

**Грибановский муниципальный**

**ВЕСТНИК**

**№ 158**

**20 июня**

**2024 года**

**Официальная информация**

**Совета народных депутатов Грибановского муниципального района**

## СОВЕТ народных депутатов

# **Грибановского МУНИЦИПАЛЬНОГО района**

# **Воронежской области**

**Р Е Ш Е Н И Е**

|  |  |
| --- | --- |
| от 20.06.2024 № 65  пгт Грибановский  О назначении на должность муниципальной службы главы администрации Грибановского муниципального района Воронежской области |  |

В соответствии со статьей 37 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Воронежской области от 28 декабря 2007 года № 175- 03 «О муниципальной службе в Воронежской области», Уставом Грибановского муниципального района Воронежской области, решением Совета народных депутатов Грибановского муниципального района Воронежской области от 31 мая 2016 года № 307 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы главы администрации Грибановского муниципального района», решением конкурсной комиссии от 14 июня 2024 года о результатах конкурса на замещение должности муниципальной службы главы администрации Грибановского муниципального района Воронежской области, Совет народных депутатов

РЕШИЛ:

1. Назначить Тарасова Михаила Ивановича на должность муниципальной службы главы администрации Грибановского муниципального района Воронежской области с 21 июня 2024 года на срок полномочий Совета народных депутатов Грибановского муниципального района, принявшего решение о назначении лица на должность главы администрации муниципального района.

2. Главе Грибановского муниципального района Верещагиной Елене Николаевне заключить контракт с главой администрации Грибановского муниципального района Воронежской области Тарасовым Михаилом Ивановичем в течение семи дней после назначения Советом народных депутатов Грибановского муниципального района.

2. Опубликовать настоящее решение в Грибановском муниципальном вестнике и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Грибановского муниципального района Воронежской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее решение вступает в силу с даты его официального опубликования.

Глава Грибановского

муниципального района Е.Н. Верещагина

Официальная информация

администрации Грибановского муниципального района

АДМИНИСТРАЦИЯ

ГРИБАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 10.06.2024 г. № 454

пгт. Грибановский

Об утверждении административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,от 30.12.2020 № 509-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и постановлением Правительства РФ от 20.07.2021 № 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», Уставом Грибановского муниципального района Воронежской области, администрация Грибановского муниципального района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановление администрации Грибановского муниципального района Воронежской области от «21»апреля 2017 г. № 165 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов в порядке, установленном Положением о Единой всероссийской спортивной классификации».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района О.А.Слизову.

Исполняющий обязанности главы администрации муниципального района М.И. Тарасов

Приложение

к постановлению администрации

Грибановского муниципального района Воронежской области

от 10.06.2024 г. № 454

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги "Присвоение спортивных разрядов» (далее - Административный регламент, Муниципальная услуга) регулирует порядок присвоения спортивных разрядов "второй спортивный разряд", "третий спортивный разряд" (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) по видам спорта, включенным во всероссийский реестр видов спорта (далее - спортивный разряд), в Грибановском муниципальном районе.

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Грибановского муниципального района Воронежской области (далее – Администрация), должностных лиц Администрации, работников МФЦ.

2. Круг заявителей.

2.1. Заявителями на присвоение спортивных разрядов являются обратившиеся в Администрацию с представлением для присвоения, подтверждения спортивного разряда, заявлением о лишении, восстановлении спортивного разряда, заявлением о выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления Муниципальной услуги, заявлением об исправлении ошибок, опечаток в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах - региональные спортивные федерации или местные спортивные федерации по месту их территориальной сферы деятельности (длявида спорта "художественная гимнастика" - Международная Ассоциация клубов художественной гимнастики "Небесная Грация" (далее - Ассоциация), действующие в интересах спортсменов – граждан Российской Федерации (далее – Заявители).

2.2. В случае отсутствия организаций, указанных в п.2.1 Административного регламента или приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации, заявителями, действующими в интересах спортсменов – граждан Российской Федерации, выступают физкультурно-спортивные организации, организации, реализующие дополнительную образовательную программу спортивной подготовки или образовательные организации, к которой принадлежит спортсмен, по месту их нахождения (далее – Заявители).

2.3. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с вариантом ее предоставления, соответствующим признакам Заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Администрацией, а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель.

Признаки заявителя определяются в соответствии с Приложением № 7 к настоящему Административному регламенту.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении

Муниципальной услуги

3.1. Прием заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги осуществляется Администрацией или в МФЦ.

3.2. На официальном сайте Администрации Грибановского муниципального района (http:// https://gribanovskij-r20.gosuslugi.ru/) (далее - сайт Администрации) в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), на ЕПГУ – федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенной в сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ), на Портале Воронежской области в сети Интернет (www.govvrn.ru) (далее – РПГУ) обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы Администрации;

- справочные телефоны Администрации, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети «Интернет».

3.3. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

а) путем размещения информации на сайте Администрации, ЕПГУ, РПГУ;

б) должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, при непосредственном обращении Заявителя в Администрацию;

в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

г) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Администрации, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в МФЦ;

д) посредством телефонной и факсимильной связи;

с) посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги.

3.4. На ЕПГУ, РПГУ и сайте Администрации в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация:

а) исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

в) срок предоставления Муниципальной услуги;

г) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

е) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

3.5. Информация на ЕПГУ, РПГУ и сайте Администрации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

3.6. На сайте Администрации дополнительно размещаются:

а) полные наименования и почтовые адреса Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу;

б) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов структурных подразделений Администрации, непосредственно предоставляющих Муниципальную услугу;

в) режим работы Администрации;

г) график работы подразделения, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу;

д) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Администрации по предоставлению Муниципальной услуги;

с) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги, образцы и инструкции по заполнению;

з) порядок и способы предварительной записи на получение Муниципальной услуги;

и) текст Административного регламента с приложениями;

к) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

л) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу;

м) информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Администрации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.7. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону должностное лицо Администрации, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование структурного подразделения Администрации.

Должностное лицо Администрации обязано сообщить Заявителю график приема, точный почтовый адрес Администрации, способ проезда к нему, способы предварительной записи для личного приема, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

Во время разговора должностные лица Администрации произносят слова четко и не прерывают разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Администрации, либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам о порядке предоставления Муниципальной услуги должностным лицом Администрации обратившемуся сообщается следующая информация:

а) о перечне лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

б) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

в) о перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

г) о сроках предоставления Муниципальной услуги;

д) об основаниях для приостановления Муниципальной услуги;

ж) об основаниях для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

с) о месте размещения на ЕПГУ, РПГУ, сайте Администрации информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

3.9. Администрация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Муниципальной услуги - памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает их на ЕПГУ, РПГУ, сайте Администрации, передает в МФЦ.

3.10. Администрация обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов на ЕПГУ, РПГУ, сайте Администрации и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

Состав информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, размещаемой в МФЦ, соответствует Стандарту обслуживания заявителей при организации предоставления государственных и муниципальных услуг в автономном учреждении Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», утвержденному постановлением Правительства Воронежской области 29.12.2017 № 1099.

3.11. 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.

3.12. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги должностными лицами Администрации осуществляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

4. Наименование Муниципальной услуги.

4.1. Муниципальная услуга «Присвоение спортивных разрядов».

5. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

5.1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация.

5.1.1. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Администрации – отдел по физической культуре и спорту.

5.1.2. Порядок обеспечения личного приема Заявителей в Администрации устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации.

5.2. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. МФЦ не вправе принимать решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

5.4. Администрация не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, в организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденным решением Совета народных депутатов Грибановского муниципального района Воронежской области № 264 от 29.10.2015 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Грибановского муниципального района Воронежской области муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг». 5.5. В целях предоставления Муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

5.5.1. Федеральной налоговой службой Российской Федерации (УФНС России по Воронежской области);

5.5.2. Министерством внутренних дел Российской Федерации.

6. Результат предоставления Муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

6.1.1. Для варианта предоставления Муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» или «третий спортивный разряд» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)»:

1) решение о присвоении спортивного разряда;

2) решение об отказе в присвоении спортивного разряда.

6.1.2. Для варианта предоставления Муниципальной услуги «Подтверждение спортивного разряда «второй спортивный разряд» или «третий спортивный разряд» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)»:

1) решение о подтверждении спортивного разряда;

2) решение об отказе в подтверждении спортивного разряда,

6.1.3. Для варианта предоставления Муниципальной услуги «Лишение спортивного разряда «второй спортивный разряд» или «третий спортивный разряд» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)»:

1) решение о лишении спортивного разряда;

2) решение об отказе в лишении спортивного разряда.

6.1.4. Для варианта предоставления Муниципальной услуги «Восстановление спортивного разряда «второй спортивный разряд» или «третий спортивный разряд» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)»:

1) решение о восстановлении спортивного разряда;

2) решение об отказе в восстановлении спортивного разряда.

6.1.5. Для варианта предоставления Муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного в результате предоставления Муниципальной услуги»:

1) выдача дубликата документа, выданного в результате предоставления Муниципальной услуги;

2) отказ в выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления Муниципальной услуги;

6.1.6. Для варианта предоставления Муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах»:

1) документ, выданный по результату ранее предоставленной Муниципальной услуги, без опечаток и ошибок;

2) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах,

6.2. Результат предоставления Муниципальной услуги, указанный в пунктах 6.1.1 – 6.1.4 Административного регламента оформляется организационно – распорядительным актом Администрации.

Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения также оформляется в виде электронного документа и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и направляется Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ.

6.3. Уведомление о принятом решении, независимо от результата предоставления Муниципальной услуги, направляется в Личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

6.4. Заявитель может получить результат предоставления Муниципальной услуги в форме распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

6.5. Результат предоставления Муниципальной услуги направляется Заявителю одним из следующих способов (по выбору Заявителя, указанном в заявлении):

1. Посредством почтового отправления;

2. В личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, РПГУ;

3. В МФЦ;

4. В Администрации лично Заявителю либо его уполномоченному представителю.

6.6. Состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении Муниципальной услуги:

- регистрационный номер;

- дата регистрации;

- подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления Муниципальной услуги.

7. Срок предоставления Муниципальной услуги

7.1. Срок предоставления Муниципальной услуги (направления Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги):

7.1.1. Срок предоставления Муниципальной услуги для варианта предоставления Муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» или «третий спортивный разряд» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)» составляет не более 22 рабочих дней со дня поступления в Администрацию документов для присвоения спортивного разряда.

7.1.2. Срок предоставления Муниципальной услуги для варианта предоставления Муниципальной услуги «Подтверждение спортивного разряда «второй спортивный разряд» или «третий спортивный разряд» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)» составляет не более 22 рабочих дней со дня поступления в Администрацию документов для подтверждения спортивного разряда.

7.1.3. Срок предоставления Муниципальной услуги для варианта предоставления Муниципальной услуги «Лишение спортивного разряда «второй спортивный разряд» или «третий спортивный разряд» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)» - 2 месяца со дня поступления в Администрацию документов для лишения спортивного разряда.

7.1.4. Срок предоставления Муниципальной услуги для варианта предоставления Муниципальной услуги «Восстановление спортивного разряда «второй спортивный разряд» или «третий спортивный разряд» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)» - 2 месяца со дня поступления в Администрацию документов для лишения спортивного разряда.

7.1.5. Срок предоставления Муниципальной услуги для варианта предоставления Муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного в результате предоставления Муниципальной услуги» - 3 рабочих дня со дня поступления заявления.

7.1.6. Срок предоставления Муниципальной услуги для варианта предоставления Муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах» - 3 рабочих дня со дня поступления заявления.

7.2. Срок предоставления Муниципальной услуги, предусмотренный в данном подразделе, в отношении всех вариантов предоставления Муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги:

в Администрации, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы Заявителем посредством почтового отправления в Администрацию;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

в МФЦ в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы Заявителем в МФЦ.

7.3. Срок приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

8. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги

8.1. Основными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление Муниципальной услуги, являются:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 4 декабря 2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

Положение о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденное Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19.12.2022 № 1255.

иные действующие в данной сфере нормативные правовые акты.

8.2. Перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте Администрации в подразделе «Административные регламенты» раздела «Муниципальные услуги» по адресу http:// gribmsu.ru.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, порядок их предоставления:

9.1. Сведения и документы которые Заявитель должен представить самостоятельно.

9.1.1. Для варианта предоставления Муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» или «третий спортивный разряд» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)» Заявитель представляет:

1) представление на присвоение спортивного разряда, содержащее фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения спортсмена, а также сведения о результате спортсмена, показанном на соревновании, заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя или уполномоченного должностного лица региональной спортивной федерации, или местной спортивной федерации (далее при совместном упоминании - спортивные федерации) по месту их территориальной сферы деятельности, Ассоциации (приложение № 1 к Административному Регламенту);

В случае отсутствия спортивных федераций или приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации, представление для присвоения спортивного разряда, заверяется печатью (при наличии) и подписью руководителя организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта, к которой принадлежит спортсмен, по месту ее нахождения.

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

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

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

5) копии второй и третьей страниц паспорта спортсмена - 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. При подаче документов в электронной форме сведения из документа, удостоверяющего личность, вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме и будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

6) копия свидетельства о рождении спортсмена (для лиц, не достигших возраста 14 лет). При подаче документов в электронной форме сведения из свидетельства о рождении вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме и будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае если свидетельство о рождении выдано на иностранном языке, необходимо представить оригинал и его нотариально заверенный перевод. При подаче документов в электронной форме, предоставляется нотариально удостоверенный перевод, подписанный электронной подписью нотариуса;

7) в отношении спортсменов - военнослужащих, проходящими военную службу по призыву, вместо указанных копий страниц паспорта гражданина Российской Федерации может представляться копия военного билета;

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

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

В случае подачи документов для присвоения спортивного разряда в электронной форме документы не возвращаются.

9.1.2. Для варианта предоставления Муниципальной услуги «Подтверждение спортивного разряда «второй спортивный разряд» или «третий спортивный разряд» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)» Заявитель представляет:

1) представление на подтверждение спортивного разряда, содержащее фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения спортсмена, а также сведения о результате спортсмена, показанном на соревновании, заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя или уполномоченного должностного лица региональной спортивной федерации, или местной спортивной федерации (далее при совместном упоминании - спортивные федерации) по месту их территориальной сферы деятельности, Ассоциации (по форме согласно Приложению №1 к Административному регламенту).

В случае отсутствия спортивных федераций или приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации, представление для присвоения спортивного разряда, заверяется печатью (при наличии) и подписью руководителя организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта, к которой принадлежит спортсмен, по месту ее нахождения.

Указанное представление подается в срок не ранее чем за 2 месяца до дня окончания и не позднее дня окончания срока, на который был присвоен спортивный разряд.

К представлению прилагаются документы, указанные в подпунктах 2-9 пункта 9.1.1 настоящего Административного регламента.

В случае подачи документов для подтверждения спортивного разряда в электронной форме документы не возвращаются.

9.1.3. Для варианта предоставления Муниципальной услуги «Лишение спортивного разряда «второй спортивный разряд» или «третий спортивный разряд» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)» подается:

заявление в произвольной форме, подписанное руководителем или уполномоченным лицом спортивной федерации, Ассоциации, организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта, которое должно содержать фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения спортсмена, в отношении которого подано заявление о лишении спортивного разряда; дату и номер документа Администрации о присвоении спортивного разряда; сведения, подтверждающие основания для лишения спортивного разряда (с приложением документов, подтверждающих основания для лишения).

Заявление подается при наличии следующих оснований:

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

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

Заявление подается в Администрацию, присвоившую спортивный разряд.

9.1.4. Для варианта предоставления Муниципальной услуги «Восстановление спортивного разряда «второй спортивный разряд» или «третий спортивный разряд» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)»:

Заявление в произвольной форме о восстановлении спортивного разряда, подписанное руководителем или уполномоченным лицом спортивной федерации, Ассоциации, организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта, или спортсменом, в отношении которого принято решение о лишении спортивного разряда, которое должно содержать:

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

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

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

Заявление подается в Администрацию, принявшую решение о лишении спортивного разряда.

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

9.1.5. Для варианта предоставления Муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах»:

В случае выявления Заявителем в Приказе (ином документе, выданном в результате предоставления Муниципальной услуги) опечаток и (или) ошибок Заявитель представляет в Администрацию заявление в произвольной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок. К заявлению прилагается оригинал приказа или иного документа, выданного в результате оказания Муниципальной услуги.

Заявитель вправе приложить к заявлению документы либо их копии, подтверждающие допущенные опечатку и (или) ошибку.

9.1.6. Для варианта предоставления Муниципальной услуги «Выдача дубликата документа по результатам предоставления Муниципальной услуги» Заявитель представляет в Администрацию заявление в произвольной форме с указанием номера и даты решения о предоставлении Муниципальной услуги, дубликат которого испрашивается.

9.2. В случае направления представления, заявления посредством ЕПГУ, РПГУ формирование представления, заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Документы для присвоения или подтверждения спортивного разряда при подаче в электронной форме заверяются электронной подписью (далее - ЭП).в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон N 63-ФЗ).

9.3. В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления Муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ;

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Администрации, МФЦ;

- на бумажном носителе в Администрации, МФЦ.

9.4. Независимо от варианта предоставления Муниципальной услуги, указанного в Разделе 6 Административного регламента Заявитель представляет:

а) Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Администрацию);

б) Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя).

9.5. При подаче документов в электронной форме сведения проверяются путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в соответствии с Разделом 10 настоящего Административного регламента.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления Муниципальной услуги,

которые находятся в распоряжении органов власти, органов

местного самоуправления или организаций и которые Заявитель вправе представить самостоятельно

10.1. Администрация в порядке межведомственного электронного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций запрашивает в том числе включая возможность автоматического формирования и направления межведомственных запросов (если Заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе, или представление, заявление подано в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ):

10.1.1. В Федеральной налоговой службе Российской Федерации (Управлении ФНС России по Воронежской области):

а) в случае обращения юридического лица - сведения из Единого государственного реестра юридических лиц для подтверждения регистрации юридического лица на территории Российской Федерации;

б) сведения о государственной регистрации рождения кандидата на присвоение (подтверждение) спортивного разряда, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (для кандидатов, не достигших 14 лет).

10.1.2. В Министерстве внутренних дел Российской Федерации:

сведения о наличии (отсутствии) гражданства Российской Федерации.

10.2. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Муниципальной услуги.

10.3. Документы, указанные в пункте 10.1.1, 10.1.2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме, регистрации и возврате документов, необходимых для предоставления

Муниципальной услуги

11.1. Основаниями для отказа в приеме, регистрации и возврате документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги являются:

11.1.1. Основанием для отказа в приеме, регистрации и возвращении представления на присвоение спортивного разряда и прилагающихся документов является не соответствие их требованиям, предусмотренным пунктом 9.1.2 Административного регламента.

11.1.2. Основанием для отказа в приеме, регистрации и возвращении представления на подтверждение спортивного разряда и прилагающихся документов является не соответствие их требованиям, предусмотренным пунктом 2.1 и подпунктами 1-9 пункта 9.1.1 настоящего Административного регламента.

11.1.3. Основания для возврата заявления о предоставлении Муниципальной услуги «Лишение спортивного разряда «второй спортивный разряд» или «третий спортивный разряд» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)»:

1) заявление о лишении спортивного разряда подано в Администрацию, которая его не присваивала;

2) в заявлении о лишении спортивного разряда отсутствуют следующие сведения:

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

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

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

11.1.4. Основания для возврата заявления о предоставлении Муниципальной услуги «Восстановление спортивного разряда «второй спортивный разряд» или «третий спортивный разряд» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)»:

1) заявление о восстановлении спортивного разряда подано в Администрацию, которая не принимала решения о лишении;

2) в заявлении о восстановлении спортивного разряда отсутствуют следующие сведения:

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

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

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

11.1.5. Основания для возврата заявления о предоставлении Муниципальной услугив варианте предоставления Муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах» является отсутствие в выданных по результатам предоставления услуги документах опечаток и ошибок» отсутствуют.

11.1.6. Основания для возврата заявления в варианте предоставления Муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги» отсутствуют.

12. Исчерпывающий перечень оснований

для приостановления или отказа в предоставлении

Муниципальной услуги.

12.1. Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

12.2. Основания для отказа в варианте предоставления Муниципальной услуги «Присвоение спортивного разряда «второй спортивный разряд» или «третий спортивный разряд» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)»:

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

2) спортивная дисквалификация спортсмена;

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

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

5) запрос подан с нарушением сроков обращения, установленных Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным Приказом Минспорта России от 19.12.2022 № 1255;

6) выявление недостоверных или неполных сведений в документах для присвоения спортивного разряда.

12.3. Основания для отказа в варианте предоставления Муниципальной услуги «Подтверждение спортивного разряда «второй спортивный разряд» или «третий спортивный разряд» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)»:

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

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

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

4) запрос подан с нарушением сроков обращения, установленных Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Минспорта России от 19.12.2022 № 1255;

5) выявление недостоверных сведений в документах для присвоения спортивного разряда.

12.4. Основания для отказа в варианте предоставления Муниципальной услуги «Лишение спортивного разряда «второй спортивный разряд» или «третий спортивный разряд» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)»:

1) отсутствие оснований для лишения спортивного разряда, предусмотренных подпунктами а, б пункта 9.1.3 Административного регламента;

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

12.5. Основания для отказа в варианте предоставления Муниципальной услуги «Восстановление спортивного разряда «второй спортивный разряд» или «третий спортивный разряд» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)»:

1) отсутствие основания для восстановления спортивного разряда, предусмотренного пунктом 9.1.4 Административного регламента;

2) наличие решения Администрации по заявлению о восстановлении спортивного разряда, поданному ранее по тем же основаниям.

12.6. Основанием для отказа в варианте предоставления Муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах» является отсутствие в выданных по результатам предоставления услуги документах опечаток и ошибок.

12.7. Основаниями для отказа в варианте предоставления Муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги» является:

а) несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 2.1, 2.2 настоящего Административного регламента;

б) решение о присвоениии, подтверждении, лишении, восстановлении спортивного разряда Администрацией ранее не принималось.

13. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы ее взимания

13.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

14. Максимальный срок ожидания в очереди

при подаче Заявителем запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги в Администрации или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

15. Срок регистрации запроса Заявителя

о предоставлении Муниципальной услуги

15.1. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, поданное в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ регистрируется в Администрации в день его подачи. Заявление, поданное посредством ЕПГУ, РПГУ в нерабочий день, регистрируется в Администрации на следующий рабочий день.

15.2. Заявление, поданное в иных формах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», регистрируется в Администрации в день его поступления, поданное в нерабочий день, регистрируется на следующий рабочий день.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется

Муниципальная услуга

16.1. Местоположение административных зданий, в которых 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.

16.2. 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.

16.3. 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.

16.4. 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.

16.5. Центральный вход в здание Администрации, МФЦ должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

16.6. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

16.7. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

16.8. Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

16.9. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

16.10. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

16.11. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

16.12. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

16.13. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

16.14. При предоставлении Муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются гарантии, предусмотренные Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

16.15. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

17. Показатели качества и доступности Муниципальной услуги

17.1. Оценка доступности и качества предоставления Муниципальной услуги должна осуществляться по указанным в настоящем пункте показателям, и рассчитывается как среднее арифметическое итоговых значений всех показателей доступности и качества Муниципальной услуги, по результатам опроса получателей Муниципальной услуги:

а) степень информированности граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги (доступность информации о Муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации) (в процентах от общего числа опрошенных получателей Муниципальной услуги);

б) возможность выбора Заявителем форм предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ (в процентах от общего числа опрошенных получателей Муниципальной услуги);

в) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ (в процентах от общего числа опрошенных получателей Муниципальной услуги);

г) обеспечение бесплатного доступа к ЕПГУ, РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления Муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе документа в любом МФЦ в пределах территории муниципального образования по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения (для юридических лиц) (в процентах от общего числа опрошенных получателей Муниципальной услуги);

д) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги (в процентах от общего числа опрошенных получателей Муниципальной услуги);

е) доля получателей Муниципальной услуги, удовлетворенных в целом условиями оказания услуги в Администрации (в процентах от общего числа опрошенных получателей Муниципальной услуги);

ж) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ (в процентах от общего числа опрошенных получателей Муниципальной услуги).

17.2. Итоговая оценка доступности и качества предоставления Муниципальной услуги рассчитывается как среднее арифметическое итоговых значений всех показателей доступности и качества Муниципальной услуги по результатам опроса получателей Муниципальной услуги, указанных в пункте 17.1 настоящего Административного регламента, и передается в автоматизированную информационную систему мониторинга качества государственных услуг.

17.3. В целях предоставления Муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через сайт Администрации.

17.4. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами Администрации. Для возможности подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги через ЕПГУ Заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

17.5. При предоставлении Муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ Заявителю обеспечиваются права и гарантии, предусмотренные постановлением Правительства РФ от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

18. Иные требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

18.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

18.2. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ.

18.2.1. Организация предоставления Муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

МФЦ осуществляет:

* информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ;
* выдачу Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе.

МФЦ оказывает консультационную и организационно-техническую поддержку заявителей при подаче ими запросов на предоставление Муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ.

18.2.2. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации (далее – привлекаемые организации).

18.2.3. Информирование заявителя в МФЦ осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах в МФЦ;

б) при обращении Заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

18.2.4. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

* изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
* назначить другое время для консультаций.

18.2.5. При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

18.2.6. Выдача Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

Представление, заявление (далее – заявление) и документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем через МФЦ, а также в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

Результаты предоставления Муниципальной услуги, указанные в разделе 6 настоящего Административного регламента могут быть получены Заявителем через МФЦ независимо от способа подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

При наличии в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Администрация передает документы в МФЦ для последующей выдачи Заявителю (его представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

18.2.7. Способы подачи заявления и документов и получение результата Муниципальной услуги в МФЦ (по выбору Заявителя):

- Заявитель подает заявление и документы в МФЦ, результат Муниципальной услуги Заявитель получает в МФЦ;

- Заявитель подает заявление и документы в Администрации\*, результат Муниципальной услуги Заявитель получает в МФЦ;

- Заявитель подает заявление и документы через ЕПГУ, РПГУ, результат Муниципальной услуги Заявитель получает в МФЦ.

18.2.8. Порядок и сроки передачи Администрацией таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии.

18.2.9. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом Муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

18.2.10. Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

* устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
* проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
* определяет статус исполнения заявления о предоставлении Муниципальной услуги в АИС «МФЦ»;
* выдает результат предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе.

18.3. Требования, учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.

18.3.1. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, а также в иных формах по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

18.3.2. Для получения Муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ Заявитель авторизуется на ЕПГУ, РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в Федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), затем заполняет Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Запрос считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

При заполнении заявителем интерактивной формы обеспечивается автозаполнение формы из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных. В случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную.

При этом интерактивная форма содержит опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления Заявителем в целях получения Муниципальной услуги.

18.3.3. Заполненное Заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в Администрацию.

18.3.4. Заявитель уведомляется о получении Администрацией Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в день подачи Заявления посредством изменения статуса заявления в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

18.3.5. Предоставление Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ, РПГУ и получения результата Муниципальной услуги в МФЦ.

18.3.6. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ, РПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ, РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении Муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении Муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении Муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

18.3.7. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

18.3.8. В заявлении также указывается один из следующих способов получения результата предоставления Муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ, посредством электронной почты;

на бумажном носителе в Администрации, МФЦ.

18.3.9. Документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Администрацию, МФЦ). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

18.3.10. Результаты предоставления Муниципальной услуги, указанные в пункте 6 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю заявителя в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации в случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ.

18.3.11. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ результат предоставления Муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в МФЦ, указанном в заявлении, в порядке, предусмотренным пунктом 18.2.6 настоящего Административного регламента.

18.3.12. Решение о предоставлении Муниципальной услуги принимается Администрацией на основании электронных образов документов, представленных Заявителем, а также сведений находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и полученных Администрацией посредством межведомственного электронного взаимодействия.

18.3.13. Прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в иных формах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации, размещаемым на сайте Администрации.

18.3.14. Порядок предоставления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в иных формах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», установлен организационно-распорядительным документом Администрации, который размещается на сайте Администрации.

18.3.15. Выбор Заявителем способа подачи Заявления и документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18.4. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги.

18.4.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги через личный кабинет на ЕПГУ.

18.4.2. Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Муниципальной услуги посредством:

- сервиса ЕПГУ «Узнать статус заявления»;

- по телефону.

18.4.3. Способы получения результата Муниципальной услуги:

- через Личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации;

- Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию, а также через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

Способ получения услуги определяется Заявителем и указывается в заявлении.

18.5. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

18.5.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

г) zip, rar для сжатых документов в один файл;

д) sig для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

18.5.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

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

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

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

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

18.5.3. Электронные документы должны обеспечивать:

* возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
* возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);
* содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;
* для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

18.5.4. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlIsxили ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

18.6. Информационными системами, используемыми для предоставления Муниципальной услуги, являются:

- информационная система Воронежской области «Портал Воронежской области в сети Интернет»;

- федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

.III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

Подраздел III.I Перечень вариантов предоставления Муниципальной услуги:

Вариант 1. «Присвоение спортивного разряда «второй спортивный разряд» или «третий спортивный разряд» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)».

Вариант 2. «Подтверждение спортивного разряда «второй спортивный разряд» или «третий спортивный разряд» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)».

Вариант 3. «Лишение спортивного разряда «второй спортивный разряд» или «третий спортивный разряд» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта).

Вариант 4. «Восстановление спортивного разряда «второй спортивный разряд» или «третий спортивный разряд» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)».

Вариант 5. «Выдача дубликата документа, выданного в результате предоставления Муниципальной услуги».

Вариант 6. «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах».

Подраздел III.II Административная процедура профилирования Заявителя.

Вариант предоставления Муниципальной услуги определяется путем анкетирования Заявителя.

Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

посредством ЕПГУ, РПГУ;

в Администрации, МФЦ.

Порядок определения и предъявления необходимого Заявителю варианта предоставления услуги:

посредством ответов на вопросы экспертной системы ЕПГУ, РПГУ;

посредством опроса в Администрации, МФЦ.

На основании ответов Заявителя на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления Муниципальной услуги.

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Муниципальной услуги, приведены в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

21. Исчерпывающий перечень административных процедур в зависимости от варианта предоставления Муниципальной услуги.

21.1. Описание административных процедур варианта предоставления Муниципальной услуги «Присвоение спортивного разряда «второй спортивный разряд» или «третий спортивный разряд» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)»:

проверка документов и регистрация представления или отказ в приеме, регистрации и возвращение представления и документов Заявителю;

получение сведений посредством СМЭВ;

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения о предоставлении услуги или об отказе в ее предоставлении;

выдача результата (способом, выбранным Заявителем при подаче заявления).

21.1.1. Результат предоставления Муниципальной услуги указан в пп.6.1.1 п.6.1 настоящего Административного регламента.

21.1.2. Специалистом, ответственным за выполнение административных процедур, указанных в п. 21.1 Административного регламента, является специалист Администрации, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложены соответствующие обязанности (далее - специалист).

21.1.3. Прием, регистрация заявления и документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является подача Заявителем либо его уполномоченным представителем представления по форме согласно приложению №1 к Административному регламенту с прилагаемыми документами:

- лично в Администрацию, МФЦ (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке);

- почтовым отправлением (курьером) с приложением заверенных в установленном порядке копий документов;

- в форме электронного документа через ЕПГУ, РПГУ.

При личном приеме Заявитель предъявляет документы, удостоверяющие его личность и полномочия или полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае подачи представления посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ, РПГУ, а также если представление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью, подача документа, удостоверяющего личность Заявителя, не требуется.

В случае подачи представления в форме электронного документа представителем Заявителя, действующим на основании доверенности, к представлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

21.1.3.1. При обращении Заявителя в Администрацию специалист:

- проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя;

- присваивает представлению порядковый номер и регистрирует его в день поступления в журнале регистрации и контроля за выполнением обращений Заявителей с указанием даты приема, наименования Заявителя, выдает Заявителю расписку в получении документов с указанием номера, даты принятия представления и приложенных к нему документов.

Общее время приема документов от Заявителя составляет 20 минут.

При наличии оснований для отказа в приеме и регистрации документов, предусмотренных пунктом 11.1.1 Административного регламента, специалист возвращает документы с объяснением причин отказа – в течение 3 рабочих дней по форме согласно Приложению №2 к Административному регламенту.

21.1.3.2. При реализации функции по приему и регистрации документов при личном обращении Заявителя в МФЦ, специалист МФЦ устанавливает личность Заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность Заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

Специалист МФЦ информирует Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, а также консультирует Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов заверяет подписью копии представленных документов, возвращает Заявителю подлинники документов, с которых была изготовлена копия, регистрирует представление в автоматизированной информационной системе МФЦ и выдает Заявителю расписку в получении документов с указанием номера и даты их принятия, а также сообщает Заявителю максимальный срок получения документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги.

Общее время приема документов от Заявителя составляет 20 минут.

В течение одного рабочего дня с момента поступления в МФЦ представления обеспечивается его отправка и иных предоставленных Заявителем документов в Администрацию.

При поступлении документов из МФЦ датой приема заявления и необходимых документов считается день поступления их в Администрацию.

Специалист Администрации регистрирует представление и документы в журнале регистрации заявлений. Журнал регистрации и контроля за выполнением обращений Заявителей находится у специалиста.

21.1.3.3. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ специалист:

- просматривает электронные образцы представления и прилагаемых к нему документов;

- осуществляет контроль полученных электронных образцов представления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

- фиксирует дату получения представления и прилагаемых к нему документов;

- при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, предусмотренных пунктом 11.1.1 настоящего Административного регламента, направляет решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, в "личный кабинет" Заявителя на ЕПГУ, РПГУ. В случае подачи документов для присвоения спортивного разряда в электронной форме, документы не возвращаются. Срок принятия решения об отказе в приеме, регистрации и возвращении документов – 3 рабочих дня.

- в случае если представление и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет Заявителю через личный кабинет уведомление о получении представления и прилагаемых к нему документов.

Регистрация представления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ (при отсутствии оснований, установленных пунктом 11.1.1 Административного регламента) осуществляется в день их получения. В случае, если документы были поданы в нерабочий или праздничный день, днем их регистрации является первый рабочий день.

При обращении Заявителя за получением Муниципальной услуги в электронной форме специалист направляет на ЕПГУ, РПГУ посредством технических средств связи, уведомление о завершении исполнения административной процедуры по регистрации представления и прилагаемых к нему документов с указанием результата осуществления данной административной процедуры.

21.1.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пунктах 10.1.1, 10.1.2 настоящего Административного регламента.

Специалист Администрации в течение 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации заявления с документами формирует и направляет соответствующие межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ и должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- наименование Муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также если имеется номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

- ссылка на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления Муниципальной услуги, и указание на реквизиты такого нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, предусмотренные настоящим административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документа и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

- информация о факте получения согласия на обработку персональных данных.

Результатом административной процедуры является сформированный и направленный межведомственный запрос и получение необходимых сведений и документов для принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос осуществляется в соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг» и не может превышать пяти рабочих дней.

Документы, полученные в результате межведомственного взаимодействия, приобщаются к документам, представленным Заявителем.

Предоставление документов и (или) информации, необходимых для предоставления настоящей Муниципальной услуги, осуществляется, в том числе, в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, в этом случае межведомственный запрос должен соответствовать требованиям пункта 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) документов, предусмотренных пунктом 10.1.1, 10.1.2 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

21.1.5. Принятие решения о присвоении спортивного разряда или об отказе в его присвоении.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает документы, поданные Заявителем и полученные в порядке межведомственного взаимодействия на предмет выявления обстоятельств, указанных в пункте 12.2 настоящего Административного регламента.

Срок рассмотрения документов – 16 рабочих дней.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 12.2 настоящего Административного регламента, принимается решение об отказе в присвоении спортивного разряда «второй спортивный разряд» или «третий спортивный разряд» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта).

При отсутствии оснований, указанных в пункте 12.2 настоящего Административного регламента, принимается решение о присвоении спортивного разряда «второй спортивный разряд» или «третий спортивный разряд» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта).

Специалист в соответствии с результатом рассмотрения заявления и приложенных к нему документов подготавливает:

- Постановление на присвоение спортивного разряда «второй спортивный разряд» или «третий спортивный разряд» по форме согласно Приложению №3 к Административному регламенту.

- обоснованный отказ в присвоении спортивного разряда (по форме согласно Приложению №6 к Административному регламенту).

Уполномоченное должностное лицо Администрации по существу рассмотрения заявления принимает решение и подписывает результат Муниципальной услуги.

Принятие решения о присвоении или об отказе в присвоении спортивного разряда осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня окончания рассмотрения документов для присвоения спортивного разряда.

Сведения о присвоении спортивного разряда заносятся в зачетную классификационную книжку спортсмена и заверяются печатью и подписью главы Администрации или иного уполномоченного лица Администрации, присвоившей спортивный разряд.

Зачетная классификационная книжка может оформляться в электронном виде. В случае оформления зачетной классификационной книжки в электронном виде внесенные в нее сведения о присвоении спортивного разряда заверяются электронной подписью главы Администрации или иного уполномоченного лица Администрации, присвоившей спортивный разряд.

21.1.6. Выдача (направление) документа о присвоении спортивного разряда или об отказе в его выдаче.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является подписанный результат предоставления Муниципальной услуги.

В день выдачи документа, являющегося результатом Муниципальной услуги, специалист:

- регистрирует документ в журнале регистрации и контроля за выполнением обращений Заявителей;

- выдает (направляет) один экземпляр документа Заявителю.

Специалист Администрации формирует личное дело Заявителя, последовательно подшивая представленные документы.

Копия документа о принятом решении в течение 3 рабочих дней со дня его подписания направляется Заявителю и (или) размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". При присвоении спортивного разряда Администрацией выдается нагрудный значок соответствующего спортивного разряда и зачетная классификационная книжка.

В случае если заявление о предоставлении Муниципальной услуги подано Заявителем через МФЦ и в качестве места получения результата предоставления Муниципальной услуги Заявителем выбран МФЦ, специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, в течение 1 (одного) рабочего дня с момента подписи документа, являющегося результатом Муниципальной услуги, направляет его в адрес МФЦ для выдачи Заявителю.

Специалист МФЦ:

- устанавливает личность Заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность Заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

- выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ.

Критерии принятия решения: наличие подписанного результата предоставления Муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выданный результат предоставления Муниципальной услуги.

В случае если заявление о предоставлении Муниципальной услуги подано Заявителем в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ, результат предоставления Муниципальной услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке, направляется Заявителю в "личный кабинет" Заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

21.2. Вариант предоставления муниципальной услуги «Подтверждение спортивного разряда «второй спортивный разряд» или «третий спортивный разряд» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)» включает в себя следующие административные процедуры:

проверка документов и регистрация заявления или отказ в приеме, регистрации и возвращение документов Заявителю;

получение сведений посредством СМЭВ;

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения о предоставлении услуги или об отказе в ее предоставлении;

выдача результата (способом, выбранным Заявителем при подаче заявления).

21.2.1. Результат предоставления Муниципальной услуги указан в пп.6.1.2 п.6.1 настоящего Административного регламента.

21.2.2. Специалистом, ответственным за выполнение административных процедур, указанных в п. 21.2 Административного регламента, является специалист Администрации, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложены соответствующие обязанности (далее - специалист).

21.2.3. Прием, регистрация заявления и документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является подача Заявителем либо его уполномоченным представителем представления по форме согласно приложению №1 (далее – заявление) с прилагаемыми документами:

- лично в Администрацию, МФЦ (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке);

- почтовым отправлением (курьером) с приложением заверенных в установленном порядке копий документов;

- в форме электронного документа через ЕПГУ, РПГУ.

При личном приеме Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ, РПГУ, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью, представление документа, удостоверяющего личность Заявителя, не требуется.

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

21.2.3.1. При обращении Заявителя в Администрацию специалист:

- проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя;

- присваивает представлению порядковый номер и регистрирует его в день поступления в журнале регистрации и контроля за выполнением обращений Заявителей с указанием даты приема, наименования Заявителя, содержания обращения выдает Заявителю расписку в получении документов с указанием номера, даты принятия представления и приложенных к нему документов.

Общее время приема документов от Заявителя составляет 20 минут.

При наличии оснований для отказа в приеме и регистрации документов, предусмотренных пунктом 11.1.2 Административного регламента, специалист возвращает документы с объяснением причин отказа – в течение 3 рабочих дней (по форме согласно Приложению №2 к Административному регламенту).

21.2.3.2. При реализации функции по приему и регистрации документов при личном обращении Заявителя в МФЦ, специалист МФЦ устанавливает личность Заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность Заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

Специалист МФЦ информирует Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, а также консультирует Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов заверяет подписью копии представленных документов, возвращает Заявителю подлинники документов, с которых была изготовлена копия, регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе МФЦ и выдает Заявителю расписку в получении документов с указанием номера, даты принятия заявления и приложенных к нему документов.

Сообщает Заявителю максимальный срок получения документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги.

Общее время приема документов от Заявителя составляет 20 минут.

В течение одного рабочего дня с момента поступления в МФЦ заявления обеспечивается его отправка и иных предоставленных Заявителем документов в Администрацию.

При поступлении документов из МФЦ датой приема заявления и необходимых документов считается день поступления их в Администрацию.

Специалист Администрации регистрирует заявление и документы в журнале регистрации заявлений. Журнал регистрации и контроля за выполнением обращений Заявителей находится у специалиста.

21.2.3.3. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ специалист:

- просматривает электронные образцы заявления и прилагаемых к нему документов;

- осуществляет контроль полученных электронных образцов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

- фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

- при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, предусмотренных пунктом 11.1.2 Административного регламента, направляет решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, в "личный кабинет" Заявителя на ЕПГУ, РПГУ. В случае подачи документов для подтверждения спортивного разряда в электронной форме, документы не возвращаются. Срок принятия решения об отказе в приеме, регистрации и возвращении документов – 3 рабочих дня;

- в случае если заявление и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет Заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ (при отсутствии оснований, установленных пунктом 11.1.2 Административного регламента) осуществляется в день их получения. В случае, если документы были поданы в нерабочий или праздничный день, днем их регистрации является первый рабочий день.

При обращении Заявителя за получением Муниципальной услуги в электронной форме специалист направляет на ЕПГУ, РПГУ посредством технических средств связи, уведомление о завершении исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов с указанием результата осуществления данной административной процедуры.

21.2.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пунктах 10.1.1, 10.1.2 настоящего Административного регламента.

Специалист Администрации в течение 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации заявления с документами формирует и направляет соответствующие межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ и должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также если имеется номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

- ссылка на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты такого нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, предусмотренные настоящим административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документа и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

- информация о факте получения согласия на обработку персональных данных.

Результатом административной процедуры является сформированный и направленный межведомственный запрос и получение необходимых сведений и документов для принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос осуществляется в соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг» и не может превышать пяти рабочих дней.

Документы, полученные в результате межведомственного взаимодействия, приобщаются к документам, представленным Заявителем.

Предоставление документов и (или) информации, необходимых для предоставления настоящей Муниципальной услуги, осуществляется, в том числе, в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, в этом случае межведомственный запрос должен соответствовать требованиям пункта 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) документов, предусмотренных пунктом 10.1.1, 10.1.2 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

21.2.5. Принятие решения о подтверждении спортивного разряда или об отказе в его подтверждении.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает документы, поданные Заявителем и полученные в порядке межведомственного взаимодействия на предмет выявления обстоятельств, указанных пунктом 12.3 настоящего Административного регламента.

Срок рассмотрения документов – 16 рабочих дней со дня их регистрации.

При наличии оснований, указанных в пункте 12.3 Административного регламента, принимается решение об отказе в подтверждении спортивного разряда «второй спортивный разряд» или «третий спортивный разряд».

При отсутствии оснований, указанных в пункте 12.3 настоящего Административного регламента, принимается решение о подтверждении спортивного разряда «второй спортивный разряд» или «третий спортивный разряд».

Специалист в соответствии с результатом рассмотрения заявления и приложенных к нему документов подготавливает:

- Проект постановления на подтверждение спортивного разряда «второй спортивный разряд» или «третий спортивный разряд»\* (по форме согласно Приложению №4 к Административному регламенту)

- проект обоснованного отказа в подтверждении спортивного разряда (по форме согласно Приложению №6 к Административному регламенту).

Глава или иное уполномоченное должностное лицо Администрации по существу рассмотрения заявления принимает решение и подписывает результат Муниципальной услуги.

Принятие решения о подтверждении или об отказе в подтверждении спортивного разряда осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня окончания рассмотрения документов для подтверждения спортивного разряда.

Сведения о подтверждении спортивного разряда заносятся в зачетную классификационную книжку спортсмена и заверяются печатью и подписью главы Администрации или иного уполномоченного должностного лица Администрации, присвоившей спортивный разряд.

Зачетная классификационная книжка может оформляться в электронном виде. В случае оформления зачетной классификационной книжки в электронном виде внесенные в нее сведения о подтверждении спортивного разряда заверяются электронной подписью главы Администрации или иного уполномоченного должностного лица Администрации, присвоившей спортивный разряд.

21.2.6. Выдача (направление) документа о подтверждении спортивного разряда или об отказе в подтверждении спортивного разряда.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является подписанный результат предоставления Муниципальной услуги.

В день выдачи документа, являющегося результатом Муниципальной услуги, специалист:

- регистрирует документ в журнале регистрации и контроля за выполнением обращений заявителей;

- выдает (направляет) один экземпляр документа Заявителю.

Специалист Администрации формирует личное дело Заявителя, последовательно подшивая представленные документы.

Копия документа о принятом решении в течение 3 рабочих дней со дня его подписания направляется Заявителю и (или) размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

В случае, если заявление о предоставлении Муниципальной услуги подано Заявителем через МФЦ и в качестве места получения результата предоставления Муниципальной услуги Заявителем выбран МФЦ, специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, в течение 1 (одного) рабочего дня с момента подписи документа, являющегося результатом Муниципальной услуги, направляет его в адрес МФЦ для выдачи Заявителю.

Специалист МФЦ:

- устанавливает личность Заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность Заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

- выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ.

Критерии принятия решения: наличие подписанного результата предоставления Муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выданный результат предоставления Муниципальной услуги.

В случае если заявление о предоставлении Муниципальной услуги подано Заявителем в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ, результат предоставления Муниципальной услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке, направляется Заявителю в "личный кабинет" Заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

21.3. Вариант предоставления Муниципальной услуги «Лишение спортивного разряда «второй спортивный разряд» или «третий спортивный разряд» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)» включает в себя следующие административные процедуры:

проверка документов и регистрация заявления или возврат документов Заявителю;

получение сведений посредством СМЭВ;

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения о предоставлении услуги или об отказе в ее предоставлении;

выдача результата (способом, выбранным Заявителем при подаче заявления).

21.3.1. Результат предоставления Муниципальной услуги указан в пп.6.1.3. п.6.1 настоящего Административного регламента.

21.3.2. Специалистом, ответственным за выполнение административных процедур, указанных в п. 21.3 Административного регламента, является специалист Администрации, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложены соответствующие обязанности (далее - специалист).

21.3.3. Прием, регистрация заявления и документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является подача Заявителем либо его уполномоченным представителем заявления о предоставлении Муниципальной услуги с прилагаемыми документами:

- лично в Администрацию, МФЦ (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке);

- почтовым отправлением (курьером) с приложением заверенных в установленном порядке копий документов;

- в форме электронного документа через ЕПГУ, РПГУ.

При личном приеме Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ, РПГУ, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью, представление документа, удостоверяющего личность Заявителя, не требуется.

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

21.3.3.1. При обращении Заявителя в Администрацию специалист:

- проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя;

- присваивает заявлению порядковый номер и регистрирует его в день поступления в журнале регистрации и контроля за выполнением обращений Заявителей с указанием даты приема, наименования Заявителя, содержания обращения выдает Заявителю расписку в получении документов с указанием номера, даты принятия заявления и приложенных к нему документов.

Общее время приема документов от Заявителя составляет 20 минут.

При наличии оснований для возврата заявления, предусмотренных пунктом 11.1.3 Административного регламента, специалист возвращает документы с объяснением причин отказа – в течение 10 рабочих дней.

В случае возврата заявления о лишении спортивного разряда Заявитель в течение 20 рабочих дней со дня получения заявления о лишении спортивного разряда устраняет несоответствия и повторно направляет его для рассмотрения в Администрацию.

21.3.3.2. При реализации функции по приему и регистрации документов при личном обращении Заявителя в МФЦ, специалист МФЦ устанавливает личность Заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность Заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

Специалист МФЦ информирует Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, а также консультирует Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов заверяет подписью копии представленных документов, возвращает Заявителю подлинники документов, с которых была изготовлена копия, регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе МФЦ и выдает Заявителю расписку в получении документов с указанием номера, даты принятия заявления и приложенных к нему документов.

Сообщает Заявителю максимальный срок получения документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги.

Общее время приема документов от Заявителя составляет 20 минут.

В течение одного рабочего дня с момента поступления в МФЦ заявления обеспечивается его отправка и иных предоставленных Заявителем документов в Администрацию.

При поступлении документов из МФЦ датой приема заявления и необходимых документов считается день поступления их в Администрацию.

Специалист Администрации регистрирует заявление и документы в журнале регистрации заявлений. Журнал регистрации и контроля за выполнением обращений Заявителей находится у специалиста.

21.3.3.3. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ специалист:

- просматривает электронные образцы заявления и прилагаемых к нему документов;

- осуществляет контроль полученных электронных образцов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

- фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

- при наличии оснований для возврата документов, необходимых для предоставления услуги, предусмотренных пунктом 11.1.3 Административного регламента, направляет решение о возврате документов, необходимых для предоставления услуги, в "личный кабинет" Заявителя на ЕПГУ, РПГУ. В случае подачи документов для присвоения спортивного разряда в электронной форме, документы не возвращаются. Срок принятия решения о возвращении документов – 10 рабочих дней. В случае возврата заявления о лишении спортивного разряда Заявитель в течение 20 рабочих дней со дня получения заявления о лишении спортивного разряда устраняет несоответствия и повторно направляет его для рассмотрения в Администрацию.

- в случае если заявление и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет Заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ (при отсутствии оснований, установленных пунктом 11.1.3 Административного регламента) осуществляется в день их получения. В случае, если документы были поданы в нерабочий или праздничный день, днем их регистрации является первый рабочий день.

При обращении Заявителя за получением Муниципальной услуги в электронной форме специалист Отдела направляет на ЕПГУ, РПГУ посредством технических средств связи, уведомление о завершении исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов с указанием результата осуществления данной административной процедуры.

21.3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пунктах 10.1.1, 10.1.2 настоящего Административного регламента.

Специалист Администрации в течение 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации заявления с документами формирует и направляет соответствующие межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ и должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также если имеется номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

- ссылка на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты такого нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, предусмотренные настоящим административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документа и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

- информация о факте получения согласия на обработку персональных данных.

Результатом административной процедуры является сформированный и направленный межведомственный запрос и получение необходимых сведений и документов для принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос осуществляется в соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг» и не может превышать пяти рабочих дней.

Документы, полученные в результате межведомственного взаимодействия, приобщаются к документам, представленным Заявителем.

Предоставление документов и (или) информации, необходимых для предоставления настоящей Муниципальной услуги, осуществляется, в том числе, в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, в этом случае межведомственный запрос должен соответствовать требованиям пункта 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) документов, предусмотренных пунктом 10.1.1, 10.1.2 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

21.3.5. Принятие решения о лишении спортивного разряда или об отказе в лишении спортивного разряда.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает документы, поданные Заявителем и полученные в порядке межведомственного взаимодействия на предмет выявления обстоятельств, указанных пунктом 12.4 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований, указанных в пункте 12.4 Административного регламента, принимается решение об отказе в лишении спортивного разряда «второй спортивный разряд» или «третий спортивный разряд».

При получении положительных заключений от уполномоченных органов, а также при отсутствии оснований, указанных в пункте 12.4.настоящего Административного регламента, принимается решение о лишении спортивного разряда «второй спортивный разряд» или «третий спортивный разряд».

Специалист в соответствии с результатом рассмотрения заявления и приложенных к нему документов подготавливает:

- проект постановления о лишении спортивного разряда «второй спортивный разряд» или «третий спортивный разряд» (по форме согласно Приложению №5 к Административному регламенту);

- проект обоснованного отказа в лишении спортивного разряда (по форме согласно Приложению №6 к Административному регламенту).

Глава Администрации или иное уполномоченное должностное лицо Администрации по существу рассмотрения заявления принимает решение и подписывает результат муниципальной услуги.

Принятие решения о лишении или об отказе в лишении спортивного разряда осуществляется в течение 2 месяцев со дня поступления заявления о лишении спортивного разряда.

21.3.6. Выдача (направление) документа о лишении спортивного разряда или об отказе в лишении спортивного разряда.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является подписанный результат предоставления Муниципальной услуги.

В день выдачи документа, являющегося результатом Муниципальной услуги, специалист:

- регистрирует документ в журнале регистрации и контроля за выполнением обращений Заявителей;

- выдает (направляет) один экземпляр документа Заявителю.

Специалист Администрации формирует личное дело Заявителя, последовательно подшивая представленные документы.

Копия документа о принятом решении в течение 5 рабочих дней со дня его подписания направляется Заявителю и (или) размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

В случае лишения спортивного разряда зачетная классификационная книжка и нагрудный значок подлежат возврату в спортивную федерацию, Ассоциацию, организацию, осуществляющую деятельность в области физической культуры и спорта спортсменом, в отношении которого принято решение о лишении спортивного разряда.

Спортивная федерация, Ассоциация, организация, осуществляющая деятельность в области физической культуры и спорта, должностное лицо в течение 10 рабочих дней со дня возврата спортсменом зачетной классификационной книжки и нагрудного значка направляет их в Администрацию, их выдавшую.

В случае если заявление о предоставлении Муниципальной услуги подано Заявителем через МФЦ и в качестве места получения результата предоставления Муниципальной услуги Заявителем выбран МФЦ, специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, в течение 1 (одного) рабочего дня с момента подписи документа, являющегося результатом Муниципальной услуги, направляет его в адрес МФЦ для выдачи Заявителю.

Специалист МФЦ:

- устанавливает личность Заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность Заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

- выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ.

Критерии принятия решения: наличие подписанного результата предоставления Муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выданный результат предоставления Муниципальной услуги.

В случае если заявление о предоставлении Муниципальной услуги подано Заявителем в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ, результат предоставления Муниципальной услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке, направляется Заявителю в "личный кабинет" Заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

21.4. Вариант предоставления Муниципальной услуги «Восстановление спортивного разряда «второй спортивный разряд» или «третий спортивный разряд» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)» включает в себя следующие административные процедуры:

проверка документов и регистрация заявления или отказ в приеме, регистрации и возвращение документов Заявителю;

получение сведений посредством СМЭВ;

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения о предоставлении услуги или об отказе в ее предоставлении;

выдача результата (способом, выбранным Заявителем при подаче заявления).

21.4.1. Результат предоставления Муниципальной услуги указан в пп.6.1.4 п.6.1 настоящего Административного регламента.

21.4.2. Специалистом, ответственным за выполнение административных процедур, указанных в п. 21.4 Административного регламента, является специалист Администрации, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложены соответствующие обязанности (далее - специалист).

21.4.3. Прием, регистрация заявления и документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является подача Заявителем либо его уполномоченным представителем заявления о предоставлении Муниципальной услуги с прилагаемыми документами:

- лично в Администрацию, МФЦ (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке);

- почтовым отправлением (курьером) с приложением заверенных в установленном порядке копий документов;

- в форме электронного документа через ЕПГУ, РПГУ.

При личном приеме Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ, РПГУ, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью, представление документа, удостоверяющего личность Заявителя, не требуется.

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

21.4.3.1. При обращении Заявителя в Администрацию специалист:

- проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя;

- присваивает заявлению порядковый номер и регистрирует его в день поступления в журнале регистрации и контроля за выполнением обращений Заявителей с указанием даты приема, наименования Заявителя, содержания обращения выдает Заявителю расписку в получении документов с указанием номера, даты принятия заявления и приложенных к нему документов.

Общее время приема документов от Заявителя составляет 20 минут.

При наличии оснований для возврата заявления, предусмотренных пунктом 11.1.4 Административного регламента, специалист возвращает документы с объяснением причин отказа – в течение 10 рабочих дней.

В случае возврата заявления о восстановлении спортивного разряда Заявитель в течение 20 рабочих дней со дня получения заявления о восстановлении спортивного разряда устраняет несоответствия и повторно направляет его для рассмотрения в Администрацию.

21.4.3.2. При реализации функции по приему и регистрации документов при личном обращении Заявителя в МФЦ, специалист МФЦ устанавливает личность Заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность Заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

Специалист МФЦ информирует Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, а также консультирует Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов заверяет подписью копии представленных документов, возвращает Заявителю подлинники документов, с которых была изготовлена копия, регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе МФЦ и выдает Заявителю расписку в получении документов с указанием номера, даты принятия заявления и приложенных к нему документов.

Сообщает Заявителю максимальный срок получения документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги.

Общее время приема документов от Заявителя составляет 20 минут.

В течение одного рабочего дня с момента поступления в МФЦ заявления обеспечивается его отправка и иных предоставленных Заявителем документов в Администрацию.

При поступлении документов из МФЦ датой приема заявления и необходимых документов считается день поступления их в Администрацию.

Специалист Администрации регистрирует заявление и документы в журнале регистрации заявлений. Журнал регистрации и контроля за выполнением обращений Заявителей находится у специалиста.

21.4.3.3. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ специалист:

- просматривает электронные образцы заявления и прилагаемых к нему документов;

- осуществляет контроль полученных электронных образцов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

- фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

- при наличии оснований для возврата документов, необходимых для предоставления услуги, предусмотренных пунктом 11.1.4 Административного регламента, направляет решение о возврате документов, необходимых для предоставления услуги, в "личный кабинет" Заявителя на ЕПГУ, РПГУ. В случае подачи документов для присвоения спортивного разряда в электронной форме, документы не возвращаются. Срок принятия решения о возвращении документов – 10 рабочих дней. В случае возврата заявления о лишении спортивного разряда Заявитель в течение 20 рабочих дней со дня получения заявления о лишении спортивного разряда устраняет несоответствия и повторно направляет его для рассмотрения в Администрацию.

- в случае если заявление и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет Заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ (при отсутствии оснований, установленных пунктом 11.1.4 Административного регламента) осуществляется в день их получения. В случае, если документы были поданы в нерабочий или праздничный день, днем их регистрации является следующий первый рабочий день.

При обращении Заявителя за получением Муниципальной услуги в электронной форме специалист Отдела направляет на ЕПГУ, РПГУ посредством технических средств связи, уведомление о завершении исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов с указанием результата осуществления данной административной процедуры.

21.4.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пунктах 10.1.1, 10.1.2 настоящего Административного регламента.

Специалист Администрации в течение 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации заявления с документами формирует и направляет соответствующие межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ и должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также если имеется номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

- ссылка на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты такого нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, предусмотренные настоящим административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документа и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

- информация о факте получения согласия на обработку персональных данных.

Результатом административной процедуры является сформированный и направленный межведомственный запрос и получение необходимых сведений и документов для принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос осуществляется в соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг» и не может превышать пяти рабочих дней.

Документы, полученные в результате межведомственного взаимодействия, приобщаются к документам, представленным Заявителем.

Предоставление документов и (или) информации, необходимых для предоставления настоящей Муниципальной услуги, осуществляется, в том числе, в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, в этом случае межведомственный запрос должен соответствовать требованиям пункта 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) документов, предусмотренных пунктом 10.1.1, 10.1.2 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

21.4.5. Принятие решения о восстановлении спортивного разряда или об отказе в восстановлении спортивного разряда.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает документы, поданные Заявителем и полученные в порядке межведомственного взаимодействия на предмет выявления обстоятельств, указанных пунктом 12.5 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований, указанных в пункте 12.5 Административного регламента, принимается решение об отказе в восстановлении спортивного разряда «второй спортивный разряд» или «третий спортивный разряд».

При получении положительных заключений от уполномоченных органов, а также при отсутствии оснований, указанных в пункте 12.5настоящего Административного регламента, принимается решение о восстановлении спортивного разряда «второй спортивный разряд» или «третий спортивный разряд».

Специалист в соответствии с результатом рассмотрения заявления и приложенных к нему документов подготавливает:

- проект постановления о восстановлении спортивного разряда «второй спортивный разряд» или «третий спортивный разряд» (по форме согласно Приложению №5 к Административному регламенту);

- проект обоснованного отказа в восстановлении спортивного разряда (по форме согласно Приложению №6 к Административному регламенту).

Уполномоченное должностное лицо Администрации по существу рассмотрения заявления принимает решение и подписывает результат предоставления Муниципальной услуги.

Принятие решения о восстановлении или об отказе в восстановлении спортивного разряда осуществляется в течение 2 месяцев со дня поступления заявления о лишении спортивного разряда.

21.4.6. Выдача (направление) документа о восстановлении спортивного разряда или об отказе в восстановлении спортивного разряда.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является подписанный результат предоставления Муниципальной услуги.

В день выдачи документа, являющегося результатом Муниципальной услуги, специалист:

- регистрирует документ в журнале регистрации и контроля за выполнением обращений Заявителей;

- выдает (направляет) один экземпляр документа Заявителю.

Специалист Администрации формирует личное дело Заявителя, последовательно подшивая представленные документы.

Копия документа о принятом решении в течение 5 рабочих дней со дня его подписания направляется Заявителю и (или) размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

В случае восстановления спортивного разряда зачетная классификационная книжка и нагрудный значок передаются Организацией в спортивную федерацию, Ассоциацию, организацию, осуществляющую деятельность в области физической культуры и спорта, подразделение федерального органа, должностному лицу или Заявителю для их возврата спортсмену.

В случае если заявление о предоставлении Муниципальной услуги подано Заявителем через МФЦ и в качестве места получения результата предоставления Муниципальной услуги Заявителем выбран МФЦ, специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, в течение 1 (одного) рабочего дня с момента подписи документа, являющегося результатом Муниципальной услуги, направляет его в адрес МФЦ для выдачи Заявителю.

Специалист МФЦ:

- устанавливает личность Заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность Заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

- выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ.

Критерии принятия решения: наличие подписанного результата предоставления Муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выданный документ, содержащий результат предоставления Муниципальной услуги.

В случае если заявление о предоставлении Муниципальной услуги подано Заявителем в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ, результат предоставления Муниципальной услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке, направляется Заявителю в "личный кабинет" Заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

21.5. Описание административных процедур при предоставлении варианта Муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного в результате предоставления Муниципальной услуги».

Предоставление варианта Муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке:

- прием, регистрация заявления;

- рассмотрение и проверка заявления и подготовка решения о выдаче дубликата документа о присвоении, подтверждении, лишении, восстановлении спортивного разряда или об отказе в выдаче дубликата такого документа;

- выдача (направление) дубликата документа о присвоении, подтверждении, лишении, восстановлении спортивного разряда или об отказе в выдаче дубликата такого документа.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является подача Заявителем либо его представителем заявления о выдаче дубликата документа о присвоении, подтверждении, лишении, восстановлении спортивного разряда в произвольной форме:

- лично в МФЦ;

- лично в Администрацию;

- с использованием личного кабинета в ЕПГУ или РПГУ в электронной форме;

- почтовым отправлением.

Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Администрации, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложена такая обязанность.

Проверка документов и регистрация заявления осуществляется в соответствии с пунктом 21.1.3 настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении является наличие обстоятельств, предусмотренных пунктом 12.6 Административного регламента.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги принимается не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента поступления заявления в Администрацию либо МФЦ.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю дубликата документа о присвоении, подтверждении, лишении, восстановлении спортивного разряда или решения об отказе в выдаче дубликата в произвольной форме с указанием причин отказа со ссылкой на положения Административного регламента

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в ЕПГУ, РПГУ (или в журнале регистрации) документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги.

Дубликат документа о присвоении, подтверждении, лишении, восстановлении спортивного разряда или решение об отказе в выдаче дубликата выдается (направляется) заявителю не позднее 3 рабочих дней с момента поступления заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

21.6. Описание административных процедур при предоставлении варианта Муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»:

21.6.1. В случае выявления опечаток и ошибок в выданных документах Заявитель вправе обратиться в Администрацию либо в МФЦ с заявлением. Заявитель может приложить к нему документы, подтверждающие допущенную опечатку и ошибку.

21.6.2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

- прием, регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документа о присвоении, подтверждении, лишении, восстановлении спортивного разряда;

- рассмотрение и проверка заявления и подготовка исправленного документа о присвоении, подтверждении, лишении, восстановлении спортивного разряда или отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документа о присвоении, подтверждении, лишении, восстановлении спортивного разряда;

- выдача (направление) Заявителю исправленного документа о присвоении, подтверждении, лишении, восстановлении спортивного разряда или отказа в исправлении опечаток и ошибок, допущенных при первичном оформлении документа о присвоении, подтверждении, лишении, восстановлении спортивного разряда.

21.6.2.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, обращается с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документа о присвоении, подтверждении, лишении, восстановлении спортивного разряда в произвольной форме:

- лично в МФЦ;

- лично в Администрацию;

- с использованием личного кабинета в ЕПГУ или РПГУ в электронной форме;

- почтовым отправлением.

Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Администрации, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложена такая обязанность.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления об исправлении опечаток и ошибок, допущенных при первичном оформлении документа о присвоении, подтверждении, лишении, восстановлении спортивного разряда.

Проверка документов и регистрация заявления осуществляется в соответствии с пунктом 21.1.3 настоящего Административного регламента.

Специалист рассматривает заявление и проводит проверку указанных в нем сведений в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты его регистрации.

Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги является наличие (отсутствие) опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документе о присвоении, подтверждении, лишении, восстановлении спортивного разряда специалист осуществляет их исправление в срок, не превышающий 1 рабочий день с момента регистрации соответствующего заявления.

Об отсутствии опечаток и (или) ошибок в документе о присвоении, подтверждении, лишении, восстановлении спортивного разряда, письменно сообщается заявителю в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного документа взамен ранее выданного, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги, или решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по форме, приведенной в произвольной форме с указанием причин отказа со ссылкой на положения Административного регламента.

Результат Муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю не позднее 3 рабочих дней с момента поступления заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в ЕПГУ, РПГУ (или в журнале регистрации) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

21.7. Порядок оставления запроса Заявителя без рассмотрения.

Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об оставлении запроса о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения.

Заявление составляется в произвольной форме и направляется в Администрацию либо в МФЦ на бумажном носителе либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с действующим законодательством.

Срок рассмотрения запроса об оставлении заявления о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения – 1 рабочий день.

Основанием для отказа в оставлении запроса о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения является предоставление Муниципальной услуги на момент его поступления, а также обращение лица, не являющегося заявителем (его представителем).

Результат рассмотрения заявления об оставлении запроса о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения направляется Заявителю одним из способов, установленных подпунктом 6.5. пункта 6 настоящего Административного регламента.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента.

22. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрацииположений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

22.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением Муниципальной услуги.

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

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.

23. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги.

23.1.Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации, утверждаемых уполномоченным должностным лицом.

При плановой проверке полноты и качества предоставления Муниципальной услуги контролю подлежат:

а) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;

б) соблюдение положений настоящего Административного регламента;

в) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

23.2. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

а) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Воронежской области и нормативных правовых актов Грибановского муниципального района Воронежской области;

б) обращения граждан и юридических лиц в связи с нарушением законодательства, в том числе с качеством предоставления Муниципальной услуги.

23. Ответственность должностных лиц Администрации, муниципальных служащих работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

23.1.По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений, положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Воронежской области и нормативных правовых актов Грибановского муниципального района Воронежской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23.2. Персональная 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.

23.3. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности ответственного структурного подразделения при предоставлении Муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями полной, актуальной и достоверной информации о порядке ее предоставления, возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.

23.4. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются независимость, тщательность.

Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Администрации, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

Должностные лица, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

23.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Администрацию жалобы на нарушение должностными лицами порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

23.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Администрации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

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

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части

1.1 статьи 16 федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ,

а также их должностных лиц, муниципальных служащих,

работников

  24. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (далее - привлекаемые организации), или их работников в досудебном порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными нормативными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

- отказ Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными нормативными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

26. Заявители имеют право на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

27. Оснований для отказа в рассмотрении жалобы не имеется.

28. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе Единого портала либо регионального портала, официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе официального сайта МФЦ, Единого портала, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

29. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников;

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

30. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица подаются в Администрацию.

Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации главе Администрации (заместителю главы Администрации).

Глава Администрации (заместитель главы Администрации) проводят личный прием заявителей.

31. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент цифрового развития Воронежской области или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Воронежской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

32. По результатам рассмотрения жалобы лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

33. Жалоба, поступившая в Администрацию, в МФЦ, в департамент цифрового развития Воронежской области, привлекаемые организации, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, МФЦ, привлекаемых организаций в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

34. Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 32 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

35. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ, привлекаемыми организациями в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок

досудебного (внесудебного) обжалования действий

(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)

в ходе предоставления муниципальной услуги

37. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом N 210-ФЗ;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 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 спортивных разрядов»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на присвоение (подтверждение) спортивного разряда

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации)

просит присвоить (подтвердить) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ спортивный разряд

(2, 3 спортивный разряд)

следующим спортсменам, выполнившим в соответствии с ЕВСК установленные

нормы и требования:

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

Документы, содержащие сведения о выполнении норм, требований и условий

их выполнения для присвоения спортивного разряда в соответствии с Единой

всероссийской спортивной классификацией (копии протоколов спортивных

соревнований, справки главной судейской коллегии спортивных соревнований о

победах и поединках) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах прилагаются.

По итогам рассмотрения документов для присвоения спортивного разряда,

прошу сообщить (направить) результат по: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению

Муниципальной услуги

«Присвоение спортивных разрядов»

РЕШЕНИЕ

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

Об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

"Присвоение спортивных разрядов"

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрев представление (заявление) <1> от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19.12.2022 N 1255, Администрацией Грибановского муниципального района принято решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых

для присвоения/подтверждения/лишения/восстановления <1> спортивного

разряда, по следующим основаниям:

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

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о

предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем

направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

┌──────────────────────────┐

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ Сведения об │

Должность и Ф.И.О. сотрудника, │ электронной │

принявшего решение │ подписи │

└──────────────────────────┘

--------------------------------

<1> Указать нужный вариант.

Приложение № 3

к Административному регламенту

по предоставлению

Муниципальной услуги

«Присвоение спортивных разрядов»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

О присвоении

спортивных разрядов

В соответствии с Положением о единой всероссийской спортивной

классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской

Федерации от 19 декабря 2022 г. N 1255, и на основании представлений о

присвоении спортивных разрядов, администрация Грибановского муниципального района постановляет:

1. Присвоить \_\_\_\_\_\_\_\_\_ спортивный разряд по виду спорта \_\_\_\_\_\_\_\_

следующим спортсменам:

2. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на

заместителя главы администрации Грибановского муниципального.

3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента подписания.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ Сведения об │

Должность и Ф.И.О. сотрудника, │ электронной │

принявшего решение │ подписи │

└──────────────────────────┘

Приложение № 4

к Административному регламенту

по предоставлению

Муниципальной услуги

«Присвоение спортивных разрядов»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

О подтверждении спортивного разряда

Рассмотрев заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему

документы, уполномоченным органом

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

наименование уполномоченного органа

принято решение о подтверждении спортивного разряда в порядке,

установленном положением о Единой всероссийской спортивной классификации,

утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации

от 19.12.2022 N 1255:

|  |  |
| --- | --- |
| Ф.И.О. спортсмена |  |
| Дата рождения спортсмена |  |
| Подтвержденный спортивный разряд |  |
| Вид спорта |  |
| Дата вступления в силу подтвержденного спортивного разряда |  |

Для внесения сведений о подтверждении спортивного разряда в зачетную

классификационную книжку спортсмена необходимо обратиться в уполномоченный

орган

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

наименование уполномоченного органа

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

┌──────────────────────────┐

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ Сведения об │

Должность и Ф.И.О. сотрудника, │ электронной │

принявшего решение │ подписи │

└──────────────────────────┘

Приложение № 5

к Административному регламенту

по предоставлению

Муниципальной услуги

«Присвоение спортивных разрядов»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

О лишении/восстановлении <1> спортивного разряда

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрев заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему

документы, уполномоченным органом

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

наименование уполномоченного органа

принято решение о лишении/восстановлении <2> спортивного разряда в порядке,

установленном положением о Единой всероссийской спортивной классификации,

утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации

от 20.02.2017 N 108:

|  |  |
| --- | --- |
| Ф.И.О. спортсмена |  |
| Дата рождения спортсмена |  |
| Спортивный разряд, в отношении которого принято решение |  |
| Вид спорта |  |
| Дата вступления в силу решения о лишении/восстановлении <3> спортивного разряда |  |

Для возврата удостоверения "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" и нагрудного знака

"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" необходимо обратиться в

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <4>

наименование уполномоченного органа, общероссийской спортивной

федерации или федерального органа

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

┌──────────────────────────┐

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ Сведения об │

Должность и Ф.И.О. сотрудника, │ электронной │

принявшего решение │ подписи │

└──────────────────────────┘

--------------------------------

<1> Выбрать нужный вариант.

<2> Выбрать нужный вариант.

<3> Выбрать нужный вариант.

<4> Указывается при необходимости.

Приложение № 6

к Административному регламенту

по предоставлению

Муниципальной услуги

«Присвоение спортивных разрядов»

*Форма уведомления*

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

(Наименование заявителя

Почтовый индекс и адрес места жительства

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

Уведомление

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Администрация Грибановского муниципального района информирует о том, что

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

*(фамилия, имя, отчество спортсмена, в отношении которого подано заявление)*

отказывается в присвоении (подтверждении, лишении, восстановлении) <1>

спортивного разряда

по следующим основаниям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются причины отказа в предоставлении услуги со ссылкой на пункты Административного регламента)

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в

установленном порядке.

Уполномоченное должностное лицо

Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность, Ф.И.О.) (подпись)*

М.П.

<1> Выбрать нужный вариант.

Приложение № 7

к Административному регламенту

по предоставлению

Муниципальной услуги

«Присвоение спортивных разрядов»

Перечень

общих признаков, по которым

объединяются категории заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются региональные и местные спортивные федерации по соответствующему виду спорта по месту их территориальной сферы деятельности, Ассоциация, физкультурно-спортивные организации, образовательные организации, реализующие образовательные программы в области физической культуры и спорта, к которым принадлежит спортсмен, по месту их нахождения (в случае отсутствия спортивных федераций или приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации), а также их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке.

Комбинации признаков заявителей, каждая из которых

соответствует одному варианту предоставления

муниципальной услуги:

1. Заявитель либо его представитель, который обратился за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с вариантом ее предоставления «Присвоение спортивного разряда»/ «Подтверждение спортивного разряда»/ «Лишение спортивного разряда»/ «Восстановление спортивного разряда».

2. Заявитель либо его представитель, который обратился за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с вариантом ее предоставления «Выдача дубликата документа о присвоении спортивного разряда»/ «Выдача дубликата документа о подтверждении спортивного разряда» / «Выдача дубликата документа о лишении спортивного разряда»/ «Выдача дубликата документа о восстановлении спортивного разряда».

3. Заявитель либо его представитель, который обратился за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с вариантом ее предоставления «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе о присвоении спортивного разряда»/ «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе о подтверждении спортивного разряда» / «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе о лишении спортивного разряда»/ «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе о восстановлении спортивного разряда».

АДМИНИСТРАЦИЯ

ГРИБАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 10.06.2024 г. № 455

пгт. Грибановский

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» на территории Грибановского муниципального района Воронежской области

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,от 30.12.2020 № 509-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и постановлением Правительства РФ от 20.07.2021 № 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», Уставом Грибановского муниципального района Воронежской области, администрация Грибановского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» на территории Грибановского муниципального района Воронежской области согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Грибановского муниципального района Воронежской области от «21»апреля 2017 г. № 166 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей в порядке, установленном Положением о спортивных судьях».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности главы администрации муниципального района М.И. Тарасов

Приложение

к постановлению администрации

Грибановского муниципального района

Воронежской области

от 10.06.2024 г. № 455

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» на территории Грибановского муниципального района Воронежской области

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.Административный регламент предоставления Муниципальной услуги регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением администрацией Грибановского муниципального района Воронежской области Муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» на территории Грибановского муниципального района Воронежской области (далее – Административный регламент, Муниципальная услуга).

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями на получение Муниципальной услуги являются региональные спортивные федерации, физкультурно-спортивные организации, включенные в перечень или спортивный судья в зависимости от варианта предоставления Муниципальной услуги (далее - Заявители).

2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель Заявителя).

2.3.Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с вариантом ее предоставления, соответствующим признакам Заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Администрацией, а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель.

3.Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

3.1.Прием Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги осуществляется администрацией Грибановского муниципального района Воронежской области (далее – Администрация) или в МФЦ.

3.2.На официальном сайте Администрации Грибановского муниципального района (http:// https://gribanovskij-r20.gosuslugi.ru/) (далее - сайт Администрации) в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), на ЕПГУ – в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенной в сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал, ЕПГУ), на Портале Воронежской области в сети Интернет (www.govvrn.ru) (далее – региональный портал, РПГУ) обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы Администрации;

- справочные телефоны Администрации, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети «Интернет».

3.3.Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

а) путем размещения информации на сайте Администрации, ЕПГУ, РПГУ;

б) должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, при непосредственном обращении Заявителя в Администрацию;

в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

г) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Администрации, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в МФЦ;

д) посредством телефонной и факсимильной связи;

е) посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги.

3.4.На ЕПГУ, РПГУ и сайте Администрации в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация:

а) исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

в) срок предоставления Муниципальной услуги;

г) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

е) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

3.5.Информация на ЕПГУ, РПГУ и сайте Администрации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

3.6.На сайте Администрации дополнительно размещаются:

а) полные наименования и почтовые адреса Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу;

б) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов структурных подразделений Администрации, непосредственно предоставляющих Муниципальную услугу;

в) режим работы Администрации;

г) график работы подразделения, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу;

д) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Администрации по предоставлению Муниципальной услуги;

е) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги, образцы и инструкции по заполнению;

з) порядок и способы предварительной записи на получение Муниципальной услуги;

и) текст Административного регламента с приложениями;

к) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

л) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу;

м) информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Администрации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.7.При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону должностное лицо Администрации, приняв вызов по телефону представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование структурного подразделения Администрации.

Должностное лицо Администрации обязано сообщить Заявителю график приема, точный почтовый адрес Администрации, способ проезда к нему, способы предварительной записи для личного приема, требования к письменному обращению.

Информирование но телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

Во время разговора должностные лица Администрации произносят слова четко и не прерывают разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Администрации, либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.8.При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам о порядке предоставления Муниципальной услуги должностным лицом Администрации обратившемуся сообщается следующая информация:

а) о перечне лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

б) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

в) о перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

г) о сроках предоставления Муниципальной услуги;

д) об основаниях для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

е) о месте размещения на ЕПГУ, РПГУ и сайте Администрации информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

3.9.Администрация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Муниципальной услуги - памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает на ЕПГУ, РПГУ и сайте Администрации, передает в МФЦ.

3.10.Администрация обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов на ЕПГУ, РПГУ и сайте Администрации и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

Состав информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, размещаемой в МФЦ, соответствует Стандарту обслуживания заявителей при организации предоставления государственных и муниципальных услуг в автономном учреждении Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», утвержденному постановлением Правительства Воронежской области 29.12.2017 № 1099.

3.11. 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.

3.12.Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги должностными лицами Администрации осуществляется бесплатно.

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4.Наименование Муниципальной услуги

4.1.Муниципальная услуга «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей».

5.Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

5.1.Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Грибановского муниципального района Воронежской области*.*

5.2.Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги через МФЦ или в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, а также в иных формах, по выбору Заявителя, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

5.3.МФЦ не вправе принимать решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

5.4.Порядок обеспечения личного приема Заявителей Администрацией устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации.

5.5. Администрация не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальных услуг организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими впредоставлении муниципальных услуг, утвержденным решением Совета народных депутатов Грибановского муниципального района Воронежской области №264 от 29.10.2015 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Грибановского муниципального района Воронежской области муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

5.6. В целях предоставления Муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

5.6.1. Управлением Федеральной налоговой службы России по Воронежской области в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц;

5.6.2. Главным Управлением МВД России по Воронежской области в части получения сведений о действительности паспорта гражданина Российской Федерации, сведений о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания.

6.Результат предоставления Муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

6.1.1. Для варианта 1 предоставления Муниципальной услуги «Присвоение квалификационной категории «спортивный судья второй категории» или «спортивный судья третьей категории» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта):

1) возврат документов о присвоении квалификационной категории;

2) решение о присвоении квалификационной категории;

3) решение об отказе в присвоении квалификационной категории.

6.1.2. Для варианта 2 предоставления Муниципальной услуги «Лишение квалификационной категории «спортивный судья второй категории» или «спортивный судья третьей категории» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта):

1) возврат заявления о лишении квалификационной категории;

2) решение о лишении квалификационной категории;

3) решение об отказе в лишении квалификационной категории.

6.1.3. Для варианта 3 предоставления Муниципальной услуги «Восстановление квалификационной категории «спортивный судья второй категории» или «спортивный судья третьей категории» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)»:

1) возврат заявления о восстановлении квалификационной категории;

2) решение о восстановлении квалификационной категории;

3) решение об отказе в восстановлении квалификационной категории;

6.1.4. Для варианта 4 предоставления Муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного в результате предоставления Муниципальной услуги»:

1) выдача дубликата документа, выданного в результате предоставления

Муниципальной услуги;

2) отказ в выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления Муниципальной услуги.

6.1.5. Для варианта 5 предоставления Муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»:

1) документ, выданный по результату ранее предоставленной Муниципальной услуги, без опечаток и ошибок;

2) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах,

6.2. Результат предоставления Муниципальной услуги оформляется организационно – распорядительным актом Администрации.

Результат предоставления Муниципальной услуги также оформляется в виде электронного документа и подписывается усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации и направляется Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ.

6.3. Уведомление о принятом организационно – распорядительном акте Администрации, независимо от результата предоставления Муниципальной услуги, направляется в Личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

6.4. Заявитель может получить результат предоставления Муниципальной услуги в форме распечатанного документа на бумажном носителе.

6.5. Результат предоставления Муниципальной услуги направляется Заявителю одним из следующих способов (по выбору Заявителя, указанном в заявлении):

1. Посредством почтового отправления;

2. В личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, РПГУ;

3. В МФЦ;

4. В Администрации лично Заявителю либо его уполномоченному представителю.

6.6. Состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги:

- регистрационный номер;

- дата регистрации;

- подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления Муниципальной услуги.

7.Срок предоставления Муниципальной услуги

7.1.Срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать:

7.1.2. 32 рабочих дня со дня подачи представления к присвоению квалификационной категории «спортивный судья второй категории» или «спортивный судья третьей категории» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) с приложением документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом (вариант 1);

7.1.3. 2 месяцев со дня подачи заявления о лишении квалификационной категории «спортивный судья второй категории» или «спортивный судья третьей категории» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) (вариант 2);

7.1.4. 2 месяцев со дня подачи заявления о восстановлении квалификационной категории «спортивный судья второй категории» или «спортивный судья третьей категории» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) (вариант 3);

7.1.5. 3 рабочих дня со дня подачи заявления о выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления Муниципальной услуги» (вариант 4);

7.1.6. 3 рабочих дня со дня подачи заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах (вариант 5).

7.2. Срок предоставления Муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов в Администрации, на ЕПГУ, РПГУ, в МФЦ.

7.3. Максимальные сроки предоставления Муниципальной услуги для каждого варианта предоставления Муниципальной услуги приведены в содержащих описания таких вариантов подразделах Административного регламента.

8.Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги

8.1.Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 4 декабря 2007 года №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Постановлением Правительства РФ от 25 января 2013 года №33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

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

Законом Воронежской области от 2 июля 2008 года №57-ФЗ «О физической культуре и спорте в Воронежской области»;

иными действующими в данной сфере нормативными правовыми актами.

8.2.Перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте Администрации в подразделе «Административные регламенты» раздела «Муниципальные услуги» по адресу http:// gribmsu.ru.

9.Исчерпывающий перечень документов*,* необходимых для предоставления Муниципальной услуги*,* подлежащих представлению Заявителем

9.1.Муниципальная услуга предоставляется на основании:

- представления региональной спортивной федерации о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (за исключением военно – прикладных и служебно – прикладных видов спорта) (Приложение №2);

- заявления региональной спортивной федерации о лишении квалификационной категории спортивного судьи (Приложение №3);

- заявления региональной спортивной федерации или спортивного судьи о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи, в отношении которого было принято решение о лишении квалификационной категории (Приложение №4).

9.1.1.К представлению спортивной федерации о присвоении квалификационной категории спортивного судьи прилагаются следующие документы:

*-* заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя или уполномоченного должностного лица региональной спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, включенной в перечень, копия карточки учета;

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

Сведения из документа, удостоверяющего личность, при подаче в электронной форме вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме и проверяются путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия при условии соблюдения требований, установленных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

- копия паспорта иностранного гражданина либо иного документа, установленного Федеральным законом от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, - для иностранных граждан;

- копия документа, выданного иностранным государством и признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, или копия иного документа, предусмотренного Федеральным законом N 115-ФЗ, или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства - для лиц без гражданства;

- копия военного билета - для военнослужащих, проходящих военную службу по призыву (в случае отсутствия паспорта гражданина Российской Федерации);

- копия удостоверения "мастер спорта России международного класса", "гроссмейстер России" или "мастер спорта России" - для кандидатов на присвоение квалификационной категории "спортивный судья второй категории";

- 2 фотографии размером 3 x 4 см;

*-* основной документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя (паспорт гражданина Российской Федерации) – предоставляется в случаях обращения Заявителя без использования ЕПГУ, РПГУ. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ;

- документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ указанный документ, выданный Заявителем, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя или нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig.

9.1.2. К заявлению спортивной федерации о лишении квалификационной категории (Приложение №3) прилагаются следующие документы:

- основной документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя (паспорт гражданина Российской Федерации) – предоставляется в случаях обращения Заявителя без использования ЕПГУ, РПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

- документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя).

При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ указанный документ, выданный Заявителем, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя или нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig.

9.1.3.К заявлению региональной спортивной федерации или спортивного судьи о восстановлении квалификационной категории (Приложение №4), в отношении которого было принято решение о лишении квалификационной категории прилагаются следующие документы:

- основной документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя (паспорт гражданина Российской Федерации) – предоставляется в случаях обращения Заявителя без использования ЕПГУ, РПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

- документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя).

При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ указанный документ, выданный Заявителем, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя или нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig.

9.2. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 9.1. настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Администрацию в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ, посредством МФЦ.

10.Исчерпывающий перечень документов*,* необходимых для предоставления Муниципальной услуги*,* которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственных организаций, которые заявитель вправе представить

10.1.Администрация в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления Муниципальной услуги запрашивает:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;

- сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации, сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания.

10.2. 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – привлекаемых организации), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменномвиде за подписью должностного лица Администрации, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

10.3. Документы, указанные в пункте в пп.10.1 настоящего пункта могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

11.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов*,* необходимых для предоставления Муниципальной услуги

11.1.Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги являются:

11.1.1. В случае подачи документов для присвоения квалификационной категории на бумажном носителе, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктами 27, 29 Положения о спортивных судьях, утверждённого приказом Минспорта России от 28.02.2017 N 134 "Об утверждении положения о спортивных судьях", Администрация возвращает их в региональную спортивную федерацию с указанием причин возврата в течение 3 рабочих дней.

В случае возврата региональная спортивная федерация, физкультурно-спортивная организация, включенная в перечень, в течение 20 рабочих дней со дня получения документов для присвоения квалификационной категории устраняет несоответствия и повторно направляет их для рассмотрения.

11.1.2. В случае подачи документов для присвоения квалификационной категории в электронной форме, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктами 27, 28.1, 29, 29.1 Положения о спортивных судьях, утверждённого приказом Минспорта России от 28.02.2017 N 134 "Об утверждении положения о спортивных судьях", Администрация принимает решение об отказе в приеме документов.

В случае отказа в приеме документов для присвоения квалификационной категории в электронной форме региональная спортивная федерация может повторно направить документы для рассмотрения.

11.2.Решение об отказе в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

11.3.Решение об отказе в приеме документов по основаниям, указанным в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, направляется Заявителю способом, определенным Заявителем в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в Администрацию.

11.4.Отказ в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за получением услуги.

12.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

12.1.Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

12.2.Основаниями для отказа в присвоении квалификационной категории «спортивный судья второй категории» или «спортивный судья третьей категории» (вариант 1) являются:

а) выявление недостоверных сведений в документах для присвоения квалификационной категории;

б) невыполнение квалификационных требований.

12.3. Основаниями для отказа в лишении квалификационной категории «спортивный судья второй категории» или «спортивный судья третьей категории» (вариант 2) являются:

а) выявления недостоверных сведений в документах для присвоения квалификационной категории;

б) наложение спортивных санкций на спортивного судью.

12.4. Основаниями для отказа в восстановлении квалификационной категории «спортивный судья второй категории» или «спортивный судья третьей категории» (вариант 3) являются:

- несоответствие представленных сведений основанию для восстановления квалификационной категории, предусмотренному пунктом 76 Положения о спортивных судьях, утвержденного Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 N 134:

«Спортивному судье, в отношении которого было принято решение о лишении квалификационной категории на основании подпункта "б" пункта 67 Положения, квалификационная категория восстанавливается после окончания срока действия наложенных спортивных санкций и принятия организацией решения о восстановлении квалификационной категории».

12.4.4. Наличие организационно – распорядительного акта Администрации по заявлению о восстановлении квалификационной категории, поданному ранее по тому же основанию спортивной федерацией, физкультурно-спортивной организацией, включенной в перечень, или спортивным судьей.

12.5. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за предоставлением Муниципальной услуги (Приложение №6).

* 1. Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного в результате предоставления Муниципальной услуги» (вариант 4) является обращение лица, не являющегося Заявителем (его представителем).
  2. Основанием для отказа в предоставлении варианта Муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах» (вариант 5) является отсутствие в выданных по результатам предоставления Муниципальной услуги документах опечаток и (или) ошибок.

13.Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги и способы ее взимания

13.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

14.Максимальный срок ожидания в очереди

14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

15.Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги

15.1.Запрос Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги подлежит регистрации в день его поступления.

15.2.В случае поступления заявления в выходной (праздничный) день его регистрация осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

16.Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

16.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

17.Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

17.1.Местоположение административных зданий, в которых 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.

17.2.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 заявителей плата не взимается.

17.3.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.

17.4.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.

17.5.Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

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

17.6.Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

17.7.Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, оснащаются:

* противопожарной системой и средствами пожаротушения;
* системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
* средствами оказания первой медицинской помощи;
* туалетными комнатами для посетителей.

17.8.Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

17.9.Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

17.10.Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

17.11.Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

* номера кабинета и наименования отдела;
* фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

- графика приема Заявителей.

17.12.Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

17.13.Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

17.14.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 Муниципальные услуги;
* оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими Муниципальных услуг наравне с другими лицами.

18.Показатели качества и доступности Муниципальной услуги

18.1. Оценка доступности и качества предоставления Муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

а) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации;

б) возможность выбора Заявителем форм предоставления Муниципальной услуги;

в) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в МФЦ, в том числе в форме оказания консультационной и организационно-технической поддержки заявителей при подаче ими запросов на предоставление Муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ;

г) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, электронной почты Администрации;

д) доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

е) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;

ж) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;

з) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ;

и) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, электронной почты Администрации;

к) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, электронной почты Администрации.

18.1.В целях предоставления Муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через сайт Администрации.

18.2.Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами Администрации, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

Для возможности подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ Заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

При предоставлении Муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ Заявителю обеспечиваются права и гарантии, предусмотренные постановлением Правительства РФ от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

19.Иные требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме и в МФЦ.

19.1.Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении Муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде, в которой обеспечивается автозаполнение с использованием сведений, полученных из цифрового профиля ЕСИА или витрин данных. В случае невозможности автозаполнения отдельных полей с использованием ЕСИА или витрин данных Заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную.

19.2.Интерактивная форма должна содержать опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления заявителем в целях получения Муниципальной услуги.

Заполненное заявление о предоставлении Муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении Муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, его представителя, уполномоченного на подписание заявления. Заявитель уведомляется о получении Администрацией Заявления и документов в день подачи Заявления посредством изменения статуса Заявления в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

19.3.Результаты предоставления Муниципальной услуги, указанные в пункте 6.1. настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, его представителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации (кроме случаев отсутствия у Заявителя, его представителя учетной записи на ЕПГУ, РПГУ). В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ результат предоставления Муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в МФЦ в порядке, указанном в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги.

19.4.Решение о предоставлении Муниципальной услуги принимается Администрацией на основании электронных образов документов и сведений, представленных Заявителем, а также сведений, полученных Администрацией посредством межведомственного электронного взаимодействия, сведений и информации на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

19.5.Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги через личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ.

19.6.Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Муниципальной услуги посредством:

* сервиса ЕПГУ «Узнать статус заявления»;
* по телефону.

19.7.Способы получения результата Муниципальной услуги:

19.7.1.через Личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации.

19.7.2.Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию, а также через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

19.8.Способ получения услуги определяется Заявителем и указывается в заявлении.

19.9.Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

19.9.1.Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

г) zip, rar для сжатых документов в один файл;

д) sig для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

19.9.2.Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

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

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

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

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

19.9.3.Электронные документы должны обеспечивать:

* возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
* возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);
* содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;
* для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

19.9.4.Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlIsxили ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

19.10. Информационными системами, используемыми для предоставления Муниципальной услуги, являются:

- информационная система Воронежской области «Портал Воронежской области в сети Интернет»;

- федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

19.11. Предоставление Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ, РПГУ и получения результата Муниципальной услуги в многофункциональном центре.

19.12. Организация предоставления Муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

19.13. МФЦ осуществляет:

* информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ;
* выдачу Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации (далее – привлекаемые организации).

19.14. Информирование заявителя в МФЦ осуществляется следующими способами:

а) путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах в МФЦ;

б) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

19.15. При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

19.16. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

* изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
* назначить другое время для консультаций.

19.17. Письменное и электронное консультирование Заявителей осуществляется с соблюдением законодательства о порядке рассмотрения обращений граждан.

19.18. Заявитель вправе обратиться в любой МФЦ в пределах территории муниципального образования Воронежской области независимо от места проживания или регистрации по месту нахождения недвижимого имущества.

Результат предоставления Муниципальной услуги может быть получен заявителем через МФЦ независимо от способа подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

При наличии в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания Муниципальной услуги через МФЦ, Администрация передает документы в МФЦ для последующей выдачи Заявителю (его представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии между Администрацией и МФЦ в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

19.19. Способы подачи заявления и документов и получение результата Муниципальной услуги в МФЦ (по выбору Заявителя):

- Заявитель подает заявление и документы в МФЦ, результат Муниципальной услуги Заявитель получает в МФЦ;

- Заявитель подает заявление и документы в Администрацию через ЕПГУ, РПГУ, результат Муниципальной услуги Заявитель получает в МФЦ;

- Заявитель подает (направляет) заявление и документы в Администрацию в бумажном виде, результат Муниципальной услуги заявитель получает в МФЦ.

19.20. Порядок и сроки передачи Администрацией таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

19.21. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом Муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

19.22. Работник многофункционального центраосуществляет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

- определяет статус исполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги в АИС «МФЦ»;

- выдает результат предоставления Муниципальной услуги Заявителю на бумажном носителе.

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

20. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги

20.1. Перечень вариантов предоставления Муниципальной услуги:

Вариант 1. «Присвоение квалификационной категории «спортивный судья второй категории» или «спортивный судья третьей категории» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)»;

Вариант 2. «Лишение квалификационной категории «спортивный судья второй категории» или «спортивный судья третьей категории» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)»;

Вариант 3. «Восстановление квалификационной категории «спортивный судья второй категории» или «спортивный судья третьей категории» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)»;

Вариант 4. «Выдача дубликата документа, выданного в результате предоставления Муниципальной услуги»;

Вариант 5. «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах».

20.2. Описание административной процедуры профилирования Заявителей.

Вариант предоставления Муниципальной услуги определяется на основании результата услуги за предоставлением которого обратился Заявитель путем его анкетирования и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков Заявителя, установленных в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

По результатам анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков, каждый из которых соответствует одному варианту предоставления Муниципальной услуги.

21.Исчерпывающий перечень административных процедур в зависимости от варианта предоставления Муниципальной услуги

21.1.Описание административных процедур варианта 1 «Присвоение квалификационной категории «спортивный судья второй категории» или «спортивный судья третьей категории» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта):

приём, регистрация документов для присвоения квалификационной категории, отказ в их приёме и регистрации, возврат документов для присвоения квалификационной категории;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;

рассмотрение документов для присвоения квалификационной категории;

принятие решения о присвоении или об отказе в присвоении квалификационной категории;

выдача (направление) документа о присвоении квалификационной категории или об отказе в присвоении квалификационной категории.

получение дополнительных сведений от Заявителя.

Вторая и третья категория присваиваются Администрацией по месту жительства кандидата или по месту территориальной сферы деятельности региональной спортивной федерации по Представлению, заверенному печатью (при наличии) и подписью руководителя или уполномоченного должностного лица региональной спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, включенной в перечень (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта).

21.1.1. Результат предоставления Муниципальной услуги указан в пп.6.1.1 п.6.1 Административного регламента.

21.1.2. Специалистом, ответственным за выполнение административных процедур, указанных в п. 21.1. Административного регламента, является специалист Администрации, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложены соответствующие обязанности (далее - специалист).

21.1.3.Приём, регистрация документов для присвоения квалификационной категории, отказ в их приёме и регистрации, возврат документов для присвоения квалификационной категории.

Административная процедура осуществляется в течение 3 рабочих дней.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является подача Заявителем либо его уполномоченным представителем представления по форме согласно приложению №2 к Административному регламенту с прилагаемыми документами:

- лично в Администрацию, МФЦ (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке);

- почтовым отправлением (курьером) с приложением заверенных в установленном порядке копий документов;

- в форме электронного документа через ЕПГУ, РПГУ.

При личном приеме Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ, РПГУ, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью, представление документа, удостоверяющего личность Заявителя, не требуется.

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

21.1.3.1. При обращении Заявителя в Администрацию специалист:

- проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя;

- присваивает представлению порядковый номер и регистрирует его в день поступления в журнале регистрации и контроля за выполнением обращений Заявителей с указанием даты приема, наименования Заявителя, содержания обращения выдает Заявителю расписку в получении документов с указанием номера, даты принятия представления и приложенных к нему документов.

Общее время приема документов от Заявителя составляет 20 минут.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных пунктом 11 Административного регламента, специалист отказывает в приёме заявление с указанием оснований для отказа.

В случае подачи документов для присвоения квалификационной категории на бумажном носителе, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 9.1.1. Административного регламента, специалист возвращает в региональную спортивную федерацию с указанием причин возврата.

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

21.1.3.2. При реализации функции по приему и регистрации документов при личном обращении Заявителя в МФЦ, специалист МФЦ устанавливает личность Заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность Заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

Специалист МФЦ информирует Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, а также консультирует Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов заверяет подписью копии представленных документов, возвращает Заявителю подлинники документов, с которых была изготовлена копия, регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе МФЦ и выдает Заявителю расписку в получении документов с указанием номера, даты принятия заявления и приложенных к нему документов.

Сообщает Заявителю максимальный срок получения документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги.

Общее время приема документов от Заявителя составляет 20 минут.

В течение одного рабочего дня с момента поступления в МФЦ заявления обеспечивается его отправка и иных предоставленных Заявителем документов в Администрацию.

При поступлении документов из МФЦ датой приема заявления и необходимых документов считается день поступления их в Администрацию.

Специалист Администрации регистрирует заявление и документы в журнале регистрации заявлений. Журнал регистрации и контроля за выполнением обращений Заявителей находится у специалиста.

21.1.3.3. Подача документов для присвоения квалификационной категории возможна в электронной форме, в том числе после аутентификации на ЕПГУ, РПГУ с использованием подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации.

Документы для присвоения квалификационной категории при подаче в электронной форме заверяются электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ специалист:

- просматривает электронные образцы заявления и прилагаемых к нему документов;

- осуществляет контроль полученных электронных образцов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

- фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

- в случае если заявление и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет Заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ осуществляется в день их получения. В случае, если документы были поданы в нерабочий или праздничный день, днем их регистрации является первый рабочий день.

При обращении Заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме специалист направляет на ЕПГУ, РПГУ посредством технических средств связи, уведомление о завершении исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов с указанием результата осуществления данной административной процедуры.

В случае подачи документов для присвоения квалификационной категории в электронной форме, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктами 28.1. и 29.1. Положения о спортивных судьях, утвержденного приказом Минспорта России от 28.02.2017 N 134, а также пунктами 9.1.1. и 11 Административного регламента, принимается решение об отказе в приёме документов.

В случае отказа в приеме документов для присвоения квалификационной категории в электронной форме региональная спортивная федерация может повторно направить документы для рассмотрения.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, направляется в "личный кабинет" Заявителя на ЕПГУ, РПГУ. Максимальный срок – 3 рабочих дня.

21.1.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 (пять) рабочих дней и включается в срок административной процедуры «Рассмотрение документов для присвоения квалификационной категории», предусмотренной пунктом 21.1.5.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пунктах 10.1. и 10.2. настоящего Административного регламента.

Специалист Администрации в течение 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации заявления с документами формирует и направляет соответствующие межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется, в том числе, в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос осуществляется в соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг» и не может превышать пяти рабочих дней.

При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, в этом случае межведомственный запрос должен соответствовать требованиям пункта 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной или муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги или административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) документов, предусмотренных пунктом 10.1. Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

21.1.5. Рассмотрение документов для присвоения квалификационной категории.

Максимальный срок административной процедуры рассмотрения документов составляет 16 рабочих дней со дня их регистрации.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает документы, поданные Заявителем и полученные в порядке межведомственного взаимодействия на предмет выявления обстоятельств, указанных в пункте 12.2. настоящего Административного регламента.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 12.2 Административного регламента, принимается решение о присвоении квалификационной категории «спортивный судья второй категории» и «спортивный судья третьей категории».

При наличии оснований, указанных в пункте 12.2 Административного регламента, принимается решение об отказе в присвоении квалификационной категории «спортивный судья второй категории» и «спортивный судья третьей категории».

21.1.6. Принятие решения о присвоении или об отказе в присвоении квалификационной категории.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня по итогам рассмотрения документов для присвоения квалификационной категории.

Решение о присвоении квалификационной категории оформляется организационно – распорядительным актом Администрации.

Специалист по итогам рассмотрения документов подготавливает:

- Организационно – распорядительный акт Администрации о присвоение квалификационной категории;

- Организационно – распорядительный акт Администрации об отказе в присвоении квалификационной категории (Приложение №6).

Уполномоченное должностное лицо Администрации по существу рассмотрения заявления принимает решение и подписывает результат Муниципальной услуги.

В случае принятия решения об отказе в присвоении квалификационной категории Администрация направляет в региональную спортивную федерацию, физкультурно – спортивную организацию, включенную в перечень, разъяснения причин отказа и возвращает документы для присвоения квалификационной категории.

В случае подачи документов для присвоения квалификационной категории в электронной форме указанные документы не возвращаются.

21.1.7. Выдача (направление) документа о присвоении квалификационной категории или об отказе в присвоении квалификационной категории.

Максимальный срок предоставления административной процедуры 10 рабочих дней.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является подписанный результат предоставления Муниципальной услуги.

В день выдачи документа, являющегося результатом Муниципальной услуги, специалист:

-регистрирует документ в журнале регистрации и контроля за выполнением обращений Заявителей;

- выдает (направляет) один экземпляр документа Заявителю.

Специалист Администрации формирует личное дело Заявителя, последовательно подшивая представленные документы.

При присвоении квалификационной категории выдается соответствующий нагрудный значок и книжка спортивного судьи.

Копия документа о принятом решении в течение 10 рабочих дней со дня его подписания направляется в региональную спортивную федерацию, физкультурно – спортивную организацию, включенную в перечень и (или) размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

В случае, если заявление о предоставлении Муниципальной услуги подано Заявителем через МФЦ и в качестве места получения результата предоставления Муниципальной услуги Заявителем выбрано МФЦ, специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, в течение 1 (одного) рабочего дня с момента подписи документа, являющегося результатом Муниципальной услуги, направляет его в адрес МФЦ для выдачи Заявителю.

Специалист МФЦ:

- устанавливает личность Заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность Заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

- выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ.

Критерии принятия решения: наличие подписанного результата предоставления Муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выданный результат предоставления Муниципальной услуги.

В случае, если заявление о предоставлении Муниципальной услуги подано Заявителем в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ, результат предоставления Муниципальной услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке, направляется Заявителю в "личный кабинет" Заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

21.1.8. Административная процедура по получению дополнительных сведений от Заявителя не применяется.

21.2. Описание административных процедур варианта 2 «Лишение квалификационной категории «спортивный судья второй категории» или «спортивный судья третьей категории» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта):

приём, регистрация заявления с прилагаемыми документами для лишения квалификационной категории, отказ в их приёме и регистрации, возврат заявления с прилагаемыми документами для лишения квалификационной категории;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;

рассмотрение заявления о лишении квалификационной категории;

принятие решения о лишении или об отказе в лишении квалификационной категории;

выдача (направление) документа о лишении квалификационной категории или об отказе в лишении квалификационной категории.

получение дополнительных сведений от Заявителя.

Заявление о лишении второй и третьей категории (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) подается в Администрацию, которая ее присвоила - региональной спортивной федерацией, физкультурно-спортивной организацией, включенной в перечень.

21.2.1. Результат предоставления Муниципальной услуги указан в пп.6.1.2. п.6.1. Административного регламента.

21.2.2. Специалистом, ответственным за выполнение административных процедур, указанных в п. 21.2. Административного регламента, является специалист Администрации, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложены соответствующие обязанности (далее - специалист).

21.2.3. Приём, регистрация заявления с прилагаемыми документами для лишения квалификационной категории, отказ в их приёме и регистрации, возврат заявления с прилагаемыми документами для лишения квалификационной категории.

Административная процедура осуществляется в течение 3 рабочих дней.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является подача Заявителем либо его уполномоченным представителем заявления по форме согласно приложению №3 к Административному регламенту с прилагаемыми документами:

- лично в Администрацию, МФЦ (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке);

- почтовым отправлением (курьером) с приложением заверенных в установленном порядке копий документов;

- в форме электронного документа через ЕПГУ, РПГУ.

При личном приеме Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ, РПГУ, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью, представление документа, удостоверяющего личность Заявителя, не требуется.

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

21.2.3.1. При обращении Заявителя в Администрацию специалист:

- проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя;

-присваивает заявлению порядковый номер и регистрирует его в день поступления в журнале регистрации и контроля за выполнением обращений Заявителей с указанием даты приема, наименования Заявителя, содержания обращения выдает Заявителю расписку в получении документов с указанием номера, даты принятия заявления и приложенных к нему документов.

Общее время приема заявления с прилагаемыми документами от Заявителя составляет 20 минут.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных пунктом 11 Административного регламента, специалист отказывает в приёме заявление с указанием оснований для отказа.

В случае подачи заявления о лишении спортивного судьи квалификационной категории, не соответствующего требованиям, предусмотренным пунктами 68, 69 Положения о спортивных судьях, утверждённого приказом Минспорта России от 28.02.2017 N 134, специалист

в течение 10 дней со дня поступления такого заявления возвращает его в региональную спортивную федерацию, физкультурно-спортивную организацию, включенную в перечень с указанием причин возврата.

В случае возврата региональная спортивная федерация, физкультурно-спортивная организация, включенная в перечень в течение 20 рабочих дней со дня получения заявления о лишении квалификационной категории устраняет несоответствия и повторно направляет его для рассмотрения.

21.2.3.2. При реализации функции по приему и регистрации документов при личном обращении Заявителя в МФЦ, специалист МФЦ устанавливает личность Заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность Заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет

соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

Специалист МФЦ информирует Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения

запросов о предоставлении Муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирует Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов заверяет подписью копии представленных документов, возвращает Заявителю подлинники документов, с которых была изготовлена копия, регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе МФЦ и выдает Заявителю расписку в получении документов с указанием номера, даты принятия заявления и приложенных к нему документов.

Сообщает Заявителю максимальный срок получения документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги.

Общее время приема документов от Заявителя составляет 20 минут.

В течение одного рабочего дня с момента поступления в МФЦ заявления обеспечивается его отправка и иных предоставленных Заявителем документов в Администрацию.

При поступлении документов из МФЦ датой приема заявления и необходимых документов считается день поступления их в Администрацию.

Специалист Администрации регистрирует заявление и документы в журнале регистрации заявлений. Журнал регистрации и контроля за выполнением обращений Заявителей находится у специалиста.

21.2.3.3. Подача заявления о лишении квалификационной категории возможна в электронной форме, в том числе после аутентификации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) с использованием подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации.

Заявление о лишении квалификационной категории при подаче в электронной форме заверяются электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ специалист:

- просматривает электронные образцы заявления и прилагаемых к нему документов;

- осуществляет контроль полученных электронных образцов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

- фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

- в случае если заявление и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет Заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ осуществляется в день их получения. В случае, если документы были поданы в нерабочий или праздничный день, днем их регистрации является первый рабочий день.

При обращении Заявителя за получением Муниципальной услуги в электронной форме специалист направляет на ЕПГУ, РПГУ посредством технических средств связи, уведомление о завершении исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов с указанием результата осуществления данной административной процедуры.

В случае подачи заявления о лишении квалификационной категории в электронной форме, не соответствующего пунктам 9.1.2. и 11 Административного регламента, принимается решение об отказе в приёме документов.

В случае отказа в приеме документов для присвоения квалификационной категории в электронной форме региональная спортивная федерация может повторно направить документы для рассмотрения.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, направляется в "личный кабинет" Заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

21.2.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 (пять) рабочих дней и включается в срок административной процедуры «Рассмотрение документов для лишения квалификационной категории», предусмотренной пунктом 21.2.5.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пунктах 10.1 и 10.2 настоящего Административного регламента.

Специалист Администрации в течение 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации заявления с документами формирует и направляет соответствующие межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется, в том числе, в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос осуществляется в соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг» и не может превышать пяти рабочих дней.

При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, в этом случае межведомственный запрос должен соответствовать требованиям пункта 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) документов, предусмотренных пунктом 10.1 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

21.2.5. Рассмотрение заявления о лишении квалификационной категории.

Максимальный срок административной процедуры устанавливается, в соответствии с пунктами 71 и 74 Положения о спортивных судьях, утверждённого приказом Минспорта России от 28.02.2017 года №134, согласно которым решение о лишении и об отказе в лишении квалификационной категории принимается в течение 2 месяцев со дня поступления заявления.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает документы, поданные Заявителем и полученные в порядке межведомственного взаимодействия на предмет выявления обстоятельств, указанных в пункте 12.3 настоящего Административного регламента.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 12.3 Административного регламента, принимается решение о лишении квалификационной категории «спортивный судья второй категории» и «спортивный судья третьей категории».

При наличии оснований, указанных в пункте 12.3 Административного регламента, принимается решение об отказе в лишении квалификационной категории «спортивный судья второй категории» и «спортивный судья третьей категории».

21.2.6. Принятие решения о лишении или об отказе в лишении квалификационной категории.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня по итогам рассмотрения документов о лишении квалификационной категории.

Решение о лишении квалификационной категории оформляется организационно – распорядительным актом Администрации.

Специалист по итогам рассмотрения документов подготавливает:

- Организационно – распорядительный акт Администрации о лишении квалификационной категории;

- Организационно – распорядительный акт Администрации об отказе в лишении квалификационной категории(Приложение №6).

Уполномоченное должностное лицо Администрации по существу рассмотрения заявления принимает решение и подписывает результат Муниципальной услуги.

В случае подачи заявления о лишении спортивного судьи квалификационной категории, не соответствующего требованиям, предусмотренным пунктами 68, 69 Положения о спортивных судьях, утверждённого приказом Минспорта России от 28.02.2017 N 134, специалист

в течение 10 дней со дня поступления такого заявления возвращает его в региональную спортивную федерацию, физкультурно-спортивную организацию, включенную в перечень с указанием причин возврата.

В случае возврата региональная спортивная федерация, физкультурно-спортивная организация, включенная в перечень в течение 20 рабочих дней со дня получения заявления о лишении квалификационной категории устраняет несоответствия и повторно направляет его для рассмотрения.

В случае лишения квалификационной категории книжка спортивного судьи и нагрудный значок подлежат возврату региональной спортивной федерацией, физкультурно-спортивной организацией, включенной в перечень, в Администрацию, их выдавшею.

21.2.7. Выдача (направление) документа о лишении квалификационной категории или об отказе в лишении квалификационной категории.

Максимальный срок предоставления административной процедуры 5 рабочих дней.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является подписанный результат предоставления Муниципальной услуги.

В день выдачи документа, являющегося результатом Муниципальной услуги, специалист:

-регистрирует документ в журнале регистрации и контроля за выполнением обращений Заявителей;

- выдает (направляет) один экземпляр документа Заявителю.

Специалист Администрации формирует личное дело Заявителя, последовательно подшивая представленные документы.

Копия документа о принятом решении в течение 5 рабочих дней со дня его подписания направляется в региональную спортивную федерацию, физкультурно-спортивной организацию, включенную в перечень и размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

В случае, если заявление о предоставлении Муниципальной услуги подано Заявителем через МФЦ и в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги Заявителем выбрано МФЦ, специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, в течение 1 (одного) рабочего дня с момента подписи документа, являющегося результатом Муниципальной услуги, направляет его в адрес МФЦ для выдачи Заявителю.

Специалист МФЦ:

- устанавливает личность Заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность Заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

- выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ.

Критерии принятия решения: наличие подписанного результата предоставления Муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выданный результат предоставления Муниципальной услуги.

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано Заявителем в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ, результат предоставления муниципальной услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке, направляется Заявителю в "личный кабинет" Заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

21.2.8. Административная процедура по получению дополнительных сведений от Заявителя не применяется.

21.3. Описание административных процедур варианта 3 «Восстановление квалификационной категории «спортивный судья второй категории» или «спортивный судья третьей категории» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)»:

приём, регистрация заявления с прилагаемыми документами для восстановления квалификационной категории, отказ в их приёме и регистрации, возврат заявления с прилагаемыми документами для восстановления квалификационной категории;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;

рассмотрение заявления о восстановлении квалификационной категории;

принятие решения о восстановлении или об отказе в восстановлении квалификационной категории;

выдача (направление) документа о восстановлении квалификационной категории или об отказе в восстановлении квалификационной категории.

получение дополнительных сведений от Заявителя.

Заявление о восстановлении квалификационной категории подается региональной спортивной федерацией, физкультурно-спортивной организацией, включенной в перечень, или спортивным судьей в Администрацию, принявшую решение о лишении квалификационной категории.

21.3.1. Результат предоставления Муниципальной услуги указан в пп.6.1.3 п.6.1 Административного регламента.

21.3.2. Специалистом, ответственным за выполнение административных процедур, указанных в п. 21.3 Административного регламента, является специалист Администрации, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложены соответствующие обязанности (далее - специалист).

21.3.3. Приём, регистрация заявления с прилагаемыми документами для восстановления квалификационной категории, отказ в их приёме и регистрации, возврат заявления с прилагаемыми документами для лишения квалификационной категории.

Административная процедура осуществляется в течение 3 рабочих дней.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является подача Заявителем либо его уполномоченным представителем заявления по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту с прилагаемыми документами:

- лично в Администрацию, МФЦ (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке);

- почтовым отправлением (курьером) с приложением заверенных в установленном порядке копий документов;

- в форме электронного документа через ЕПГУ, РПГУ.

При личном приеме Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ, РПГУ, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью, представление документа, удостоверяющего личность Заявителя, не требуется.

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

21.3.3.1. При обращении Заявителя в Администрацию специалист:

- проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя;

- присваивает заявлению порядковый номер и регистрирует его в день поступления в журнале регистрации и контроля за выполнением обращений Заявителей с указанием даты приема, наименования Заявителя, содержания обращения выдает Заявителю расписку в получении документов с указанием номера, даты принятия заявления и приложенных к нему документов.

Общее время приема заявления с прилагаемыми документами от Заявителя составляет 20 минут.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных пунктом 11 Административного регламента, специалист отказывает в приёме заявление с указанием оснований для отказа.

В случае подачи заявления о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи, не соответствующего требованиям, предусмотренным пунктами 77, 78 Положения о спортивных судьях, утверждённого приказом Минспорта России от 28.02.2017 N 134, специалист

в течение рабочих 10 дней со дня поступления такого заявления возвращает его в региональную спортивную федерацию или спортивному судье с указанием причин возврата.

В случае возврата региональная спортивная федерация, физкультурно-спортивная организация, включенная в перечень, или спортивный судья в течение 20 рабочих дней со дня получения заявления о восстановлении квалификационной категории устраняет несоответствия и повторно направляет его для рассмотрения.

21.3.3.2. При реализации функции по приему и регистрации документов при личном обращении Заявителя в МФЦ, специалист МФЦ устанавливает личность Заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность Заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

Специалист МФЦ информирует Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, а также консультирует Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов заверяет подписью копии представленных документов, возвращает Заявителю подлинники документов, с которых была изготовлена копия, регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе МФЦ и выдает Заявителю расписку в получении документов с указанием номера, даты принятия заявления и приложенных к нему документов.

Сообщает Заявителю максимальный срок получения документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги.

Общее время приема документов от Заявителя составляет 20 минут.

В течение одного рабочего дня с момента поступления в МФЦ заявления обеспечивается его отправка и иных предоставленных Заявителем документов в Администрацию.

При поступлении документов из МФЦ датой приема заявления и необходимых документов считается день поступления их в Администрацию.

Специалист Администрации регистрирует заявление и документы в журнале регистрации заявлений. Журнал регистрации и контроля за выполнением обращений Заявителей находится у специалиста.

21.3.3.3. Подача заявления о восстановлении квалификационной категории возможна в электронной форме, в том числе после аутентификации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) с использованием подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации.

Заявление о восстановлении квалификационной категории при подаче в электронной форме заверяются электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ специалист:

- просматривает электронные образцы заявления и прилагаемых к нему документов;

- осуществляет контроль полученных электронных образцов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

- фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

- в случае если заявление и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет Заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ осуществляется в день их получения. В случае, если документы были поданы в нерабочий или праздничный день, днем их регистрации является первый рабочий день.

При обращении Заявителя за получением Муниципальной услуги в электронной форме специалист направляет на ЕПГУ, РПГУ посредством технических средств связи, уведомление о завершении исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов с указанием результата осуществления данной административной процедуры.

В случае подачи заявления о восстановлении квалификационной категории в электронной форме, не соответствующего пунктам 9.1.3 и 11 Административного регламента, принимается решение об отказе в приёме документов.

В случае отказа в приеме документов для присвоения квалификационной категории в электронной форме региональная спортивная федерация или спортивный судья может повторно направить документы для рассмотрения.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, направляется в "личный кабинет" Заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

21.3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 (пять) рабочих дней и включается в срок административной процедуры «Рассмотрение документов для восстановления квалификационной категории», предусмотренной пунктом 21.3.5.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пунктах 10.1 и 10.2 настоящего Административного регламента.

Специалист Администрации в течение 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации заявления с документами формирует и направляет соответствующие межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется, в том числе, в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос осуществляется в соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг» и не может превышать пяти рабочих дней.

При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, в этом случае межведомственный запрос должен соответствовать требованиям пункта 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) документов, предусмотренных пунктом 10.1.1, 10.1.2 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

21.3.5. Рассмотрение заявления о восстановлении квалификационной категории.

Максимальный срок административной процедуры устанавливается, в соответствии с пунктами 80 и 84 Положения о спортивных судьях, утверждённого приказом Минспорта России от 28.02.2017 года №134, согласно которым решение о восстановлении и об отказе в восстановлении квалификационной категории принимается в течение 2 месяцев со дня поступления заявления.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает документы, поданные Заявителем и полученные в порядке межведомственного взаимодействия на предмет выявления обстоятельств, указанных в пункте 12.4 настоящего Административного регламента.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 12.4 Административного регламента, принимается решение о восстановлении квалификационной категории «спортивный судья второй категории» и «спортивный судья третьей категории».

При наличии оснований, указанных в пункте 12.4 Административного регламента, принимается решение об отказе в восстановлении квалификационной категории «спортивный судья второй категории» и «спортивный судья третьей категории».

21.3.6. Принятие решения о восстановлении или об отказе в восстановлении квалификационной категории.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня по итогам рассмотрения документов о восстановлении квалификационной категории.

Решение о восстановлении квалификационной категории оформляется организационно – распорядительным актом Администрации.

Специалист по итогам рассмотрения документов подготавливает:

- Организационно – распорядительный акт Администрации о восстановлении квалификационной категории;

- Организационно – распорядительный акт Администрации об отказе в восстановлении квалификационной категории.

Уполномоченное должностное лицо Администрации по существу рассмотрения заявления принимает решение и подписывает результат Муниципальной услуги.

В случае восстановления квалификационной категории книжка спортивного судьи и нагрудный значок передаются Администрацией в региональную спортивную федерацию, физкультурно-спортивную организацию, включенную в перечень, для их возврата спортивному судье.

21.3.7. Выдача (направление) документа о восстановлении квалификационной категории или об отказе в восстановлении квалификационной категории.

Максимальный срок предоставления административной процедуры 5 рабочих дней.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является подписанный результат предоставления Муниципальной услуги.

В день выдачи документа, являющегося результатом Муниципальной услуги, специалист:

-регистрирует документ в журнале регистрации и контроля за выполнением обращений Заявителей;

- выдает (направляет) один экземпляр документа Заявителю.

Специалист Администрации формирует личное дело Заявителя, последовательно подшивая представленные документы.

Копия документа о принятом решении в течение 5 рабочих дней со дня его подписания направляется в региональную спортивную федерацию, физкультурно-спортивную организацию, включенную в перечень, или спортивному судье и размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

В случае, если заявление о предоставлении Муниципальной услуги подано Заявителем через МФЦ и в качестве места получения результата предоставления Муниципальной услуги Заявителем выбрано МФЦ, специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, в течение 1 (одного) рабочего дня с момента подписи документа, являющегося результатом Муниципальной услуги, направляет его в адрес МФЦ для выдачи Заявителю.

Специалист МФЦ:

- устанавливает личность Заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность Заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

- выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ.

Критерии принятия решения: наличие подписанного результата предоставления Муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выданный результат предоставления Муниципальной услуги.

В случае, если заявление о предоставлении Муниципальной услуги подано Заявителем в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ, результат предоставления Муниципальной услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке, направляется Заявителю в "личный кабинет" Заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

21.3.8. Административная процедура по получению дополнительных сведений от Заявителя не применяется.

21.4.Описание административных процедур варианта 4 «Выдача дубликата документа, выданного в результате предоставления Муниципальной услуги».

21.4.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является выдача либо отказ в выдаче дубликата результатов предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 6 Административного регламента.

Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги в соответствии с данным вариантом – 3 рабочих дня со дня поступления заявления.

21.4.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляются в порядке, предусмотренном пунктом 21.1.3 Административного регламента.

21.4.3.Административная процедура по направлению межведомственных запросов для данного варианта не применяется.

21.4.4. Основанием для отказа в выдаче дубликата является обращение лица, не являющегося Заявителем (его представителем).

Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется при отсутствии основания для ее отказа. Критерием принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги является соответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.1 Административного регламента и обращение ранее за муниципальной услугой.

21.4.5. По результатам проверки заявления специалист подготавливает проект соответствующего решения о выдаче дубликата.

21.4.6. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги является соответственно подписание главой Администрации дубликата или подписание решения об отказе в выдаче дубликата (далее в настоящем подразделе - решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги).

21.4.7. Направление (выдача) результата Муниципальной услуги осуществляются в порядке, установленном пунктом 21.1.7 Административного регламента (за исключением электронной формы).

21.4.8. Направление и рассмотрение заявления об оставлении заявления на выдачу дубликата без рассмотрения осуществляется в порядке, предусмотренном подпункта 21.6 пункта 21 Административного регламента.

21.4.9. Получение дополнительных сведений от Заявителя не предусмотрено.

21.5.Описание административных процедур варианта 5 «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах».

21.5.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах является поступление соответствующего заявления в Администрацию либо в МФЦ.

21.5.2. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги в части исправления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах составляет 3 рабочих дня с даты приема заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

21.5.3. Основанием принятия решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах является их выявление в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

21.5.4. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляются в порядке, предусмотренном пунктом 21.1.3 Административного регламента.

21.5.5. Специалист Администрации в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, устанавливает факт наличия или отсутствия опечаток и (или) ошибок и готовит документ об их исправлении либо справку об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

21.5.6. Документ, содержащий исправленные опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, или справка об отсутствии опечаток и (или) ошибок в течение 1 рабочего дня с даты принятия соответствующего решения подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации и вручается Заявителю либо направляется почтовым отправлением или в электронном виде. Вид электронной подписи определяется в соответствии с законодательством.

21.5.7. Административная процедура по получению дополнительных сведений от Заявителя не применяется.

21.6. Порядок оставления запроса Заявителя без рассмотрения.

Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об оставлении запроса о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения.

Заявление составляется в произвольной форме и направляется в Администрацию на бумажном носителе либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с действующим законодательством.

Срок рассмотрения заявления об оставлении запроса о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения – 1 рабочий день.

Основанием для отказа в оставлении запроса о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения является предоставление Муниципальной услуги на момент его поступления, а также обращение с запросом об оставлении заявления о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения лица, не являющегося заявителем.

Результат рассмотрения заявления об оставлении запроса о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения направляется Заявителю одним из способов, установленных пп.6.5 п.6 Административного регламента.

IV.Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

22.Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрацииположений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

22.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением Муниципальной услуги.

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

22.3.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.

23.Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги.

23.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации, утверждаемых уполномоченным должностным лицом.

23.2.При плановой проверке полноты и качества предоставления Муниципальной услуги контролю подлежат:

а) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;

б) соблюдение положений настоящего Административного регламента;

в) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

23.3.Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

а) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Воронежской области и нормативных правовых актов Грибановского муниципального района Воронежской области;

б) обращения граждан и юридических лиц в связи с нарушением законодательства, в том числе с качеством предоставления Муниципальной услуги.

24.Ответственность должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

24.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Воронежской области и нормативных правовых актов Грибановского муниципального района Воронежской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

24.2.Персональная 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.

24.3. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности ответственного структурного подразделения при предоставлении Муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями полной, актуальной и достоверной информации о порядке ее предоставления, возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.

24.4.Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются независимость, тщательность.

24.5. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Администрации, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

24.6. Должностные лица, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

24.7. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

24.8. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Администрацию жалобы на нарушение должностными лицами порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

24.9. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Администрации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

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

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части

1.1 статьи 16 федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ,

а также их должностных лиц, муниципальных служащих,

работников

25. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (далее - привлекаемые организации), или их работников в досудебном порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными нормативными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

- отказ Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными нормативными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

27. Заявители имеют право на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

28. Оснований для отказа в рассмотрении жалобы не имеется.

29. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе Единого портала либо регионального портала, официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе официального сайта МФЦ, Единого портала, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

30. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников;

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

31. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица подаются в Администрацию.

Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации главе Администрации (заместителю главы Администрации).

Глава Администрации (заместитель главы Администрации) проводят личный прием заявителей.

32. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент цифрового развития Воронежской области или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Воронежской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

33. По результатам рассмотрения жалобы лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

34. Жалоба, поступившая в Администрацию, в МФЦ, в министерство цифрового развития Воронежской области, привлекаемые организации, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, МФЦ, привлекаемых организаций в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

35. Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 33 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

36. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ, привлекаемыми организациями в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок

досудебного (внесудебного) обжалования действий

(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)

в ходе предоставления муниципальной услуги

38. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом N 210-ФЗ;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 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 квалификационных

категорий спортивных судей»

Перечень

признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Муниципальной услуги

1.Перечень признаков заявителей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Признак заявителя | Значения признаков заявителя |
| Вариант 1 . «Присвоение квалификационной категории «спортивный судья второй категории» или «спортивный судья третьей категории» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)» | | |
| 1 | Категория заявителя | 1.Юридическое лицо |
| 2 | Заявитель обратился лично/посредством представителя | 1.За предоставлением Муниципальной услуги обратился представитель заявителя |
| Вариант 2. «Лишение квалификационной категории «спортивный судья второй категории» или «спортивный судья третьей категории» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)» | | |
| 1 | Категория заявителя | 1. Юридическое лицо |
| 2 | Заявитель обратился лично/посредством представителя | 1. За предоставлением Муниципальной услуги обратился лично заявитель  2. За предоставлением Муниципальной услуги обратился представитель заявителя |
| Вариант 3. «Восстановление квалификационной категории «спортивный судья второй категории» или «спортивный судья третьей категории» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)» | | |
| 1 | Категория заявителя | 1. Юридическое лицо 2. Физическое лицо |
| 2 | Заявитель обратился лично/посредством представителя | 1. За предоставлением Муниципальной услуги обратился лично заявитель  2. За предоставлением Муниципальной услуги обратился представитель заявителя |
| Вариант 4. «Выдача дубликата документа, выданного в результате предоставления Муниципальной услуги» | | |
| 1 | Категория заявителя | 1. Юридическое лицо  2. Физическое лицо |
| 2 | Заявитель обратился лично/посредством представителя | 1. За предоставлением Муниципальной услуги обратился лично заявитель  2. За предоставлением Муниципальной услуги обратился представитель заявителя |
| Вариант 5. «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» | | |
| 1 | Категория заявителя | 1. Юридическое лицо  2. Физическое лицо |
| 2 | Заявитель обратился лично/посредством представителя | 1. За предоставлением Муниципальной услуги обратился лично заявитель 2. За предоставлением Муниципальной услуги обратился представитель заявителя |

2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует

одному варианту предоставления Муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Вариант | Комбинация значений признаков |
| Вариант 1 «Присвоение квалификационной категории «спортивный судья второй категории» или «спортивный судья третьей категории» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)» | |
| 1 | Представитель юридического лица по доверенности |
| Вариант 2 «Лишение квалификационной категории «спортивный судья второй категории» или «спортивный судья третьей категории» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)» | |
| 1 | Представитель юридического лица по доверенности |
| Вариант 3 «Восстановление квалификационной категории «спортивный судья второй категории» или «спортивный судья третьей категории» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)» | |
| 1 | Физическое лицо, лично |
| 2 | Представитель физического лица по доверенности |
| 3 | Представитель юридического лица по доверенности |
| Вариант 4 «Выдача дубликата документа, выданного в результате предоставления Муниципальной услуги» | |
| 1 | Физическое лицо, лично |
| 2 | Представитель физического лица по доверенности |
| 3 | Представитель юридического лица по доверенности |
| Вариант 5. «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» | |
| 1 | Физическое лицо, лично |
| 2 | Представитель физического лица по доверенности |
| 3 | Представитель юридического лица по доверенности |

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Присвоение квалификационных

категорий спортивных судей»

Форма

Представление

к присвоению квалификационной категории спортивного судьи

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

(указывается квалификационная категория спортивного судьи)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата поступления представления и документов  (число, месяц, год) |  |  |  | фото | Наименование действующей квалификационной категории спортивного судьи | | | | Сроки проведения официального спортивного соревнования  (с дд/мм/гг до дд/мм/гг) | | Наименование и статус официального спортивного соревнования | Наименование должности спортивного судьи и оценка за судейство |
|  | | | |
| Фамилия |  | | | 3 x 4 см | Дата присвоения действующей квалификационной категории спортивного судьи  (число, месяц, год) | | | |  | |  |  |
| Имя |  | | |  |  | |  |  |
| Отчество (при наличии) |  | | |  |  |  | |  |  | |  |  |
| Дата рождения  (число, месяц, год) |  |  |  | Наименование вида спорта |  | | | |  | |  |  |
| Субъект Российской Федерации |  | | | Номер-код, вид спорта |  | | | |  | |  |  |
| Место работы (учебы), должность |  | | | Наименование и адрес (место нахождения) организации, осуществляющей учет судейской деятельности спортивного судьи |  | | | |  | |  |  |
|  | |  |  |
| Образование |  | | | Спортивное звание (при наличии) |  | | | |  | |  |  |
| Участие в теоретических занятиях, выполнение тестов по физической подготовке (для видов спорта, где такие тесты предусмотрены правилами вида спорта), сдача квалификационного зачета (экзамена) | | | |  | Дата (число, месяц, год) | | | Оценка |  | |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | |  | | | | | Решение общероссийской спортивной федерации (для присвоения квалификационной категории спортивного судьи "спортивный судья всероссийской категории" протокол от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_ | | | |
| Наименование региональной спортивной федерации, или физкультурно-спортивной организации, включенной в перечень**,** или подразделения федерального органа исполнительной власти, осуществляющего руководство развитием военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта | | | | Наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области физической культуры и спорта или федерального органа исполнительной власти, осуществляющего руководство развитием военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта | | | | |
| Должность | (Фамилия, инициалы) | | | Должность | (Фамилия, инициалы) | | | | Руководитель общероссийской спортивной федерации | | (Фамилия, инициалы) | |
|  | |  |  |
|  |  | | |  |  | | | | Дата (число, месяц, год) | | Подпись |  |
| Дата (число, месяц, год) | Подпись | | | Дата (число, месяц, год) | Подпись | | | |  |  |  |  |
| Место печати (при наличии) | | | | Место печати  **(при наличии** | | | | | Должностное лицо | (Фамилия, инициалы) | Подпись | Место печати |

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прилагаются.

Конечный результат предоставления муниципальной услуги прошу представить (нужное подчеркнуть):

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

- на бумажном носителе в Администрации, МФЦ.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прошу представить (нужное подчеркнуть):

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

- на бумажном носителе в Администрации, МФЦ.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, прошу представить (нужное подчеркнуть):

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

- на бумажном носителе в Администрации, МФЦ.

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись

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

(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Запрос принят:

Ф.И.О. должностного лица (работника),

уполномоченного на прием запроса

одпись

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

(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись заявителя

МП (расшифровка подписи)

Приложение N 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Присвоение квалификационных

категорий спортивных судей»

В Администрацию

Грибановского муниципального района

Воронежской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

о лишении квалификационной категории спортивного судьи

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

(наименование организации, действующей в интересах заявителя,

адрес организации)

просит лишить

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

(вторая квалификационная категория, третья квалификационная категория)

квалификационной категории следующих спортивных судей:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Ф.И.О. спортивного судьи (полностью) | Дата рождения | Дата и номер документа о присвоении квалификационной категории | Сведения, подтверждающие основания для лишения квалификационной категории |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прилагаются.

Конечный результат предоставления муниципальной услуги прошу представить (нужное подчеркнуть):

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

- на бумажном носителе в Администрации, МФЦ.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прошу представить (нужное подчеркнуть):

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

- на бумажном носителе в Администрации, МФЦ.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, прошу представить (нужное подчеркнуть):

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

- на бумажном носителе в Администрации, МФЦ.

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись

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

(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Запрос принят:

Ф.И.О. должностного лица (работника),

уполномоченного на прием запроса

Подпись

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

(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись заявителя

МП (расшифровка подписи)

Приложение N 4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Присвоение квалификационных

категорий спортивных судей»

В Администрацию

Грибановского муниципального района

Воронежской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи

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

(наименование организации, действующей в интересах заявителя,

адрес организации, Ф.И.О. судьи, проживающего по адресу)

просит восстановить

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

(вторая квалификационная категория, третья квалификационная категория)

квалификационную категорию следующим спортивным судьям:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Ф.И.О. спортивного судьи (полностью) | Дата рождения | Дата и номер документа о лишении квалификационной категории | Сведения, подтверждающие основания для восстановления квалификационной категории |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прилагаются.

Конечный результат предоставления муниципальной услуги прошу представить (нужное подчеркнуть):

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

- на бумажном носителе в Администрации, МФЦ.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прошу представить (нужное подчеркнуть):

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

- на бумажном носителе в Администрации, МФЦ.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, прошу представить (нужное подчеркнуть):

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

- на бумажном носителе в Администрации, МФЦ.

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись

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

(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Запрос принят:

Ф.И.О. должностного лица (работника),

уполномоченного на прием запроса

Подпись

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

(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись заявителя

МП (расшифровка подписи)

Приложение N 5

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Присвоение квалификационных

категорий спортивных судей»

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых

для предоставления услуги

|  |  |
| --- | --- |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ на предоставление услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

Дополнительная информация:

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) | (подпись) | (фамилия, имя, отчество) |

Приложение N 6

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Присвоение квалификационных

категорий спортивных судей»

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

По результатам рассмотрения заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ на предоставление услуги принято решение об отказе в предоставлении услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» по следующим основаниям:

Разъяснение причин отказа:

Дополнительная информация:

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) | (подпись) | (фамилия, имя, отчество) |

АДМИНИСТРАЦИЯ

ГРИБАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 10.06.2024 г. № 457

пгт. Грибановский

О внесении изменений в состав комиссии по определению

стажа муниципальной службы, утвержденный постановлением

администрации Грибановского муниципального района от 04.05.2023 № 348

В связи с произошедшими кадровыми изменениями, в целях обеспечения эффективной работы комиссии по определению стажа муниципальной службы, администрация Грибановского муниципального района п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в состав комиссии по определению стажа муниципальной службы, утвержденный постановлением администрации Грибановского муниципального района от 04.05.2023 № 348 «О комиссии по определению стажа муниципальной службы» следующие изменения:

1.1. Вывести из состава комиссии по определению стажа муниципальной службы Меремьянину Марину Николаевну – начальника юридического отдела администрации Грибановского муниципального района, заместителя председателя комиссии.

1.2. Ввести в состав комиссии по определению стажа муниципальной службы Овсянникову Ольгу Павловну – главного специалиста юридического отдела администрации Грибановского муниципального района по ведению регистра муниципальных нормативных правовых актов Воронежской области, заместителя председателя комиссии.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности главы администрации муниципального района М.И. Тарасов

АДМИНИСТРАЦИЯ

ГРИБАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 17.06.2024г.№ 468

пгт. Грибановский

|  |
| --- |
| О внесении изменений в Перечень земельных участков, подлежащих бесплатному предоставлению в собственность граждан, имеющих трех и более детей, на территории Грибановского муниципального района, утвержденный постановлением администрации Грибановского муниципального района Воронежской области от 29.03.2024 № 246 |

В соответствии с Земельным кодексом РФ, Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введение в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Законом Воронежской области от 13.05.2008№ 25-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Воронежской области», постановлением Правительства Воронежской области от 03.10.2012 № 886 «Об утверждении порядка формирования и ведения перечня земельных участков, подлежащих бесплатному предоставлению в собственность граждан, имеющих трех и более детей, на территории Воронежской области»,администрация Грибановского муниципального района **п о с т а н о в л я е т**:

1.Внести в Перечень земельных участков, подлежащих бесплатному предоставлению в собственность граждан, имеющих трех и более детей, на территории Грибановского муниципального района, утвержденный постановлением администрации Грибановского муниципального района Воронежской области от 29.03.2024 № 246(далее – Перечень) изменения, изложив в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу по управлению муниципальным имуществом администрации Грибановского муниципального района обеспечить опубликование изменений, внесенных в Перечень, на официальном сайте администрации Грибановского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в официальном периодическом печатном издании «Грибановский муниципальный Вестник».

3.Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности главы

администрации муниципального района М.И. Тарасов

###### Приложение

###### к постановлению администрации

###### Грибановского муниципального района

###### от 17.06.2024 г. № 468

**Перечень земельных участков, подлежащих бесплатному предоставлению в собственность граждан, имеющих трех и более детей, на территории Грибановского муниципального района Воронежской области**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Местоположение земельного участка (адрес) | Кадастровый номер | Площадь (кв. м.) |
| Индивидуальное жилищное строительство | | | |
| 1 | Воронежская область, Грибановский район, с. Верхний Карачан, ул. Красная, 53 б | 36:09:1200018:192 | 3000 |
| 2 | Воронежская область, Грибановский район, с. Верхний Карачан, ул. Красная, 53 в | 36:09:1200018:193 | 3000 |
| 3 | Воронежская область, Грибановский район, с. Листопадовка, ул. Глотова,5 | 36:09:2200018:258 | 2100 |
| 4 | Воронежская область, Грибановский район, с. Листопадовка, ул. Глотова,7 | 36:09:2200018:259 | 2100 |
| 5 | Воронежская область, Грибановский район, с. Нижний Карачан, ул. Карла Маркса, 87 | 36:09:3100026:191 | 4200 |
| 6 | Воронежская область, Грибановский район, с. Нижний Карачан, ул. Карла Маркса, 83а | 36:09:3100026:192 | 3500 |
| 7 | Воронежская область, Грибановский район, с. Нижний Карачан, ул. Карла Маркса, 83 | 36:09:3100026:193 | 3500 |
| 8 | Воронежская область, Грибановский район, с. Нижний Карачан, ул. Карла Маркса, 83в | 36:09:3100026:194 | 3500 |
| 9 | Воронежская область, Грибановский район, с. Нижний Карачан, ул. Карла Маркса, 89 | 36:09:3100026:195 | 3500 |
| 10 | Воронежская область, Грибановский район, с. Нижний Карачан, ул. Карла Маркса, 91 | 36:09:3100026:196 | 3500 |
| 11 | Воронежская область, Грибановский район, с. Нижний Карачан, ул. Карла Маркса, 83б | 36:09:3100026:197 | 3500 |
| 12 | Воронежская область, Грибановский район, с. Нижний Карачан, ул. Карла Маркса, 93 | 36:09:3100026:198 | 3500 |
| 13 | Воронежская область, Грибановский район, с. Новогольелань, ул. Ленинская, 5 | 36:09:3200014:156 | 5000 |
| 14 | Воронежская область, Грибановский район, с. Васильевка, ул. Центральная,45 а | 36:09:1000001:231 | 4170 |
| 15 | Воронежская область, Грибановский район, с. Листопадовка, ул. Овражная,8 а | 36:09:2200025:83 | 3400 |
| 16 | Воронежская область, Грибановский район, с. Малые Алабухи 1-е, ул. Интернациональная, 10 б | 36:09:2600001:122 | 5000 |
| 17 | Воронежская область, муниципальный район Грибановский, сельское поселение Верхнекарачанское, село Верхний Карачан, улица Красная, земельный участок 53 г | 36:09:1200018:232 | 3000 |
| 18 | Воронежская область, муниципальный район Грибановский, сельское поселение Верхнекарачанское, село Верхний Карачан, улица Красная, земельный участок 14 а | 36:09:1200017:388 | 2000 |
| 19 | Воронежская область, Грибановский район, село Верхний Карачан, улица Красная, 14 б | 36:09:1200017:390 | 2001 |
| 20 | Воронежская область, муниципальный район Грибановский, сельское поселение Верхнекарачанское, село Верхний Карачан, улица Красная, земельный участок 14 в | 36:09:1200017:387 | 2001 |
| 21 | Воронежская область, Грибановский район, село Верхний Карачан, улица Красная, 14 г | 36:09:1200017:389 | 2001 |
| 22 | Воронежская область, Грибановский район, с. Листопадовка, ул. Гражданская, 1а | 36:09:2200031:143 | 2400 |
| 23 | Воронежская область, Грибановский район, с. Листопадовка, ул. Гражданская, уч. 1б | 36:09:2200031:146 | 2400 |
| 24 | Воронежская область, Грибановский район, село Листопадовка, улица Гражданская, 1в | 36:09:2200031:142 | 2400 |
| 25 | Воронежская область, Грибановский район, с. Листопадовка, ул. Гражданская, 1г | 36:09:2200031:144 | 2400 |
| 26 | Воронежская область, Грибановский район, село Листопадовка, улица Гражданская, 1д | 36:09:2200031:145 | 2400 |
| Ведение садоводства | | | |
|  | - | - | - |
| Ведение огородничества | | | |
|  | - | - | - |
| Ведение личного подсобного хозяйства | | | |
| 1 | Воронежская область, Грибановский район, с. Алексеевка, ул. Центральная, 149 | 36:09:0400006:22 | 4000 |
| 2 | Воронежская область, Грибановский район, с. Кирсановка, ул. Победы, 34 | 36:09:1800004:26 | 5100 |
| 3 | Воронежская область, Грибановский район, с. Нижний Карачан, ул. Кольцова, 19а | 36:09:3100003:56 | 1200 |
| 4 | Воронежская область, Грибановский район, с. Нижний Карачан, ул. Кошевого, 15а | 36:09:3100017:87 | 4000 |
| 5 | Воронежская область, Грибановский район, п. Чичерино, ул. Центральная, 3А | 36:09:2900001:131 | 5000 |
| 6 | Воронежская область, Грибановский район, п. Чичерино, ул. Центральная, 3Б | 36:09:2900001:132 | 5000 |
| 7 | Воронежская область, Грибановский район, п. Чичерино, ул. Центральная, 3В | 36:09:2900001:133 | 5000 |
| 8 | Воронежская область, Грибановский район, п. Чичерино, ул. Восточная, 22А | 36:09:2900002:136 | 5000 |
| 9 | Воронежская область, Грибановский район, п. Чичерино, ул. Восточная, 22Б | 36:09:2900002:135 | 5000 |
| 10 | Воронежская область, Грибановский район, п. Чичерино, ул. Восточная, 22В | 36:09:2900002:134 | 5000 |

АДМИНИСТРАЦИЯ

ГРИБАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 17.06.2024г. № 471

пгт Грибановский

|  |
| --- |
| О внесении изменений в административный регламент администрации Грибановского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов», утвержденный постановлением администрации Грибановского муниципального района Воронежской области от 30.11.2023 № 802 |

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 14.02.2024 № 17-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О содействии развитию жилищного строительства» и отдельные законодательные акты Российской Федерации», [постановлением](consultantplus://offline/main?base=RLAW181;n=37317;fld=134;dst=100175) администрации Грибановского муниципального района Воронежской области от 15.06.2021 № 1304 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Грибановского муниципального района п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в административный регламент администрации Грибановского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов», утвержденный постановлением администрации Грибановского муниципального района от 30.11.2023 № 802 следующие изменения:

1.1. В абзаце 1) пп.1.3.1., абзаце 39) пп.1.3.2, абзаце 19) пп.1.3.4. пункта 1.3. слова «О содействии развитию жилищного строительства» заменить словами «О содействии развитию жилищного строительства, созданию объектов туристской инфраструктуры и иному развитию территорий».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности главы администрации муниципального района М.И. Тарасов

**Учредители и издатели:*Совет народных депутатов и администрация Грибановского муниципального***

***района Воронежской области***

***397240, Воронежская область, пгт. Грибановский, ул. Центральная, 4***

***Тел. 8(47348)3-05-31***

***Ответственный за выпуск: помощник главы муниципального района по правовым***

***вопросам Труфанова Е.А.***

***Объем 54 усл. печ. ст.;* Тираж 30; бесплатно**