



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ТЕНЬКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

02.03.2022 № 61-па
п. Усть-Омчуг

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»**

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Уставом муниципального образования «Тенькинский городской округ» Магаданской области, администрация Тенькинского городского округа Магаданской области **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.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Тенькинского городского округа Магаданской области.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования).

И. о. главы Тенькинского городского округа

Е. Ю. Реброва

Приложение
к постановлению администрации
Тенькинского городского округа
Магаданской области
от 02.03.2022 № 61-па

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» (далее - Регламент).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются физические и (или) юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), имеющие право на обращение за получением муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Магаданской области, органов местного самоуправления (далее - Заявители).

1.2.2. Полномочиями выступать от имени Заявителей при взаимодействии с соответствующими органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители) обладают:

1.2.2.1 Региональные спортивные федерации или местные спортивные федерации (далее при совместном упоминании - спортивные федерации) по месту их территориальной сферы деятельности;

1.2.2.2 Физкультурно-спортивные организации, организации, осуществляющие спортивную подготовку, или образовательные организации, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта (далее - Организация), по месту их нахождения;

1.2.2.3 Физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их Заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации полномочиями, действующие на основании оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Справочная информация:

1) местонахождение: администрация Тенькинского городского округа: 686050, Российская Федерация, Магаданская область, Тенькинский городской округ, поселок Усть-Омчуг, ул. Горняцкая, д. 37.

2) почтовый адрес: - 686050, Российская Федерация, Магаданская область, Тенькинский городской округ, поселок Усть-Омчуг, ул. Горняцкая, д. 37.

3) график работы:

- понедельник - пятница: с 9-00 до 12-30 и с 14-00 до 17-45;

- перерыв: с 12-30 до 14-00;

- выходные: суббота, воскресенье и праздничные дни;

- в предпраздничные дни - на 1 час короче.

1.3.2. Справочные телефоны, факс:

1) факс: - (41344) 3-04-05 (приемная администрации Тенькинского городского округа);

2) телефоны: - (41344) 3-04-27 (главный специалист сектора физической культуры, спорта и туризма администрации Тенькинского городского округа);

1.3.3. Адрес официального сайта и электронной почты:

- официальный сайт: - «www.admtenka.ru»;

- электронная почта: - «adm_tenka@mail.ru» (приемная администрации Тенькинского городского округа);

1.3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги производится сектором физической культуры, спорта и туризма администрации Тенькинского городского округа (далее – сектор ФКиС) следующими способами:

а) в порядке личного обращения Заявителя, в том числе, с использованием средств телефонной связи (индивидуальное устное информирование);

б) в письменной форме, в том числе, с использованием средств электронной почты (индивидуальное письменное информирование);

в) посредством размещения (публикации) информационных материалов на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальных сайтах в сети Интернет (публичное информирование).

1.3.3. Информирование проводится по следующим вопросам:

а) перечень документов, требующихся для получения муниципальной услуги;

б) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

в) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, наименования, места нахождения и телефоны муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- г) время приема и выдачи документов;
- д) должность, фамилия, имя, отчество и контактный телефон специалиста сектора ФКиС, оказывающего муниципальную услугу;
- е) порядок досудебного (внесудебного) и судебного обжалования результатов предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется сектором ФКиС в часы приема и по адресу (телефону), указанным на официальном сайте «www.admtenka.ru».

При индивидуальном устном информировании о муниципальной услуге по телефону и при личном обращении специалист сектора ФКиС подробно и в вежливой (корректной) форме доводит до сведения обратившихся информацию по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Информирование по телефону не должно превышать 20 минут.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников сектора ФКиС.

Индивидуальное устное информирование может осуществляться также путем предоставления раздаточного материала (памяток, образцов).

1.3.5. Индивидуальное письменное информирование осуществляется сектором ФКиС при письменном обращении Заявителя, по адресу, указанному на его официальном сайте, либо по адресу электронной почты, путем направления ответов почтовым или электронным отправлением;

Ответ на обращение Заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона исполнителя муниципальной услуги.

Ответ на обращение Заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому или электронному адресу, указанному в обращении.

С согласия Заявителя, письменный ответ на его обращение может ему предоставляться непосредственно в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении или путем выдачи письменного ответа Заявителю лично.

1.3.6. Сектором ФКиС осуществляется публичное информирование путем:

- а) размещения (публикации) информационных материалов в общедоступных местах на информационных стендах в здании администрации «Тенькинский городской округ» Магаданской области;
- б) на официальном сайте «www.admtenka.ru»;
- в) размещения (публикации) информационных материалов в газете «Тенька».

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Присвоение спортивных разрядов (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Тенькинского городского округа Магаданской области (далее – орган местного самоуправления).

Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу не вправе требовать от Заявителя 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 ч. 1 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) присвоение спортивного разряда «третий спортивный разряд» или «второй спортивный разряд»;
- 2) подтверждение спортивного разряда «третий спортивный разряд» или «второй спортивный разряд»;
- 3) восстановление спортивного разряда «третий спортивный разряд» или «второй спортивный разряд»;
- 4) лишение спортивного разряда «третий спортивный разряд» или «второй спортивный разряд»;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, в том числе:
 - в присвоении спортивных разрядов «третий спортивный разряд» или «второй спортивный разряд»;

- в подтверждении спортивных разрядов «третий спортивный разряд» или «второй спортивный разряд»;
- в восстановлении спортивных разрядов «третий спортивный разряд» или «второй спортивный разряд»;
- в лишении спортивных разрядов «третий спортивный разряд» или «второй спортивный разряд»;

2.3.2. В случае подачи документов на присвоение, подтверждение, восстановление или лишение спортивных разрядов «третий спортивный разряд» или «второй спортивный разряд», не соответствующих требованиям, предусмотренными пунктами 2.6.2.1 - 2.6.2.4 Регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней с момента регистрации заявления возвращает документы Заявителю с указанием причин возврата.

2.3.3. Основаниями для возвращения документов Заявителю являются:

2.3.3.1. Предоставление Заявителем неполных или недостоверных сведений в запросе о предоставлении муниципальной услуги;

2.3.3.2. Не предоставление или предоставление не в полном объеме документов, указанных пунктами 2.6.2.1 - 2.6.2.4 Регламента;

2.3.3.3. К запросу приложены документы, состав, форма и (или) содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства и Регламента;

2.3.3.4. Документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы исполнены карандашом либо имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

2.3.3.5. Не предоставление Заявителем подлинников документов для сверки (в случае, если копии документов нотариально не удостоверены);

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги Заявителю возвращаются заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы с указанием причин отказа. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги перечислены в п. 2.8.2., 2.8.7. Регламента.

2.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги направляется одним из следующих способов:

- в форме электронного документа на адрес электронной почты Заявителя;
- в форме документа органа местного самоуправления на бумажном носителе;
- в соответствии с порядком, определенным соглашением, заключенным между органом местного самоуправления и МФЦ (при наличии такого соглашения).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги о присвоении, лишении, восстановлении спортивного разряда «второй спортивный разряд» или «третий спортивный разряд» не более 2 месяцев со дня регистрации обращения Заявителя (получения документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего Регламента), поступившего в орган местного самоуправления.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги о подтверждении спортивного разряда «второй спортивный разряд» или «третий спортивный разряд» не более 1 месяца со дня регистрации обращения Заявителя (получения документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6. настоящего Регламента), поступившего в орган местного самоуправления.

2.4.3. В общий срок предоставления муниципальной услуги включаются сроки возврата документов в случаях, указанных в настоящем

Регламенте, а также срок для направления копии документа о принятом решении.

2.4.4. В случае предоставления заявления через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов (при их наличии) в орган местного самоуправления.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Минспорта России № 108 от 20.02.2017;
- Уставом муниципального образования «Тенькинский городской округ» Магаданской области;

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на сайте www.admtenka.ru, в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен

представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет в орган местного самоуправления заявление в свободной форме о предоставлении муниципальной услуги.

В случае предоставления заявления при личном обращении Заявителя (представителя заявителя) предъявляется документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя заявителя), для удостоверения личности и сверки данных, указанных в заявлении.

В случае представления заявления представителем Заявителя дополнительно предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, для подтверждения полномочий представителя Заявителя и сверки данных, указанных в заявлении.

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель предоставляет в орган местного самоуправления следующие документы:

2.6.2.1. Для присвоения спортивного разряда - представление к присвоению спортивного разряда по форме согласно, приложению к Регламенту, не позднее 4 месяцев со дня выполнения спортсменом норм, требований и условий их выполнения, в котором должны быть следующие сведения:

а) копию протокола или выписку из протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения, для присвоения спортивного разряда;

б) копию справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей соревнования, для

присвоения спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» (за исключением международных соревнований);

в) две фотографии размером 3 x 4 см;

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

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

Для лиц, не достигших возраста 14 лет - копия свидетельства о рождении;

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

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

з) заявление о согласии на проведение проверки полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, на

учет, обработку и использование персональных данных, составленное в произвольной форме.

2.6.2.2. Для подтверждения спортивного разряда, в срок не ранее чем за 2 месяца до дня окончания и не позднее дня окончания срока, на который был присвоен спортивный разряд, предоставляется ходатайство о подтверждении спортивного разряда, заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя или уполномоченного должностного лица спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку, образовательной организации, подразделения федерального органа, должностного лица или заявителя соответственно, содержащее фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения спортсмена, а также сведения о наименовании соревнования, месте и дате его проведения, о выполнении норм, требований и условий их выполнения для подтверждения спортивного разряда, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) председателя судейской коллегии (главного судьи) (далее - Ходатайство).

К Ходатайству прилагаются копии документов, предусмотренные подпунктами «а», «б» пункта 2.6.2.1. Регламента.

2.6.2.3. Для восстановления спортивного разряда предоставляется заявление, в котором должны быть 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 организации о лишении спортивного разряда;

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

и) заявление о согласии на проведение проверки полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, на учет, обработку и использование персональных данных, составленное в произвольной форме.

2.6.2.4. Для лишения спортивного разряда предоставляется заявление, в котором должны быть следующие сведения:

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

б) наименование организации, присвоившей спортивный разряд, дата и номер документа организации о присвоении спортивного разряда;

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

г) заявление о согласии на проведение проверки полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, на учет, обработку и использование персональных данных, составленное в произвольной форме.

2.6.3. Документы, которые Заявитель обязан предоставить самостоятельно, обратившись за их получением в органы (организации), предоставляющие необходимые и обязательные услуги, не предусмотрены.

2.6.4. Документы (сведения), в обязательном порядке запрашиваемые органом местного самоуправления в соответствующих органах (организациях) в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством межведомственного электронного взаимодействия (которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе) не предусмотрены.

2.6.5. Заявление и документы, предусмотренные настоящим разделом Регламента, подаются Заявителем (представителем заявителя):

1) на бумажном носителе:

- лично в орган местного самоуправления или МФЦ, с которым органом местного самоуправления заключено соглашение о взаимодействии (при наличии такого соглашения);

- посредством почтового отправления в адрес органа местного самоуправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

2) в форме электронного документа.

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные Заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке либо, в течение 5 календарных дней с момента регистрации заявления, оригиналы данных документов подлежат предъявлению в орган местного самоуправления для сверки с направленными копиями.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, неговоренных в них исправлений, либо исполненных карандашом, не должны иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

2.6.6. Запрещается требовать от Заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления

организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных ч. 1 ст. 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Магаданской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в ч. 1 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления 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 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;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра 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, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.8. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме запрещено:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги;

- требовать при осуществлении записи на прием в орган местного самоуправления или МФЦ от Заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является: не предоставление Заявителем (представителем заявителя) при личном обращении документа, удостоверяющего личность.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) предоставление Заявителем неполных или недостоверных сведений в запросе о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) не предоставление или предоставление не в полном объеме документов, указанных в п. 2.6.2 Регламента;
- 3) к запросу приложены документы, состав, форма и (или) содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства и Регламента;

4) не предоставление Заявителем подлинников документов для сверки (в случае, если копии документов нотариально не удостоверены);

5) документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы исполнены карандашом либо имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

6) с заявлением обратилось лицо, не подтверждающее свои полномочия на действия от имени Заявителя.

2.8.3. Основаниями для отказа в присвоении спортивного разряда (в соответствии с приказом Минспорта России от 20.02.2017 № 108) являются:

а) несоответствие результата спортсмена, указанного в документах для присвоения спортивного разряда, утвержденным Минспорта России нормам, требованиям и условиям их выполнения;

б) спортивная дисквалификация спортсмена;

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

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

2.8.4. Основанием для отказа в подтверждении спортивного разряда:

а) несоответствие результата спортсмена, указанного в Ходатайстве, утвержденным Минспорта России нормам, требованиям и условиям их выполнения;

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

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

2.8.5. Основаниями для отказа в лишении спортивного разряда являются:

а) несоответствие представленных сведений основаниям для лишения спортивного разряда, предусмотренным пунктом 83 Положения о Единой всероссийской спортивной классификации утвержденной приказом Минспорта России от 20.02.2017 № 108;

б) наличие решения органа местного самоуправления по заявлению о лишении спортивного разряда, поданному ранее по тем же основаниям спортивной федерацией, физкультурно-спортивной организацией, организацией, осуществляющей спортивную подготовку, образовательной организацией или Заявителем.

2.8.6. Основаниями для отказа в восстановлении спортивного разряда являются:

а) несоответствие представленных сведений основанию для восстановления спортивного разряда, предусмотренному абзацем вторым пункта 92 Положения о Единой всероссийской спортивной классификации утвержденной приказом Минспорта России от 20.02.2017 № 108;

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

2.8.7. Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является поступление в орган местного самоуправления заявления Заявителя о прекращении рассмотрения запроса.

Непредставление Заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата такой услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса в орган местного самоуправления и (или) МФЦ.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга должно содержать зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе обеспечение доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с

законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.2. Помещение, где предоставляется муниципальная услуга, расположено в здании по адресу: 686050, Российская Федерация, Магаданская область, Тенькинский городской округ, пгт. Усть-Омчуг, ул. Горняцкая, д. 37.

Вход в здание должен обеспечивать свободный доступ заявителей к месту предоставления услуги (в том числе, для граждан с ограниченными возможностями).

Территория, прилегающая к зданию, должна предусматривать место для парковки транспортных средств заявителей.

2.12.3. Каждое рабочее место оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.12.4. Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов, оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), бумаги и канцелярских принадлежностей.

2.12.5. Количество мест для сидения определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.12.6. Заявители, с ограниченными возможностями обеспечиваются комфортными условиями. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим заявителям с ограниченными физическими возможностями, при необходимости, оказывается соответствующая помощь. Обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

2.12.7. Места для получения информации и заполнения документов, оборудуются информационными стендами. Информационные стенды

должны располагаться в заметных местах, быть максимально просматриваемы и функциональны.

2.12.8. Заявители должны обладать информацией о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, который их обслуживает.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

а) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;

б) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) наличие необходимого и достаточного количества специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей (их представителей), выдача результата предоставления муниципальной услуги в целях соблюдения установленных Регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

г) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, а также на официальном сайте администрации муниципального образования «Тенькинский городской округ»: «www.admtenka.ru», Едином портале государственных и муниципальных услуг <http://www.admtenka.ru>;

д) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа;

е) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.13.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется:

- а) соблюдением сроков оказания муниципальной услуги;
- б) соблюдением стандарта предоставления муниципальной услуги;
- в) отсутствием очередей при приеме документов от заявителей (их представителей) и выдаче результата предоставленной муниципальной услуги заявителю (их представителю);
- г) обоснованностью отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- д) отсутствием жалоб на решения и (или) действия (бездействие) специалистов (должностных лиц), предоставляющих муниципальную услугу;
- е) отсутствием судебных исков по обжалованию решений органа местного самоуправления, принимаемых при предоставлении муниципальной услуги;
- ж) возможностью получения муниципальной услуги в электронной форме.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность подачи заявления и получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в случае, если соглашением о взаимодействии, заключенным между органом местного самоуправления и МФЦ, предусмотрена возможность направления документов в электронном формате.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующий перечень административных процедур:

- прием и регистрацию заявления и представленных заявителем документов для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и приложенных документов по существу и принятие решения;
- направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и представленных заявителем документов для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, установленных п. 2.6.2 Регламента.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры и ответственным за прием заявления является специалист сектора ФКиС (далее - специалист, ответственный за прием документов).

Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующие административные действия:

- 1) при личном обращении Заявителя (представителя заявителя) проверяет наличие документа, удостоверяющего личность Заявителя (представителя заявителя);
- 2) проверяет соответствие перечня приложенных к заявлению документов требованиям, установленным настоящим Регламентом;

3) при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных разделом 2.7 Регламента отказывает в приеме с разъяснением причин;

4) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных разделом 2.7 Регламента, осуществляет проверку представленного заявления, регистрирует запрос.

3.2.3. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления в сектор ФКиС.

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие, либо отсутствие оснований для отказа в приеме заявления.

3.2.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются прием и регистрация заявления.

3.3. Рассмотрение заявления и приложенных документов по существу и принятие решения

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенных документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Должностным лицом, ответственными за рассмотрение заявления и приложенных документов о предоставлении муниципальной услуги, подготовку результата, является специалист сектора ФКиС, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее - специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

3.3.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие административные действия:

3.3.3.1. Со дня получения заявления и приложенных документов в течение 2 рабочих дней проводит их экспертизу на соответствие содержащихся в них сведений требованиям, установленным Регламентом, для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.2. В случае подачи документов на присвоение, подтверждение, восстановление или лишение спортивных разрядов «третий спортивный разряд» или «второй спортивный разряд», не соответствующих требованиям, предусмотренным п. 2.6.2.1 - 2.6.2.4 Регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня их поступления возвращает документы заявителю с указанием причин возврата.

3.3.3.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, указанных в п. 2.8 Регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает письменный отказ за подписью руководителя органа местного самоуправления в предоставлении муниципальной услуги и в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения направляет документы заявителю с указанием причин возврата.

Вместе с письменным отказом в предоставлении услуги заявителю возвращаются поступившие от него документы (копии документов, заверенные специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, остаются в органе местного самоуправления).

3.3.3.4. Решение о присвоении лишении, восстановлении спортивного разряда или об отказе в присвоении, лишении, восстановлении спортивного разряда принимается органом местного самоуправления в течение 2 месяцев со дня поступления документов для присвоения, лишения, восстановления спортивного разряда от спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, организации,

осуществляющей спортивную подготовку, образовательной организации или заявителя.

3.3.3.5. Решение о подтверждении или об отказе в подтверждении спортивного разряда принимается органом местного самоуправления в течение 1 месяца со дня поступления Ходатайства в виде документа, который подписывается руководителем органа местного самоуправления.

3.3.3.6. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня завершения экспертизы подготавливает проект приказа о присвоении либо подтверждении, либо восстановлении, либо лишении спортивного разряда «третий спортивный разряд» или «второй спортивный разряд».

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет руководителю органа местного самоуправления проект приказа на утверждение.

3.3.4. Руководитель органа местного самоуправления (далее- Руководитель) принимает следующие административные действия:

- 1) проверяет данные, указанные в проекте приказа Руководителя;
- 2) при отсутствии замечаний подписывает проект приказа и передает его должностному лицу, ответственному за направление результата предоставления муниципальной услуги;

- 3) при наличии замечаний возвращает документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для повторного осуществления административных действий, указанных в п. 3.3.3 Регламента.

3.3.5. В день подписания Руководителем письменного отказа специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает его специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

3.3.6. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7. Результатом административной процедуры являются:

- приказ Руководителя, о присвоении, подтверждении, восстановлении, лишении или об отказе в присвоении, подтверждении, восстановлении, лишении спортивного разряда;
- возврат документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для повторного осуществления административных действий, указанных в п. 3.3.3 Регламента.

3.3.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация результата предоставления муниципальной услуги в документообороте органа местного самоуправления.

3.4. Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги является поступление подписанного решения либо документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. В случае, если результатом оказания муниципальной услуги является присвоение, подтверждение спортивного разряда, то заверенная копия приказа Руководителя о присвоении, подтверждении спортивного разряда в течение 10 рабочих дней со дня его подписания направляется Заявителю и (или) размещается на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», делается запись в зачетной квалификационной книжке спортсмена и выдается значок спортивного разряда (в случае присвоения

спортивного разряда). Запись в зачетной квалификационной книжке спортсмена о присвоении либо подтверждении спортивного разряда заверяется печатью.

3.4.3. В случае, если результатом оказания муниципальной услуги является лишение, восстановление спортивного разряда, то заверенная копия приказа Руководителя о лишении, восстановлении спортивного разряда в течение 5 рабочих дней со дня его подписания направляется Заявителю и (или) размещается на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Запись в зачетной квалификационной книжке спортсмена о лишении, восстановление спортивного разряда заверяется печатью.

В случае лишения спортивного разряда, зачетная классификационная книжка и нагрудный значок подлежат возврату в спортивную федерацию, физкультурно-спортивную организацию, организацию, осуществляющую спортивную подготовку, образовательную организацию, должностному лицу или заявителю спортсменом, в отношении которого принято решение о лишении спортивного разряда.

Спортивная федерация, физкультурно-спортивная организация, организация, осуществляющая спортивную подготовку, образовательная организация, должностное лицо или Заявитель в течение 10 рабочих дней со дня возврата спортсменом зачетной классификационной книжки и нагрудного значка направляет их в организацию их выдавшую.

3.4.4. В случае принятия решения об отказе в присвоении, лишении, восстановлении спортивного разряда, орган местного самоуправления в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения направляет Заявителю обоснованный письменный отказ и возвращает документы для присвоения лишения, восстановления спортивного разряда.

3.4.5. В случае принятия решения об отказе в подтверждении спортивного разряда, орган местного самоуправления в течение 10 рабочих

дней со дня принятия такого решения направляет Заявителю обоснованный письменный отказ и возвращает документы для подтверждения спортивного разряда.

3.4.6. Результат предоставления муниципальной услуги выдается специалистом, ответственным за подготовку, на руки лично Заявителю или представителю заявителя, после предъявления документа, удостоверяющего личность, либо направляется почтовым отправлением на адрес, указанный Заявителем в заявлении.

Результат предоставления муниципальной услуги по выбору Заявителя может быть предоставлен в форме документа на бумажном носителе либо направлен на электронную почту Заявителя, указанную в запросе.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи Заявителю.

3.4.7. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги и возврата документов Заявителю он вправе устранить несоответствия и обратиться повторно для получения муниципальной услуги в течение 20 рабочих дней со дня получения документов.

3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление Заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о дате получения Заявителем результата предоставления муниципальной услуги и подписи Заявителя (представителя).

3.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ (если предусмотрена возможность предоставления услуги через МФЦ)

3.5.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между органом местного самоуправления и МФЦ.

3.5.2. Состав административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

3.5.2.1. Прием от Заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В МФЦ за предоставлением муниципальной услуги Заявитель обращается лично, через законного представителя или доверенное лицо.

Работник МФЦ:

1) устанавливает личность Заявителя (законного представителя или доверенного лица заявителя), а также проверку документа, подтверждающего полномочия законного представителя или доверенного лица (в случае обращения законного представителя или доверенного лица);

2) проверяет комплектность представленных документов (при наличии);

3) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных п. 2.7 Регламента, осуществляет прием заявления либо в случае выбора Заявителя (представителя заявителя) при обращении за 2 и более услугами - комплексного запроса в автоматизированной информационной системе МФЦ;

4) при наличии электронного документооборота с органом местного самоуправления осуществляет подготовку электронного образа заявления (комплексного запроса), оригиналы возвращает Заявителю;

5) выдает Заявителю или его представителю расписку в получении заявления с указанием даты получения (далее - расписка) либо, в случае

получения услуги в составе комплексного запроса - второй экземпляр комплексного запроса.

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в день обращения Заявителя (представителя заявителя).

3.5.2.2. Передача документов из МФЦ в орган местного самоуправления осуществляется посредством их доставки на бумажном носителе курьером МФЦ и/или в электронном виде, либо почтовым отправлением.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление в МФЦ результата муниципальной услуги не позднее 1 рабочего дня, предшествующего дню истечения срока ее предоставления, посредством передачи документа на бумажном носителе курьеру МФЦ и/или в электронном виде, либо почтовым отправлением.

3.5.2.3. Специалист МФЦ вносит информацию о поступлении результата муниципальной услуги в автоматизированную информационную систему МФЦ и информирует Заявителя о возможности получения результата муниципальной услуги.

Специалист МФЦ выдает результат оказания муниципальной услуги Заявителю в момент обращения Заявителя в МФЦ за его получением.

3.5.3. Особенности выполнения указанных административных действий устанавливаются соглашением о взаимодействии, заключенным между органом местного самоуправления и МФЦ.

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

В случае выявления Заявителем опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, Заявитель предоставляет в орган местного самоуправления, непосредственно, либо

почтовым отправлением подписанное заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Оформление и направление (выдача) Заявителю документа с исправленными опечатками (ошибками) или ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется должностными лицами органа местного самоуправления в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом органа местного самоуправления Регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятия решений ответственными лицами, осуществляется Руководителем путем:

1) непосредственной проверки им заявлений и документов, представляемых заявителями на стадии рассмотрения представленных специалистом проектов документов (писем, уведомлений) в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям Регламента и действующему законодательству;

2) получения от специалиста информации и разъяснений, письменных обоснований принимаемых решений.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной

услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Плановые проверки полноты и качества исполнения Регламента производятся не реже 1 раза в год.

4.2.2. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения Регламента проводятся по факту поступивших от получателей муниципальной услуги жалоб и заявлений, а также по обращениям соответствующих контрольно-надзорных или правоохранительных органов.

4.2.3. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения специалистами сектора ФКиС Регламента проводятся руководителем и (или) иными привлекаемыми им лицами путем сплошного или выборочного рассмотрения документов, связанных с оказанием муниципальной услуги на предмет:

1) наличия всех документов, представление которых является обязанностью Заявителя;

2) соответствия документов, представленных Заявителем, требованиям законодательных и иных нормативных правовых актов, Регламента;

3) наличия полномочий на представление интересов Заявителя у лица, подавшего заявление от имени Заявителя;

4) обоснованности принятия решений, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

5) соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги;

6) соблюдения порядка информирования о предоставлении муниципальной услуги;

7) иных вопросов, касающихся предоставления муниципальной услуги.

4.2.4. Результаты проверки полноты и качества исполнения Регламента отражаются в акте, подписываемом лицами, участвовавшими в ее проведении.

В случае проведения внеплановой проверки, копия акта направляется лицу, указанному в п. 4.2.2 Регламента.

4.2.5. Исправление нарушений, выявленных в ходе проведения проверки, производится специалистом сектора ФКиС в течение месяца со дня подписания акта проверки.

4.3. Ответственность должностных лиц структурных подразделений за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов сектора ФКиС за принимаемые решения и действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

В случае выявления нарушений, специалисты сектора ФКиС и иные должностные лица органа местного самоуправления, принимавшие участие в принятии решений (осуществлении действий) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут дисциплинарную, административную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

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

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.3. Требования у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.2.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя.

5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Тенькинский городской округ» Магаданской области.

5.2.6. Затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Тенькинский городской округ» Магаданской области.

5.2.7. Отказ органа местного самоуправления, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг Магаданской области, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего. заявителем могут

быть представлены документы (при их наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

д) подпись заявителя, либо его уполномоченного представителя с указанием даты подачи жалобы.

5.3.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных ошибок и опечаток или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, органов исполнительной власти Магаданской области, органами местного самоуправления муниципального образования «Тенькинский городской округ» Магаданской области, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.3.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.3.7 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющийся материал в органы прокуратуры.

Приложение
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»

Представление к присвоению спортивного разряда

представление второй спортивный разряд (третий спортивный разряд) (ненужное зачеркнуть)		присвоение (подтверждение) (ненужное зачеркнуть)		Дата поступления		
Вид спорта				Основные показатели		
				Дата выполнения	Наименование соревнований, дисциплина, ранг соревнований	Показанный результат
				Число, месяц, год		
Фамилия		Имя				
Отчество		Дата рождения	число	месяц	год	
Физкультурно- спортивная организация, телефон						
Тренеры, подготовившие спортсмена (не менее 2-х лет)						
ФИО		Этап подготовки	Количество лет (с... по...)	Физкультурная организация	Должность судьи	Судейская категория
Заявитель		Руководитель		Причина отказа и отметка о нарушениях		
/ /		/ /		Дата приказа о присвоении		
МП		МП		№ приказа о присвоении		
Дата		Дата		Подпись ответственного лица		