должностные лица, муниципальные служащие Уполномоченного органа несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность лиц, указанных в настоящем пункте, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.9. Должностные лица, муниципальные служащие Уполномоченного органа, предоставляющие Услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги наравне с другими лицами.

4.10. В случае выявления нарушений по результатам проведения проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку
и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,
в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

4.11. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Уполномоченного органа при предоставлении Услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

4.12. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги имеют право направлять в Уполномоченный орган индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий
(бездействия) Администрации, а также должностных лиц и муниципальных
служащих**

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Уполномоченного органа, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба Заявителя на нарушение порядка предоставления Услуги подается в Уполномоченный орган, предоставляющий Услугу в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Уполномоченного органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии;

5.4. Жалоба, содержащая неточное наименование Уполномоченного органа, предоставляющего Услугу, наименование должности должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению Уполномоченного органа, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии печати) Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Уполномоченным органом, предоставляющим Услугу в месте предоставления Услуги (в месте, где Заявитель подавал запрос на получение Услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной Услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления Услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. По просьбе Заявителя лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

5.7. С момента реализации технической возможности жалоба в электронном виде может быть подана Заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего Услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) государственной информационной системы федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностным лицом, муниципальным служащим (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством

Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.9. Жалоба рассматривается органом, Услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица либо муниципального служащего.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица, муниципального служащего, жалоба подается в орган, предоставляющий Услугу, регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется для рассмотрения в соответствии с требованиями настоящего раздела заместителю **Главы Администрации, в ведении которого находится Уполномоченный орган согласно распределению обязанностей между заместителями Главы Администрации.**

В случае если обжалуются решения лица, возглавляющего орган, предоставляющий Услугу, жалоба подается непосредственно лицу, возглавляющему орган, предоставляющий Услугу, и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом.

5.10. В случае если жалоба подана Заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.9 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления Услуги;

3) требование представления Заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Администрации, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Администрации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

5) отказ в предоставлении 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 Администрации, муниципальными правовыми актами;

6) требование внесения Заявителем при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ Уполномоченного органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления 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 Администрации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у Заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.12. В органе, предоставляющем Услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;
б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.10 настоящего раздела.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.2 Закона Архангельской области от 03.06.2003 № 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо, работник, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. Уполномоченный орган, предоставляющий Услуги, обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;
2) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего Услуги, должностных лиц либо муниципальных служащих, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Услуг, на их официальных сайтах (при наличии), на Едином портале.

3) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего Услуги, должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.15. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных Заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, Заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому Заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

5.16. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа Уполномоченным органом, предоставляющего Услугу, его должностного лица в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

5.17. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об

удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено действующим законодательством.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.7 настоящего раздела, ответ Заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.19. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.18 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, предоставляющим Услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Услуги.

5.20. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.18 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Уполномоченного органа, предоставляющего Услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего Услугу.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.23. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы;

5.24. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить

жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.25. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

1) в жалобе не указаны данные Заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, направившему жалобу.

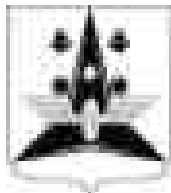
5.26. Заявитель имеет право:

1) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

2) в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Присвоение,
подтверждение, лишение и
восстановление второго и
третьего спортивных разрядов на
территории городского округа
«Котлас».

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ «КОТЛАС»**

УПРАВЛЕНИЕ ПО СОЦИАЛЬНЫМ ВОПРОСАМ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от « ____ » _____ 20__ г. № _____

г. КОТЛАС

О присвоении (о подтверждении) спортивных разрядов

В целях реализации Положения о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от « ____ » _____ 20__ г. № _____, согласно нормам, требованиям и условиям их выполнения по виду спорта « _____ », утвержденные приказом Министерства спорта России от « ____ » _____ 20__ г. № _____:

1. Подтвердить _____ спортивный разряд по виду спорта « _____ »:
_____, _____ 20__ года рождения (_____)
(Ф.И.О. спортсмена) (число, месяц, год) (наименование спорт.организации)

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на председателя Комитета по физической культуре и спорту Управления по социальным вопросам администрации городского округа «Котлас» _____.
(Ф.И.О. руководителя Уполномоченного органа)

Заместитель Главы администрации
городского округа «Котлас»,
начальник Управления

И.О.Фамилия

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Присвоение,
подтверждение, лишение и
восстановление второго и
третьего спортивных разрядов на
территории городского округа
«Котлас».

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ «КОТЛАС»**

УПРАВЛЕНИЕ ПО СОЦИАЛЬНЫМ ВОПРОСАМ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «___» _____ 20__ г. № _____

г. КОТЛАС

О лишении (о восстановлении) спортивных разрядов

В целях реализации Положения о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от «___» _____ 20__ г. № _____, согласно нормам, требованиям и условиям их выполнения по виду спорта «_____», утвержденные приказом Министерства спорта России от «___» _____ 20__ г. № _____:

1. Лишить (восстановить) _____ спортивный разряд по виду спорта «_____»:
_____, _____ 20__ года рождения (_____)
(Ф.И.О. спортсмена) (число, месяц, год) (наименование спорт.организации)

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на председателя Комитета по физической культуре и спорту Управления по социальным вопросам администрации городского округа «Котлас» _____.
(Ф.И.О. руководителя Уполномоченного органа)

Заместитель Главы администрации
городского округа «Котлас»,
начальник Управления

И.О.Фамилия

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Присвоение,
подтверждение, лишение и
восстановление второго и третьего
спортивных разрядов на территории
городского округа «Котлас».

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги

Место

для

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ НА ПРИСВОЕНИЕ (НА ПОДТВЕРЖДЕНИЕ)

___ спортивный разряд

Вид спорта: _____

Фамилия _____ Имя _____

Отчество _____ Дата рождения _____
(число, месяц, год)

Город (район) _____

_____ (наименование спортивной организации)

_____ (место работы, учебы)

Домашний адрес: _____

Фамилия тренера, подготовившего спортсмена: _____

Предыдущий разряд _____ когда и кем приказ: _____

Вид спорта	
Сроки проведения соревнования, место проведения	
Наименование соревнования № СМ в ЕКП	
Результат (спортивная дисциплина время, место, вес. кат. и др.)	

Должность судьи	Фамилия, инициалы	Город	Судейская категория

Руководитель организации

подпись

М.П.

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Присвоение,
подтверждение, лишение и
восстановление второго и третьего
спортивных разрядов на территории
городского округа «Котлас».

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги

(наименование структурного подразделения органа местного самоуправления)

Кому: _____
(Ф.И.О. руководителя Уполномоченного органа)

Решение об отказе в присвоении, подтверждении, лишении, восстановлении спортивных разрядов

от « ____ » _____ 20__ г. № _____

Рассмотрев заявление от _____ г. № ____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108, уполномоченным органом - Комитетом по физической культуре и спорту администрации городского округа «Котлас» Управления по социальным вопросам принято решение об отказе в _____
(наименование муниципальной услуги)

спортивного разряда спортсмену: _____
(Ф.И.О. спортсмена, дата рождения спортсмена)

по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги

Дополнительная информация: _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника,

принявшего решение

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Присвоение,
подтверждение, лишение и
восстановление второго и третьего
спортивных разрядов на территории
городского округа «Котлас».

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги

**Рекомендуемая форма согласия на обработку
персональных данных для спортсменов 14 лет и старше**

Заместителю Главы
администрации городского
округа «Котлас»,
начальник Управления
Ф.И.О.
от

(Ф.И.О. полностью)

Согласие на обработку персональных данных

Настоящее соглашение оформляется в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящим, я, _____,
_____ года рождения, паспорт серия _____ номер _____ выдан (кем, когда)

Адрес регистрации места жительства: _____
даю свое письменное согласие Управление по социальным вопросам на обработку своих персональных данных, в том числе: фамилия, имя, отчество, дата и месторождения, адрес проживания, и любая другая информация, в целях присвоения спортивных разрядов.

Действие согласия на обработку персональных данных является бессрочным.

Я подтверждаю свое согласие на осуществление Управление по социальным вопросам следующих действий с персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках присвоения спортивных разрядов.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления оператору персональных данных письменного отзыва.

Также под персональными данными подразумевается любая информация, имеющая ко мне отношение как к субъекту персональных данных, в том числе: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес проживания, и любая другая информация.

(Ф.И.О. полностью субъекта персональных данных)

(подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Присвоение,
подтверждение, лишение и
восстановление второго и третьего
спортивных разрядов на территории
городского округа «Котлас».

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги

**Рекомендуемая форма согласия на обработку
персональных данных для спортсменов до 14 лет**

Заместителю Главы
администрации городского
округа «Котлас»,
начальник Управления
Ф.И.О.
от

(Ф.И.О. полностью)

Согласие на обработку персональных данных

Настоящее соглашение оформляется в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящим, я, _____,
_____ года рождения, паспорт серия _____ номер _____ выдан (кем, когда)

Адрес регистрации места жительства: _____
даю свое письменное согласие Управление по социальным вопросам на обработку моего ребенка,
_____ года рождения
(Ф.И.О. полностью)

Свидетельство о рождении серия _____ номер _____ выдано (кем, когда) _____

в том числе: фамилия, имя, отчество, дата и месторождения, адрес проживания, и любая другая информация, в целях присвоения спортивных разрядов.

Действие согласия на обработку персональных данных является бессрочным.

Я подтверждаю свое согласие на осуществление Управление по социальным вопросам следующих действий с персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках присвоения спортивных разрядов.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления оператору персональных данных письменного отзыва.

Также под персональными данными подразумевается любая информация, имеющая ко мне отношение как к субъекту персональных данных, в том числе: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес проживания, и любая другая информация.

_____, _____
(Ф.И.О. полностью законного представителя субъекта персональных данных)

_____ (подпись)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Присвоение,
подтверждение, лишение и
восстановление второго и третьего
спортивных разрядов на территории
городского округа «Котлас».

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги

(наименование структурного подразделения органа местного самоуправления)

Кому: _____
(Ф.И.О. руководителя Уполномоченного органа)

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для присвоения, подтверждения, лишения, восстановления спортивных разрядов

от « ____ » _____ 20__ г. № _____

Рассмотрев заявление от _____ г. № ____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108, уполномоченным органом - Комитетом по физической культуре и спорту администрации городского округа «Котлас» Управления по социальным вопросам принято решение об отказе в _____
(наименование муниципальной услуги)

спортивного разряда спортсмену: _____
(Ф.И.О. спортсмена, дата рождения спортсмена)

по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги

Дополнительная информация: _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника,
принявшего решение