



РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИОНЕЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

6 декабря 2024 г.

№ 1281

Об утверждении административного регламента Администрации Прионежского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (подтверждение) спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 04.12.2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 г. №1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19.12.2022 г. №1255 «Об утверждении положения о Единой Всероссийской спортивной классификации», Администрация Прионежского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент Администрации Прионежского

муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (подтверждение) спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» (прилагается).

2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление на официальном сайте Прионежского муниципального района по адресу: <http://prionego.ru> и в газете «Прионежье».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Прионежского муниципального района.

И.о. Главы Администрации
Прионежского муниципального района

Е.А. Кондратьева

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Прионежского муниципального
района от 06.12.2024 г. №1281

**Административный регламент
Администрации Прионежского муниципального района
по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (подтверждение)
спортивных разрядов «второй спортивный разряд»
и «третий спортивный разряд»**

Оглавление	1
Раздел I. Общие положения	3
Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги	5
Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме	15
Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента	26
Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников	27
Приложение № 1. Перечень признаков заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги	29
Приложение № 2. Форма решения о присвоении спортивного разряда	30
Приложение № 3. Форма решения об отказе в присвоении спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»	31
Приложение № 4. Форма решения о подтверждении спортивного разряда	32
Приложение № 5. Форма решения об отказе в подтверждении спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»	33
Приложение № 6. Форма постановления Уполномоченного органа о присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов)	34
Приложение № 7. Форма постановления Уполномоченного органа о подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов)	35
Приложение № 8. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги	36
Приложение № 9. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги	38
Приложение № 10. Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги	40
Приложение № 11. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения	41
Приложение № 12. Рекомендуемая форма заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения	42
Приложение № 13. Форма решения об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения	43

Приложение № 14. Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	44
Приложение № 15. БЛОК-СХЕМА Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги «Присвоение (подтверждение) спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»	45

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (подтверждение) спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги Администрацией Прионежского муниципального района (далее – Администрация) на территории Прионежского муниципального района по видам спорта, включенным во Всероссийский реестр видов спорта (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – Заявитель) являются спортивные федерации Прионежского муниципального района и (или) организации, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта, к которой принадлежит спортсмен, находящаяся на территории Прионежского муниципального района.

1.2.2. Заявителями также могут являться представители лиц, указанных в пункте 1.2.1. Административного регламента, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке (далее – представитель Заявителя).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.1. Услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее - вариант).

1.3.2. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту, исходя из общих признаков заявителя, определенных таблицей 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту, а также исходя из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

1.3.3. Признаки Заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

1.3.4. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) и на официальном сайте Уполномоченного органа Администрации Прионежского муниципального района (далее – Уполномоченный орган).

1.3.5. Информация о месте нахождения, контактах и графике работы Администрации: 185005, г.Петрозаводск, ул.Правды, д. 14, телефон 8-(8142)-57-84-10; адрес электронной почты Администрации: adm@prionego.ru, адрес официального сайта Прионежского муниципального района: <http://prionego.ru/> (далее — официальный сайт).

Режим работы: с понедельника по четверг - с 9.00 до 17.15 часов, в пятницу - с 9.00 до 15.45 часов, перерыв на обед - с 13.00 до 13.45 часов, выходные - суббота, воскресенье.

Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел образования и социального развития Администрации (далее – ответственное подразделение).

Информация о месте нахождения ответственного подразделения: 185005, г.Петрозаводск, ул.Правды, д.14, каб. №303.

График приема заявителей по предварительной записи: в рабочие дни с 14.00 до 16.30 часов.

Контактный телефон специалистов отдела: 8-900-463-00-86.

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в форме:

-устного информирования (по телефону или при личном обращении);

-письменного информирования;

-информирования по электронной почте ответственного подразделения: edu@prionego.ru;

-размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, включая Административный регламент, на информационном стенде в Администрации и на официальном сайте;

-в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

1.3.6. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Основанием для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Администрацию.

- непосредственно в отделе при устном обращении (по предварительной записи);

- по телефону;

- по письменным обращениям;

- по электронной почте.

При консультировании непосредственно на личном приеме в отделе или по телефону специалист отдела подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам. Продолжительность консультации по устному обращению по телефону не должна превышать 10 минут.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю может быть дана рекомендация направить письменное обращение или предложено другое время для устной консультации. При необходимости специалист отдела оказывает помощь заявителям в оформлении заявления.

При письменном обращении или по электронной почте консультирование осуществляется в срок, не превышающий 15 рабочих дней, путем направления письменного ответа по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

Письменная информация обратившимся заявителям предоставляется при наличии письменного обращения.

1.3.7. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

-способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

-адреса Уполномоченного органа, обращение в который необходимо для предоставления муниципальной услуги;

-справочной информации о работе Уполномоченного органа, ответственного подразделения;

-документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

-порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

-порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

-по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

-порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.3.8. При устном обращении Заявителя или его Представителя (лично или по телефону) должностное лицо Администрации подробно информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

-изложить обращение в письменной форме;

-назначить другое время для консультаций.

Ответственное подразделение Администрации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.9. По письменному обращению ответственное подразделение Администрации подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.4.3. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.3.10. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется 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.

1.3.11. В холле Администрации размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Присвоение (подтверждение) спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» (далее – услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице ответственного подразделения.

2.2.2. Не допускается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

II.3. Результат предоставления муниципальной услуги

II.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

II.3.1.1. при обращении за присвоением спортивного разряда – решение о присвоении спортивного разряда или решение об отказе в присвоении спортивного разряда, которые оформляются в соответствии с приложением № 2 и приложением № 3 к настоящему Административному регламенту соответственно;

II.3.1.2. при обращении за подтверждением спортивного разряда – решение о подтверждении спортивного разряда или решение об отказе в подтверждении спортивного разряда, которые оформляются в соответствии с приложением № 4 и приложением № 5 к настоящему Административному регламенту соответственно;

2.3.2. Решение о присвоении или подтверждении спортивного разряда должно содержать следующие сведения:

наименование Уполномоченного органа, принявшего решение о присвоении или подтверждении спортивного разряда;

ФИО, дату рождения спортсмена;

вид спорта;

наименование присвоенного или подтвержденного спортивного разряда;

дату и номер постановления о присвоении или подтверждении спортивного разряда;

дата вступления в силу присвоенного или подтвержденного спортивного разряда;

регистрационный номер и дату решения о присвоении или подтверждении спортивного разряда.

2.3.3. Решение об отказе в присвоении или подтверждении спортивного разряда должно содержать следующие сведения:

наименование Уполномоченного органа, принявшего решение об отказе в присвоении или подтверждении спортивного разряда;

ФИО, дату рождения спортсмена;

вид спорта;

основания для отказа в присвоении или подтверждении спортивного разряда в соответствии с пунктом 2.8. настоящего Административного регламента;

дату и номер постановления об отказе в присвоении или подтверждении спортивного разряда;

регистрационный номер и дату решения об отказе в присвоении или подтверждении спортивного разряда.

2.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3.1. настоящего Административного регламента:

направляется Заявителю или его Представителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе ЕПГУ, в случае, если такой способ указан в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

выдается Заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган либо направляется Заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным Заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 19 рабочих дней со дня получения Уполномоченным органом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.3.6. Срок возврата документов Заявителю при отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае предоставления документов лицом, не являющимся Заявителем в соответствии с пунктом 1.2. настоящего Административного регламента, или предоставление документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, составляет 3 рабочих дня со дня их поступления.

В случае подачи документов в электронной форме возврат документов не осуществляется.

2.3.7. Копия постановления Администрации о присвоении или подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) (в соответствии с приложением № 6 и приложением № 7 к настоящему Административному регламенту соответственно) в течение 3 рабочих дней со дня его утверждения размещается на официальном сайте Уполномоченного органа.

II.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет для вариантов муниципальных услуг:

Вариант 1 – решение о присвоении спортивного разряда или решение об отказе в присвоении спортивного разряда: не более 19 рабочих дней после получения Уполномоченным органом заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного способами, указанными в пункте 2.6.3. настоящего Административного регламента.

Вариант 2 – решение о подтверждении спортивного разряда или решение об отказе в подтверждении спортивного разряда: не более 19 рабочих дней после получения уполномоченным органом заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного способами, указанными в пункте 2.6.3. настоящего Административного регламента.

2.4.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги считается полученным Уполномоченным органом со дня его регистрации.

2.4.3. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного Заявителем или его Представителем в Уполномоченный орган одним из способов, указанных в пункте 2.6.3. настоящего Административного регламента, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления.

2.4.4. В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий, праздничный день днем поступления заявления считается первый рабочий день, следующий за днем направления Заявителем указанного заявления.

II.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

II.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральным законом от 04.12.2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»; Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ); приказом Минспорта России от 19.12.2022 г. № 1255 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации» (далее – Приказ №1255, Положение о ЕВСК).

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанный в пункте 2.5.1. настоящего Административного регламента,

размещается на официальном сайте Администрации Прионежского муниципального района в сети «Интернет» и на ЕПГУ.

2.5.3 Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников указана в разделе V настоящего Административного регламента.

II.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить лично или через представителя в Уполномоченный орган путем личного обращения, посредством ЕПГУ либо с использованием услуг операторов почтовой связи (далее - бумажная форма) заявление о предоставлении муниципальной услуги, а также документы:

2.6.1.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для присвоения спортивного разряда, которые Заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Требования к предъявляемому документу:

-при подаче в бумажной форме – представление, заполненное в соответствии с формой, приведенной в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту;

-в случае направления запроса в электронной форме формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В случае направления запроса посредством ЕПГУ также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

-в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

-на бумажном носителе в Уполномоченном органе либо с использованием услуг операторов почтовой связи;

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя, в случае представления Заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством личного обращения в Уполномоченный орган. В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае, если Заявитель обратился через представителя).

Требования к предъявляемому документу:

-при подаче в бумажной форме – оригинал документа, заверенный подписью руководителя организации и печатью (при наличии) либо подписью нотариуса;

-при подаче в электронной форме – электронная копия документа, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя организации или нотариуса.

г) копия протокола или выписка из протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения.

Требования к предъявляемому документу:

-при подаче в бумажной форме – копия протокола, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

-при подаче в электронной форме – электронная копия протокола, заверенная электронной подписью Заявителя;

д) копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной председателем судейской коллегии (главным судьей) (за исключением международных соревнований).

Требования к предъявляемому документу:

-при подаче в бумажной форме – копия справки, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

-при подаче в электронной форме – электронная копия справки, заверенная электронной подписью Заявителя;

е) копия документа, удостоверяющего принадлежность спортсмена к организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта.

Требования к предъявляемому документу:

-при подаче в бумажной форме – копия документа, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

-при подаче в электронной форме – электронная копия документа, заверенная электронной подписью уполномоченного лица;

ж) 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).

Требования к предъявляемому документу:

-при подаче в бумажной форме – копия паспорта, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

-при подаче в электронной форме – предоставление сведений о паспорте осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме.

з) для лиц, не достигших возраста 14 лет, – копия свидетельства о рождении.

-при подаче в бумажной форме – копия свидетельства о рождении, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

-при подаче в электронной форме – предоставление сведений о свидетельстве о рождении осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме.

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

Требования к предъявляемому документу:

-при подаче в бумажной форме – копия положения, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

-при подаче в электронной форме – электронная копия положения, заверенная электронной подписью Заявителя;

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

Требования к предъявляемому документу:

-при подаче в бумажной форме – копия документа, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

-при подаче в электронной форме – электронная копия документа, заверенная электронной подписью Заявителя.

2.6.1.2. Для принятия решения о подтверждении спортивного разряда представляются: ходатайство о подтверждении спортивного разряда, заполненное в соответствии с формой, приведенной в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту, и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1.1. Административного регламента (за исключением пункта а).

2.6.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

-представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Карелия, муниципальными правовыми актами Администрации Прионежского муниципального района находятся в распоряжении органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ;

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

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

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

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

-выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа уведомляется Заявитель.

2.6.3. Заявитель или его Представитель представляет в Уполномоченный орган документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, одним из следующих способов по выбору Заявителя:

а) в электронной форме посредством ЕПГУ.

В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов указанным способом Заявитель или его Представитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) заполняет формы указанных заявлений с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется Заявителем или его Представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подписывается Заявителем или его Представителем, уполномоченным на подписание таких заявлений, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и

проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ), а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными 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».

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.6.4. Предоставление документов через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

II.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1 Исчерпывающими основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в электронной форме, являются:

а) подача Заявителем документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным подразделом 2.6. Административного регламента;

б) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

в) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

г) представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

д) представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;

е) представленные документы имеют подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

ж) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

з) представленные в электронной форме документы нечитаемы, электронные копии документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

и) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

к) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.7.2. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, оформляется в соответствии с приложением № 14 к настоящему Административному регламенту.

2.7.3. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, направляется Заявителю или его Представителю способом, определенным Заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов в Уполномоченный орган.

2.7.4. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению Заявителя в Уполномоченный орган за предоставлением услуги.

II.8. Искрывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги (присвоение спортивного разряда «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд») являются:

а) несоответствие результата спортсмена, указанного в документах для присвоения спортивного разряда, нормам, требованиям и условиям их выполнения, включенным в Положение о ЕВСК;

б) спортивная дисквалификация спортсмена;

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

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

д) запрос подан с нарушением сроков обращения, установленных Положением о ЕВСК;

е) документы (сведения), представленные Заявителем, являются недостоверными или неполными.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги (подтверждение спортивного разряда «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд») являются:

а) несоответствие результата спортсмена, указанного в документах для присвоения спортивного разряда, нормам, требованиям и условиям их выполнения, включенным в Положение о ЕВСК;

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

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

г) запрос подан с нарушением сроков обращения, установленных Положением о ЕВСК;

д) документы (сведения), представленные Заявителем, являются недостоверными.

2.8.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 10 к настоящему Административному регламенту, направляется Заявителю в течение 10 рабочих дней со дня поступления документов в Уполномоченный орган.

В случае подачи документов в электронном виде решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ в течение 10 рабочих дней со дня поступления документов в Уполномоченный орган.

2.8.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.8.5. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Время ожидания в очереди при подаче документов, при получении консультации и получении результата предоставления муниципальной услуги Заявителями не должно превышать 20 минут.

2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного Заявителем или его Представителем в Уполномоченный орган одним из способов, указанных в пункте 2.6.3. настоящего Административного регламента, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления. Заявление о предоставлении муниципальной услуги считается поступившим в Уполномоченный орган со дня его регистрации.

2.11.2. В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий, праздничный день днем поступления заявления считается первый рабочий день, следующий за днем направления Заявителем указанного заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1 Местоположение административного здания, в котором осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.12.2 В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

2.12.3 Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

2.12.4 В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5 Центральный вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

-наименование;

- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

2.12.6 Прием Заявителей осуществляется в кабинете на рабочем месте должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.12.7 Кабинет, в котором осуществляется прием, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера помещения и фамилии, имени, отчества должностного лица, ведущего прием.

2.12.8 Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.9 В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе – одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются, за исключением случая, когда Заявителем является инвалид по слуху, которого сопровождает переводчик русского жестового языка.

2.12.10 Помещение Уполномоченного органа должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.11 Места для ожидания должны соответствовать оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.12.12 При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуга;

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

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги представлены в приложении № 11 к настоящему Административному регламенту.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14.2. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги - ЕПГУ.

2.14.3. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявления посредством ЕПГУ.

2.14.4. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ Заявитель или его Представитель авторизируются на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образцами документов в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным электронной подписью Заявителя или его Представителя.

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

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также порядок оставления запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

3.1.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги:

Вариант 1 – Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»

Вариант 2 – Подтверждение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»

3.1.2. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена в приложении №15 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Описание административной процедуры профилирования Заявителя

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился Заявитель.

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту признаков Заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

3.3. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги. Вариант 1.

Результат предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.3.1.1. настоящего Административного регламента (присвоение/отказ в присвоении спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»).

3.3.1. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

3.3.1.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления, заполненного в соответствии с формой, приведенной в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту, и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «к» пункта 2.6.1.1. настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.6.3. настоящего Административного регламента.

В целях установления личности Заявитель представляет в Уполномоченный орган документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.6.1.1. настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя Заявителя, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в Уполномоченный орган представляются документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.6.1.1. настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в уполномоченный орган представляется документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.6.1.1. настоящего Административного регламента.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) подача Заявителем документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным подразделом 2.6. настоящего Административного регламента;

б) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

в) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

г) представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

д) представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;

е) представленные документы имеют подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

ж) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

з) представленные в электронном виде документы нечитаемы, электронные копии документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

и) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

к) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

В приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов, многофункциональные центры.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявления посредством ЕПГУ.

Заявление, заполненное в соответствии с формой, приведенной в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту, и документы, предусмотренные подпунктами «б» - «к» пункта 2.6.1.1. настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.6.3. настоящего Административного регламента, принимаются должностными лицами структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.

Заявление, заполненное в соответствии с формой, приведенной в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту, и документы, предусмотренные подпунктами «б» - «к» пункта 2.6.1.1. настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.6.3. настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Для возможности подачи Заявления о предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ Заявитель или его Представитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

Срок регистрации заявления, заполненного в соответствии с формой, приведенной в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту, и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «к» пункта 2.6.1.1. настоящего Административного регламента, указан в пункте 2.11. настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «к» пункта 2.6.1.1. настоящего Административного регламента.

После регистрации заявление, заполненное в соответствии с формой, приведенной в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту, и документы, предусмотренные подпунктами «б» - «к» пункта 2.6.1.1. настоящего Административного регламента, направляются в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1.2. Межведомственное информационное взаимодействие

Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

3.3.1.3. Принятие решения о приостановке в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

3.3.1.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления, заполненного в соответствии с формой, приведенной в приложении №8 к настоящему Административному регламенту, и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «к» пункта 2.6.1.1. настоящего Административного регламента.

3.3.1.4.1. В рамках рассмотрения заявления, заполненного в соответствии с формой, приведенной в приложении №8 к настоящему Административному регламенту, и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «к» пункта 2.6.1.1. настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов.

Критериями принятия решения о присвоении спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» являются:

а) заявление, заполненное в соответствии с формой, приведенной в приложении №8 к настоящему Административному регламенту, и документы, предусмотренные подпунктами «б» - «к» пункта 2.6.1.1. настоящего Административного регламента, заполнены верно и представлены в полном объеме;

б) указанный в заявлении спортсмен выполнил нормы, требования и условия их выполнения в соответствии с Приказом № 1255.

Критериями принятия решения об отказе в присвоении спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» являются:

а) несоответствие результата спортсмена, указанного в документах для присвоения спортивного разряда, нормам, требованиям и условиям их выполнения, включенным в Положение о ЕВСК;

б) спортивная дисквалификация спортсмена;

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

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

д) запрос подан с нарушением сроков обращения, установленных Положением о ЕВСК;

е) документы (сведения), представленные Заявителем, являются недостоверными или неполными.

По результатам проверки документов, предусмотренных подпунктами «б» - «к» пункта 2.6.1.1. настоящего Административного регламента, должностное лицо ответственного структурного подразделения подготавливает проект соответствующего решения.

Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно постановление Уполномоченного органа по рекомендуемой форме согласно приложению №6 к настоящему Административному регламенту, решение о присвоении спортивного разряда «второй спортивный разряд» или «третий спортивный разряд» (далее также в настоящем подразделе – решение о предоставлении муниципальной услуги) или решение об отказе в присвоении спортивного разряда «второй спортивный разряд» или «третий спортивный разряд» (далее также в настоящем подразделе – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Решение о присвоении спортивного разряда «второй спортивный разряд» или «третий спортивный разряд» оформляется по рекомендуемой форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в присвоении спортивного разряда «второй спортивный разряд» или «третий спортивный разряд» оформляется по рекомендуемой форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 19 рабочих дней со дня регистрации заявления, заполненного в соответствии с формой, приведенной в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту, и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «к» пункта 2.6.1.1. настоящего Административного регламента.

При подаче Заявления, заполненного в соответствии с формой, приведенной в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту, и документов,

предусмотренных подпунктами «б» - «к» пункта 2.6.1.1. настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги выдается Заявителю или его Представителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в Заявлении о предоставлении муниципальной услуги не был указан иной способ.

При подаче Заявления, заполненного в соответствии с формой, приведенной в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту, и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «к» пункта 2.6.1.1. настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ направление Заявителю или его Представителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги не был указан иной способ.

Срок выдачи (направления) Заявителю или его Представителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет не более 5 рабочих дней, но не превышает срок, установленный в пункте 2.4 настоящего Административного регламента.

3.3.1.5. Предоставление результата муниципальной услуги

Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения приказом уполномоченного органа.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо структурного подразделения уполномоченного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

При подаче заявления, заполненного в соответствии с формой, приведенной в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту, и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «к» пункта 2.6.1.1. настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение о присвоении (об отказе в присвоении) спортивного разряда «второй спортивный разряд» или «третий спортивный разряд» соответственно выдается Заявителю или его Представителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги не был указан иной способ.

При подаче заявления, заполненного в соответствии с формой, приведенной в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту, и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «к» пункта 2.6.1.1. настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ направление Заявителю или его Представителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги не был указан иной способ.

Срок предоставления Заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет не более 5 рабочих дней, но не превышает срок, установленный в пункте 2.4 настоящего Административного регламента.

При присвоении спортивного разряда для каждого спортсмена выдается нагрудный значок соответствующего спортивного разряда. Сведения о присвоении спортивного разряда заносятся в зачетную классификационную книжку спортсмена.

3.3.1.6. Получение дополнительных сведений от заявителя

Получение дополнительных сведений от Заявителя или его Представителя не предусмотрено.

3.3.1.7. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.4 настоящего Административного регламента.

3.3.1.8. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

Заявитель или его Представитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги, вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения по рекомендуемой форме согласно приложению № 12 к настоящему Административному регламенту.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения Уполномоченный орган принимает решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения по рекомендуемой форме согласно приложению № 13 к настоящему Административному регламенту.

Решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения направляется Заявителю в порядке, установленном пунктом 2.3.4. настоящего Административного регламента, способом, указанным Заявителем или его Представителем в заявлении об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, не позднее 5 рабочих дней с даты поступления заявления.

Оставление без рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган за предоставлением услуги.

3.3.1.9. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.3.1.9.1. В случае выявления опечаток либо ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с запросом с приложением документов, содержащих опечатки либо ошибки.

3.3.1.9.2. Основанием для отказа в приеме запроса об исправлении ошибки либо опечатки в документах является непредоставление документов, указанных в пункте 3.3.1.9.1. настоящего Административного регламента.

3.3.1.9.3. Исправление допущенных опечаток либо ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

Заявитель при обнаружении опечаток либо ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с запросом о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в пункте 3.3.1.9.1. настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок составляет не более 30 календарных дней в даты регистрации заявления, указанного в пункте 3.3.1.9.1. настоящего Административного регламента.

3.4. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги. Вариант 2.

Результат предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.3.1.2. настоящего Административного регламента (подтверждение/отказ в подтверждении спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»).

3.4.1. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

3.4.1.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления, заполненного в соответствии с формой, приведенной в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту, и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.2. настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.6.3. настоящего Административного регламента.

В целях установления личности Заявитель представляет в Уполномоченный орган документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.6.1.1. настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя Заявителя, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в Уполномоченный орган представляются документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.6.1.1. настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в Уполномоченный орган представляется документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.6.1.1. настоящего Административного регламента.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) подача Заявителем документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным подразделом 2.6. настоящего Административного регламента;

б) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

в) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

г) представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

д) представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;

е) представленные документы имеют подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

ж) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

з) представленные документы нечитаемы, электронные копии документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

и) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

к) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

В приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов, многофункциональные центры.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявления посредством ЕПГУ.

Заявление, заполненное в соответствии с формой, приведенной в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту, и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1.2. настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.6.3. настоящего Административного регламента, принимаются должностными лицами структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.

Заявление, заполненное в соответствии с формой, приведенной в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту, и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1.2. настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.6.3. настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Для возможности подачи Заявления о предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ Заявитель или его Представитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

Срок регистрации заявления, заполненного в соответствии с формой, приведенной в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту, и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1.2. настоящего Административного регламента, указан в пункте 2.11. настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.2. настоящего Административного регламента.

После регистрации заявление, заполненное в соответствии с формой, приведенной в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту, и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1.2. настоящего Административного регламента, направляются в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1.2. Межведомственное информационное взаимодействие

Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

3.4.1.3. Принятие решения о приостановке в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

3.4.1.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления, заполненного в соответствии с формой, приведенной в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту, и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.2. настоящего Административного регламента.

3.4.1.4.1. В рамках рассмотрения заявления, заполненного в соответствии с формой, приведенной в приложении №9 к настоящему Административному регламенту, и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.2. настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов.

Критериями принятия решения о подтверждении спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» являются:

а) заявление, заполненное в соответствии с формой, приведенной в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту, и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1.2. настоящего Административного регламента, заполнены верно и представлены в полном объеме;

б) указанный в заявлении спортсмен выполнил нормы, требования и условия их выполнения в соответствии с Приказом №1255.

Критериями принятия решения об отказе в подтверждении спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» являются:

а) несоответствие результата спортсмена, указанного в документах для присвоения спортивного разряда, нормам, требованиям и условиям их выполнения, включенным в Положение о ЕВСК;

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

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

г) запрос подан с нарушением сроков обращения, установленных Положением о ЕВСК;

д) документы (сведения), представленные Заявителем, являются недостоверными.

По результатам проверки документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.2. настоящего Административного регламента, должностное лицо ответственного структурного подразделения подготавливает проект соответствующего решения.

Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно постановление Уполномоченного органа по рекомендуемой форме согласно приложению №7 к настоящему Административному регламенту, решение о подтверждении спортивного разряда «второй спортивный разряд» или «третий спортивный разряд» (далее также в настоящем подразделе – решение о предоставлении муниципальной услуги) или решение об отказе в подтверждении спортивного разряда «второй спортивный разряд» или «третий спортивный разряд» (далее также в настоящем подразделе – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Решение о подтверждении спортивного разряда «второй спортивный разряд» или «третий спортивный разряд» оформляется по рекомендуемой форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в присвоении спортивного разряда «второй спортивный разряд» или «третий спортивный разряд» оформляется по рекомендуемой форме согласно приложению №5 к настоящему Административному регламенту.

Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 19 рабочих дней со дня регистрации заявления, заполненного в соответствии с формой, приведенной в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту, и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При подаче Заявления, заполненного в соответствии с формой, приведенной в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту, и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.2. настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги выдается Заявителю или его Представителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в Заявлении о предоставлении муниципальной услуги не был указан иной способ.

При подаче Заявления, заполненного в соответствии с формой, приведенной в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту, и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.2. настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ направление Заявителю или его Представителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги не был указан иной способ.

Срок выдачи (направления) Заявителю или его Представителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет не более 5 рабочих дня, но не превышает срок, установленный в пункте 2.4 настоящего Административного регламента.

3.4.1.5. Предоставление результата муниципальной услуги

Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения приказом уполномоченного органа.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо структурного подразделения уполномоченного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

При подаче заявления, заполненного в соответствии с формой, приведенной в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту, и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.2. настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение о подтверждении (об отказе в подтверждении) спортивного разряда «второй спортивный разряд» или «третий спортивный разряд» соответственно выдается Заявителю или его Представителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги не был указан иной способ.

При подаче заявления, заполненного в соответствии с формой, приведенной в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту, и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.2. настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ направление Заявителю или его Представителю решения о подтверждении (об отказе в подтверждении) муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги не был указан иной способ.

Срок предоставления Заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет не более 5 рабочих дней, но не превышает срок, установленный в пункте 2.4 настоящего Административного регламента.

Сведения о подтверждении спортивного разряда заносятся в зачетную классификационную книжку спортсмена, нагрудный знак не выдается.

3.4.1.6. Получение дополнительных сведений от заявителя

Получение дополнительных сведений от Заявителя или его Представителя не предусмотрено.

3.4.1.7. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.4 настоящего Административного регламента.

3.4.1.8. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

Заявитель или его Представитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги, вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения по рекомендуемой форме согласно приложению № 12 к настоящему Административному регламенту.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения Уполномоченный орган принимает решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения по рекомендуемой форме согласно приложению № 13 к настоящему Административному регламенту.

Решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения направляется Заявителю в порядке, установленном пунктом 2.3.4. настоящего Административного регламента, способом, указанным Заявителем или его Представителем в заявлении об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, не позднее 3 рабочих дней с даты поступления заявления.

Оставление без рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган за предоставлением услуги.

3.4.1.9. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.4.1.9.1. В случае выявления опечаток либо ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с запросом с приложением документов, содержащих опечатки либо ошибки.

3.4.1.9.2. Основанием для отказа в приеме запроса об исправлении ошибки либо опечатки в документах является непредоставление документов, указанных в пункте 3.4.1.9.1. настоящего Административного регламента.

3.4.1.9.3. Исправление допущенных опечаток либо ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

Заявитель при обнаружении опечаток либо ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с запросом о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в пункте 3.4.1.9.1. настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок составляет не более 30 календарных дней в даты регистрации заявления, указанного в пункте 3.4.1.9.1. настоящего Административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1 Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения должностными лицами Уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

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

4.1.2 Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливается распоряжением Уполномоченного органа.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов и нормативных правовых актов органов местного самоуправления;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов и нормативных правовых актов органов местного самоуправления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, работников подведомственных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

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

- а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- в) требование представления Заявителем документов или информации, представление которых не предусмотрено пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;
- г) отказ в приеме документов у Заявителя, представление которых не предусмотрено пунктом 2.6. настоящего Административного регламента для предоставления муниципальной услуги;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены пунктом 2.7. настоящего Административного регламента;
- е) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной пунктом 2.9. настоящего Административного регламента;
- ж) отказ Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- и) приостановление предоставления муниципальной услуги в нарушение пункта 2.8.5. настоящего Административного регламента;
- к) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5.1. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Уполномоченный орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя ответственного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа.

В Уполномоченном органе назначаются должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб.

5.2. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется: Федеральным законом № 210-ФЗ; Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных

корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров...»; Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Присвоение (подтверждение)
спортивных разрядов «второй
спортивный разряд» и «третий
спортивный разряд»

**Перечень признаков заявителя, а также комбинации значений признаков,
каждая из которых соответствует одному варианту предоставления
муниципальной услуги**

Таблица 1
«Определение вида Заявителя»

№ п/п	Признак Заявителя	Значения признака Заявителя
1.	Заявитель обратился самостоятельно или через представителя	1. Самостоятельно 2. Через представителя
2.	За какой под услугой обратился Заявитель	1. Присвоение спортивного разряда 2. Подтверждение спортивного разряда

Таблица 2
«Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует
одному варианту предоставления муниципальной услуги»

№ п/п	Признак Заявителя	Вариант предоставления услуги
1.	Заявитель обратился самостоятельно за присвоением спортивного разряда	Вариант № 1
2.	Заявитель обратился через представителя за присвоением спортивного разряда	
3.	Заявитель обратился самостоятельно за подтверждением спортивного разряда	Вариант № 2
4.	Заявитель обратился через представителя за подтверждением спортивного разряда	

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Присвоение (подтверждение)
спортивных разрядов «второй
спортивный разряд» и «третий
спортивный разряд»

Форма решения о присвоении спортивного разряда

Администрация Прионежского муниципального района
Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

о присвоении спортивного разряда

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и
прилагаемые к нему документы, Администрацией Прионежского муниципального
района

наименование уполномоченного органа

принято решение о присвоении спортивного разряда в порядке, установленном
положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным
Министерством спорта Российской Федерации

ФИО спортсмена	
Дата рождения спортсмена	
Вид спорта	
Присвоенный спортивный разряд	
Дата вступления в силу присвоенного спортивного разряда	
Срок действия (2 года)	

Сведения о присвоении разряда будут внесены в действующую зачетную книжку.
Для этого необходимо обратиться в Уполномоченный орган

наименование уполномоченного органа, адрес, телефон

Реквизиты постановления Уполномоченного органа о присвоении спортивного
разряда _____

Должность, ФИО, подпись
должностного лица _____

Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (подтверждение) спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»

Форма решения об отказе в присвоении спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»

Администрация Прионежского муниципального района
Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в присвоении спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации, Администрацией Прионежского муниципального района

наименование уполномоченного органа

принято решение об отказе в присвоении спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» спортсмену:

_____ указать ФИО и дату рождения спортсмена

по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Основания для отказа	Разъяснения причин отказа

Сообщаем, что Заявитель вправе повторно обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных оснований для отказа.

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

Должность, ФИО, подпись
должностного лица _____

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение (подтверждение) спортивных
разрядов «второй спортивный разряд» и
«третий спортивный разряд»

Форма решения о подтверждении спортивного разряда

Администрация Прионежского муниципального района
Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

о подтверждении спортивного разряда

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и
прилагаемые к нему документы, Администрацией Прионежского муниципального района

наименование уполномоченного органа

принято решение о присвоении спортивного разряда в порядке, установленном
положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным
Министерством спорта Российской Федерации

ФИО спортсмена	
Дата рождения спортсмена	
Вид спорта	
Подтвержденный спортивный разряд	
Дата вступления в силу подтвержденного спортивного разряда	
Срок действия (2 года)	

Сведения о присвоении разряда будут внесены в действующую зачетную книжку.
Для этого необходимо обратиться в Уполномоченный орган

наименование уполномоченного органа, адрес, телефон

Реквизиты постановления Уполномоченного органа о подтверждении спортивного
разряда _____

Должность, ФИО, подпись
должностного лица _____

Приложение № 5

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (подтверждение) спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»

Форма решения об отказе в подтверждении спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»

Администрация Прионежского муниципального района

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в подтверждении спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации, Администрацией Прионежского муниципального района

наименование уполномоченного органа

принято решение об отказе в подтверждении спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» спортсмену:

_____ указать ФИО и дату рождения спортсмена

по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Основания для отказа	Разъяснения причин отказа

Сообщаем, что Заявитель вправе повторно обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных оснований для отказа.

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

Должность, ФИО, подпись
должностного лица _____

Приложение № 6

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (подтверждение) спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»



РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИОНЕЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_____ г.

№ _____

О присвоении спортивного
разряда (спортивных разрядов)

В соответствии с Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19.12.2022 г. №1255, Администрация Прионежского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ :

присвоить спортивный разряд (спортивные разряды) спортсмену (спортсменам), выполнившему (выполнившим) нормы, требования и условия их выполнения Единой всероссийской спортивной классификации:

- | | | | |
|----|------------------|---------------------|--------------|
| 1. | _____ | _____ | _____ |
| | (ФИО спортсмена) | (спортивный разряд) | (вид спорта) |
| 2. | _____ | _____ | _____ |
| | (ФИО спортсмена) | (спортивный разряд) | (вид спорта) |

Глава Администрации
Прионежского муниципального района

Приложение № 7
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение (подтверждение) спортивных
разрядов «второй спортивный разряд» и
«третий спортивный разряд»



РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИОНЕЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_____ г.

№ _____

**О подтверждении спортивного
разряда (спортивных разрядов)**

В соответствии с Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19.12.2022 г. №1255, Администрация Прионежского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

подтвердить спортивный разряд (спортивные разряды) спортсмену (спортсменам), выполнившему (выполнившим) нормы, требования и условия их выполнения Единой всероссийской спортивной классификации:

- | | | | |
|----|------------------|---------------------|--------------|
| 1. | _____ | _____ | _____ |
| | (ФИО спортсмена) | (спортивный разряд) | (вид спорта) |
| 2. | _____ | _____ | _____ |
| | (ФИО спортсмена) | (спортивный разряд) | (вид спорта) |

Глава администрации
Прионежского муниципального района

Приложение № 8
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение (подтверждение) спортивных
разрядов «второй спортивный разряд» и
«третий спортивный разряд»

**Форма заявления
о предоставлении муниципальной услуги**

Кому: _____
наименование уполномоченного органа местного самоуправления

От кого: _____
полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица

_____ контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес

_____ фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты уполномоченного лица

_____ данные представителя заявителя

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ¹
на присвоение спортивного разряда**

В соответствии с положением о Единой всероссийской спортивной классификации,
утвержденным Министерством спорта Российской Федерации,

_____ наименование спортивной организации, направляющей ходатайство

_____ вид спортивной организации (выбрать значение - спортивно-образовательная организация, региональная спортивная федерация или местная спортивная федерация)

представляет документы спортсмена

_____ фамилия, имя, отчество (при наличии)

_____ дата рождения

_____ данные документа, удостоверяющего личность спортсмена

на присвоение спортивного разряда²

« _____ »

Сведения об организации, осуществляющей подготовку спортсмена

Статус соревнований³ _____

Вид спорта _____

Наименование соревнований⁴ _____

Результат спортсмена⁵ _____

¹ Оформляется на бланке организации, направляющей представление, при очной подаче заявления

² Второй спортивный разряд, Третий спортивный разряд

³ Укажите один или несколько типов соревнований, в которых участвовал спортсмен: Международные соревнования, Всероссийские или межрегиональные соревнования, Региональные, межмуниципальные или муниципальные соревнования

⁴ Укажите наименование соревнования, дисциплину, возрастную категорию, весовую категорию (при необходимости)

⁵ Укажите результат спортсмена, полученный в ходе соревнования (например, занятое место, количество побед в поединках, пройденное спортсменом расстояние)

Приложение: _____
документы, которые представил заявитель

(наименование должности) (подпись) (фамилия и инициалы уполномоченного лица организации, направляющей
представление на спортсмена)

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги _____

Дата _____

Приложение № 9
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение (подтверждение) спортивных
разрядов «второй спортивный разряд» и
«третий спортивный разряд»

**Форма заявления
о предоставлении муниципальной услуги**

Кому: _____
наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации
или органа местного самоуправления

От кого: _____
полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица

контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты уполномоченного лица

данные
представителя заявителя

**ХОДАТАЙСТВО ¹
на подтверждение спортивного разряда**

В соответствии с положением о Единой всероссийской спортивной классификации,
утвержденным Министерством спорта Российской Федерации,

*наименование спортивной организации, направляющей ходатайство, вид спортивной организации (выбрать одно из значений - спортивно-образовательная организация,
региональная спортивная федерация или местная спортивная федерация)*

ходатайствует о подтверждении спортивного разряда² «_____»

спортсмену _____
(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

дата рождения _____

Срок действия спортивного разряда (дата и номер присвоения) _____

Сведения об организации, осуществляющей подготовку спортсмена

Статус соревнований³ _____

Вид спорта _____

Наименование соревнований⁴ _____

¹ Оформляется на бланке организации, направляющей представление, при очной подаче заявления

² Второй спортивный разряд, Третий спортивный разряд

³ Укажите один или несколько типов соревнований, в которых участвовал спортсмен: Международные соревнования, Всероссийские или межрегиональные соревнования, Региональные, межмуниципальные или

⁴ Укажите наименование соревнования, дисциплину, возрастную категорию, весовую категорию (при необходимости)

Результат спортсмена¹ _____.

Приложение: _____
документы, которые представил заявитель

(наименование должности) (подпись) (фамилия и инициалы уполномоченного лица организации, направляющей ходатайство на спортсмена)

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги _____

Дата _____

¹ Укажите результат спортсмена, полученный в ходе соревнования (например, занятое место, количество побед в поединках, пройденное спортсменом расстояние)

Приложение № 10
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение (подтверждение) спортивных
разрядов «второй спортивный разряд» и
«третий спортивный разряд»

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Администрация Прионежского муниципального района

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Присвоение (подтверждение) спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и
«третий спортивный разряд».

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему
документы, руководствуясь положением о Единой всероссийской спортивной
классификации, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации,
Администрацией Прионежского муниципального района

наименование уполномоченного органа

принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги спортсмену:

_____ указать ФИО и дату рождения спортсмена

по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Основания для отказа	Разъяснения причин отказа

Сообщаем, что Заявитель вправе повторно обратиться в Уполномоченный орган с
заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных
оснований для отказа.

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

Должность, ФИО, подпись

должностного лица _____

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (подтверждение) спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы Уполномоченного органа	90%
2.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 20 минут	100%
3.	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100%
4.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за повторной консультацией)	10%
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
5.	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	90%
6.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
7.	Количество обоснованных жалоб (не более)	1
8.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) специалистами	90%
9.	количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (не более)	3

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения

Приложение № 12
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение (подтверждение) спортивных
разрядов «второй спортивный разряд» и «третий
спортивный разряд»

Рекомендуемая форма

ЗАЯВЛЕНИЕ

об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

Кому: Администрация Прионежского муниципального района
(Наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

От:
(ФИО, адрес, телефон заявителя)

Прошу оставить мое заявление о предоставлении муниципальной услуги
_____ от № _____ без
рассмотрения.

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу направить указанным
способом: _____

(на бумажном носителе при личном обращении, на почтовый адрес, в форме электронного документа в личный кабинет ЕПГУ)

Дата

Подпись

Приложение № 13
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение (подтверждение) спортивных
разрядов «второй спортивный разряд» и «третий
спортивный разряд»

**Форма решения об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги
без рассмотрения**

Администрация Прионежского муниципального района
Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

от _____ № _____

На основании Вашего заявления от _____ № _____ об
оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без
рассмотрения, _____
(уполномоченный орган)

принято решение об оставлении Вашего заявления о предоставлении муниципальной
услуги без рассмотрения.

Должность, ФИО, подпись
должностного лица _____

Приложение № 14
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение (подтверждение) спортивных
разрядов «второй спортивный разряд» и «третий
спортивный разряд»

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги**

Администрация Прионежского муниципального района

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
«Присвоение (подтверждение) спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и
«третий спортивный разряд».

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к
нему документы, руководствуясь положением о Единой всероссийской спортивной
классификации, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации,
уполномоченным органом

наименование уполномоченного органа

принято решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для присвоения/
подтверждения¹ спортивного разряда, по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Основания для отказа	Разъяснения причин отказа

Сообщаем, что Заявитель вправе повторно обратиться в Уполномоченный орган с
заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных
оснований для отказа.

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

Должность, ФИО, подпись

должностного лица _____

¹ Указать нужный вариант

Приложение № 15
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение (подтверждение) спортивных
разрядов «второй спортивный разряд» и «третий
спортивный разряд»

БЛОК-СХЕМА

**Последовательность административных процедур предоставления
муниципальной услуги «Присвоение (подтверждение) спортивных разрядов
«второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»**

