



**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
АНДРЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15 сентября 2023 г.

№ 62-А

с. Андреевка

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»

Руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 04 декабря 2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законом города Севастополя от 30 декабря 2014 г. № 102-ЗС «О местном самоуправлении в городе Севастополе», Уставом внутригородского муниципального образования города Севастополя – Андреевский муниципальный округ, принятым решением Совета Андреевского муниципального округа от 19 марта 2015 г. № 03/14, законом города Севастополя от 20 июля 2015 г. № 166-ЗС «О физической культуре и спорте в городе Севастополе», приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19 декабря 2022 года № 1255 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации», постановлением местной администрации Андреевского муниципального округа от 06.06.2019 № 46-А «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг местной администрацией Андреевского муниципального округа», местная администрация Андреевского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» согласно Приложению № 1 к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию на официальном сайте муниципального образования в информационно-

телекоммуникационной сети Интернет.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы местной администрации Андреевского муниципального округа Ярошенко Л.Н.

Глава ВМО Андреевский МО, исполняющий
полномочия председателя Совета,
Глава местной администрации



П.Н. Сысуев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) регулирует порядок присвоения спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» (далее – спортивный разряд) во внутригородском муниципальном образовании города Севастополя – Андреевский муниципальный округ.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее - Заявители) являются:

- по присвоению спортивного разряда – региональные и местные спортивные федерации, организации, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта;
- по подтверждению спортивного разряда - региональные и местные спортивные федерации, организации, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта;
- по лишению спортивного разряда – региональные и местные спортивные федерации, организации, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта;
- по восстановлению спортивного разряда – региональные и местные спортивные федерации, организации, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта, образовательные организации, спортсмены, в отношении которых принято решение о лишении спортивного разряда.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о муниципальной услуге и порядке ее предоставления осуществляется непосредственно в помещении местной администрации Андреевского муниципального округа (далее – местная администрация), с использованием средств электронной или телефонной связи, включая:

а) официальный сайт внутригородского муниципального образования города Севастополя – Андреевский муниципальный округ: <https://sovetandreevka.ru/>;

б) федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал, ЕПГУ): <https://www.gosuslugi.ru/> (при наличии технической возможности);

в) Региональный портал государственных услуг – Портал государственных услуг города Севастополя (далее – РПГУ): <https://gosuslugi92.ru/> (при наличии технической возможности).

1.3.2. Место нахождения местной администрации: 299813, г. Севастополь, с. Андреевка, ул. Центральная, д. 22.

Телефон приемной местной администрации: (8692) 73-31-70.

Телефон для консультаций местной администрации: (8692) 73-35-15.

Адрес электронной почты: ma_andrmo@mail.ru.

График работы: понедельник – четверг с 8.00 до 17.00 часов, перерыв с 12.00 до 12.45 часов; пятница с 8.00 до 14.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни – суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Настоящий административный регламент, а также информация о внесении в него изменений размещается на официальном сайте внутригородского муниципального образования города Севастополя – Андреевский муниципальный округ: <https://sovetandreevka.ru/>.

1.3.3. Время ожидания в очереди для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги при личном обращении Заявителя не должно превышать 15 минут.

1.3.4. Перед предоставлением муниципальной услуги Заявителям не требуется дополнительных обращений в иные исполнительные органы города Севастополя и организации.

1.3.5. Информация о муниципальной услуге, правилах и процедурах ее предоставления представляется бесплатно.

1.3.6. На Едином портале размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- круг Заявителей;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителю бесплатно.

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.

1.3.7. На РПГУ (при наличии технической возможности) размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- круг Заявителей;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- размер муниципальной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителю бесплатно.

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.

Если Заявитель подавал заявку на предоставление муниципальной услуги через РПГУ, то информацию о ходе предоставления муниципальной услуги Заявитель может посмотреть в личном кабинете на РПГУ.

Для просмотра сведений о ходе и результате предоставления муниципальной услуги через личный кабинет РПГУ Заявителю необходимо:

- авторизоваться на РПГУ (войти в личный кабинет);
- найти в личном кабинете соответствующую заявку;
- просмотреть информацию о ходе и результате предоставления муниципальной услуги.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется местной администрацией Андреевского муниципального округа.

2.2.2. Муниципальная услуга может предоставляться в Государственном автономном учреждении «Цифровой Севастополь – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Севастополе» в части:

- приема, регистрации и передачи в местную администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. Должностным лицам местной администрации запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) при обращении за присвоением спортивного разряда – решение о присвоении спортивного разряда или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»;

б) при обращении за подтверждением спортивного разряда – решение о подтверждении спортивного разряда или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»;

в) при обращении за лишением (восстановлением) спортивного разряда (спортивных разрядов) – решение о лишении (восстановлении) спортивного разряда или решение об отказе в предоставлении услуги «Присвоение спортивных разрядов».

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Местная администрация направляет Заявителю способом, указанным в заявлении:

а) при обращении за присвоением спортивного разряда – один из результатов предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3.1 Административного регламента, в срок не более 22 рабочих дней.

б) при обращении за подтверждением спортивного разряда – один из результатов предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3.1 Административного регламента, в срок не более 22 рабочих дней.

в) при обращении за лишением (восстановлением) спортивного разряда – один из результатов предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3.1 Административного регламента, в срок не более 2 месяцев.

2.4.2. Копия приказа (распоряжения) о присвоении спортивного разряда в течение 3 рабочих дней со дня его подписания направляется Заявителю, а сканированный образ размещается на официальном сайте внутригородского муниципального образования города Севастополя – Андреевский муниципальный округ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.4.3. Копия приказа (распоряжения) о подтверждении спортивного разряда в течение 3 рабочих дней со дня его подписания направляется Заявителю, а сканированный образ размещается на официальном сайте внутригородского муниципального образования города Севастополя – Андреевский муниципальный округ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.4.4. Копия решения об отказе в присвоении спортивного разряда в течении 3 рабочих дней со дня принятия такого решения направляется Заявителю.

2.4.5. Копия решения об отказе в подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) в течение 3 рабочих дней со дня его принятия направляется Заявителю на адрес электронной почты, указанной Заявителем,

с указанием, что документы, представленные Заявителем в бумажном виде, можно получить в местной администрации лично, или вручается лично под подпись.

2.4.6. Копия приказа (распоряжения) о лишении (восстановлении) спортивного разряда (спортивных разрядов) в течение 3 рабочих дней со дня его утверждения направляется Заявителю на адрес электронной почты, указанной Заявителем, или вручается лично под подпись, сканированный образ приказа (распоряжения) в указанный срок размещается на официальном сайте органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования города Севастополя – Андреевский муниципальный округ.

2.4.7. Копия решения об отказе в лишении (восстановлении) спортивного разряда (спортивных разрядов) в течение 3 рабочих дней со дня его принятия направляется Заявителю на адрес электронной почты, указанной Заявителем, с указанием, что документы, представленные Заявителем в бумажном виде, можно получить в местной администрации, или вручается лично под подпись.

2.4.8. Срок возврата документов Заявителю в случае предоставления для присвоения спортивного разряда документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 2.9.1 Административного регламента, для лишения спортивного разряда - документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 2.9.2 Административного регламента, или лицом, не являющимся Заявителем в соответствии с пунктом 1.2.1 Административного регламента, для восстановления спортивного разряда - документов, не соответствующих пункту 2.9.3 Административного регламента, или лицом, не являющимся Заявителем в соответствии с пунктом 1.2.1 Административного регламента, составляет 10 рабочих дней с момента их представления.

2.4.9. Срок возврата документов Заявителю в случае предоставления для присвоения спортивного разряда документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 2.9.1 Административного регламента, для лишения спортивного разряда - документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 2.9.2 Административного регламента, или лицом, не являющимся Заявителем в соответствии с пунктом 1.2.1 Административного регламента, для восстановления спортивного разряда - документов, не соответствующих пункту 2.9.3 Административного регламента, или лицом, не являющимся Заявителем в соответствии с пунктом 1.2.1 Административного регламента, составляет 10 рабочих дней с момента их представления.

2.4.10. Решение о лишении (восстановлении) спортивного разряда или об отказе в лишении (восстановлении) спортивного разряда принимается местной администрацией в течение 2 месяцев со дня получения заявления и документов Заявителя для лишения спортивного разряда.

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

Время ожидания в очереди при подаче документов, при получении консультации и получении результата предоставления муниципальной услуги Заявителями не должно превышать 15 минут.

2.6. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации полученных от Заявителя документов – в течение 3 рабочих дней с даты поступления представления (ходатайства, заявления) с комплектом документов в местную администрацию.

2.7. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.7.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 04 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»;
- законом города Севастополя от 30 декабря 2014 года № 102-ЗС «О местном самоуправлении в городе Севастополе»;
- Уставом внутригородского муниципального образования города Севастополя – Андреевский муниципальный округ, принятым решением Совета Андреевского муниципального округа от 19 марта 2015 года № 03/14;
- законом города Севастополя от 20 июля 2015 года № 166-ЗС «О физической культуре и спорте в городе Севастополе»;
- приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19 декабря 2022 года № 1255 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации»;
- настоящим Административным регламентом.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг

2.8.1. Перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной (муниципальной) услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц.

2.8.2. При предоставлении государственной (муниципальной) услуги запрещается требовать от Заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Севастополя, муниципальными правовыми актами местной администрации Андреевского муниципального округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных (муниципальных) услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

г) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной (муниципальной) услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

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

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

ж) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица местной администрации, предусмотренного частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя местной администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.9.1. Для принятия решения о присвоении (подтверждении) спортивного разряда необходимы следующие документы:

а) представление Заявителя (по рекомендуемой форме согласно приложениям № 2, 3 к Административному регламенту);

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

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

г) копия документа, удостоверяющего принадлежность спортсмена к организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта (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 присвоения спортивного разряда лицу, достигшему 14 лет).

Для лиц, не достигших возраста 14 лет, - копия свидетельства о рождении. В случае, если свидетельство о рождении выдано на иностранном языке, необходимо предоставить оригинал и его нотариально заверенный перевод.

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

е) копия положения (регламента) о физкультурном мероприятии и (или) спортивном соревновании, 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, не включенных в календарный план соответствующей международной спортивной федерации) или субъектов Российской Федерации (для всероссийских и межрегиональных соревнований), принявших участие в соответствующем соревновании.

2.9.2. Для принятия решения о лишении спортивного разряда необходимо заявление о лишении спортивного разряда (рекомендуемая форма приведена в приложении № 4 к Административному регламенту), содержащее:

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

б) дату и номер приказа (распоряжения) о присвоении спортивного разряда;

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

Основанием для лишения спортивного разряда является:

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, решение о которой было принято после завершения соревнований, по итогам которых спортсмену был присвоен спортивный разряд.

В случае, если с заявлением о лишении спортивного разряда обращается представитель Заявителя, дополнительно предоставляется доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, подтверждающая полномочия представителя.

2.9.3. Для принятия решения о восстановлении спортивного разряда необходимо заявление о лишении спортивного разряда (рекомендуемая форма приведена в приложении № 5 к Административному регламенту), содержащее:

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

б) дату и номер приказа (распоряжения) о лишении спортивного разряда;

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

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

В случае, если с заявлением о восстановлении спортивного разряда обращается представитель Заявителя-юридического лица, дополнительно предоставляется доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, подтверждающими полномочия представителя.

В случае, если с заявлением о восстановлении спортивного разряда обращается представитель Заявителя-физического лица, дополнительно предоставляется нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, направленная в соответствии со статьей 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации к нотариально удостоверенной доверенности, подтверждающая полномочия представителя.

2.9.4. Обязанность по предоставлению документов, указанных в пунктах 2.9.1 - 2.9.3 Административного регламента, возложена на Заявителя.

2.9.5. При предоставлении муниципальной услуги местная администрация не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной (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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных (муниципальных) услуг исполнительными органами власти субъекта Российской Федерации, утвержденный высшим органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

2.10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

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

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

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

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

д) представленные документы нечитаемы;

2.10.2. Основанием для отказа в присвоении спортивного разряда является:

а) несоответствие результата спортсмена, указанного в документах для присвоения спортивного разряда, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации 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 которых спортсмен выполнил норму, требования и условия их выполнения.

2.10.3. Основанием для отказа в подтверждении спортивного разряда является:

а) несоответствие результата спортсмена, указанного в ходатайстве на подтверждение спортивного разряда, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации 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.

2.10.4. Основанием для отказа в лишении спортивного разряда является:

а) несоответствие представленных сведений основаниям для лишения спортивного разряда, предусмотренным пунктом 2.9.2 Административного регламента;

б) наличие решения местной администрации по заявлению о лишении спортивного разряда, поданному Заявителем ранее по тем же основаниям.

2.10.5. Основанием для отказа в восстановлении спортивного разряда является:

а) несоответствие представленных сведений основанию для восстановления спортивного разряда, предусмотренному пунктом 2.9.3 Административного регламента;

б) наличие решения местной администрации по заявлению о восстановлении спортивного разряда, поданному ранее по тем же основаниям Заявителем или спортсменом.

2.10.6. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10.7. Основанием для возврата документов, представленных для присвоения спортивного разряда, является подача Заявителем документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 2.9.1 Административного регламента.

2.10.8. Основанием для возврата документов, представленных для лишения спортивного разряда, является:

а) подача Заявителем документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 2.9.2 Административного регламента;

б) подача документов лицом, не являющимся Заявителем в соответствии с пунктом 1.2.1 Административного регламента.

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

а) подача Заявителем документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 2.9.3 Административного регламента;

б) подача документов лицом, не являющимся Заявителем в соответствии с пунктом 1.2.1 Административного регламента.

2.10.10. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

а) запрос подан с нарушением сроков обращения, установленных приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19 декабря 2022 года № 1255 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации»;

б) документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Прием граждан для предоставления муниципальной услуги осуществляется в помещении местной администрации. Информация о режиме работы администрации размещена на втором этаже при входе в администрацию.

2.12.2. На территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, имеется площадка для парковки автотранспортных средств.

2.12.3. Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. На здании должна быть информационная табличка с наименованием организации предоставляющей услугу.

2.12.4. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей: оборудованы стульями в достаточном количестве, письменными столами, канцелярскими принадлежностями, информационными стендами, предназначенными для ознакомления Заявителей с информационными материалами, обеспечивающие возможность свободного доступа граждан.

2.12.5. Место для приема Заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.12.6. Местной администрацией обеспечиваются условия получения инвалидами услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

а) условия беспрепятственного доступа к объектам (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

е) оказание, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

ж) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

з) оказание услуги маломобильным категориям граждан оказание услуги на дому, и первом этаже здания местной администрации, по адресу, указанному в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

2.12.7. В здании, для предоставления муниципальной услуги, на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

2.12.8. В здании, места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом доступности и комфортности предоставления муниципальных услуг.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 1 к Административному регламенту.

2.14. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.14.1. Бланки документов Заявитель может получить в электронном виде на официальном сайте внутригородского муниципального образования города Севастополь – Андреевский муниципальный округ, а также на Едином портале.

2.14.2. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи на представление необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

2.14.3. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору Заявителя:

- при личном обращении Заявителя в местную администрацию;
- по телефону местной администрации, указанному на официальном сайте органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования города Севастополя – Андреевский муниципальный округ;
- посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности).

2.14.4. При осуществлении записи Заявитель сообщает следующие данные:

- наименование юридического лица (фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица);
- номер телефона для контакта;
- адрес электронной почты (по желанию);

- желаемые дату и время представления необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги документов.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил Заявитель при записи, документам, представленным Заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

2.14.5. Запись Заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

2.14.6. При осуществлении записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

2.14.7. Заявитель в любое время вправе отказаться от записи.

2.14.8. При отсутствии Заявителей, обратившихся по записи, осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке очереди.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Общие положения

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги по присвоению и подтверждению спортивных разрядов включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация документов для присвоения или подтверждения спортивных разрядов;

б) рассмотрение документов для присвоения или подтверждения спортивных разрядов;

в) принятие решения о присвоении или подтверждении спортивного разряда или об отказ в присвоении спортивного разряда;

г) оформление зачетной классификационной книжки, внесение в нее записи, выдача зачетной классификационной книжки или внесение записи в имеющуюся зачетную классификационную книжку, выдача нагрудного значка соответствующего спортивного разряда;

д) подтверждение спортивного разряда

е) лишение спортивного разряда;

ж) восстановление спортивного разряда.

3.1.2. Административной процедурой, непосредственно не связанной с предоставлением муниципальной услуги, является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Прием и регистрация документов для присвоения спортивного разряда

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в местную администрацию документов, указанных в пункте 2.9.1 Административного регламента.

Прием, проверка комплектности и оформления документов для предоставления муниципальной услуги при личном приеме

3.2.2. Должностное лицо местной администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в течении 15 минут:

а) устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя;

б) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.9.1 Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю;

в) проверяет правильность заполнения представления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам;

г) в случае отсутствия заполненного представления предлагает Заявителю заполнить представление по соответствующей форме или при необходимости оказывает помощь в заполнении представления, проверяет точность заполнения представления;

д) изготавливает копию представления, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает ее Заявителю;

е) не позднее следующего рабочего дня передает принятые представление и документы лицу, ответственному за делопроизводство (далее - Ответственный за делопроизводство), для регистрации представления в журнале регистрации.

3.2.3. Ответственный за делопроизводство не позднее следующего рабочего дня со дня получения от лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, представления с приложенными документами:

а) регистрирует представление в журнале регистрации, проставляя в правом нижнем углу представления регистрационный штамп с указанием присвоенного представлению порядкового регистрационного номера и даты;

б) передает представление и документы лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Прием документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших по почте

3.2.4. Не позднее 1 рабочего дня со дня поступления представления и приложенных к нему документов Ответственный за делопроизводство:

а) регистрирует представление в журнале регистрации, проставляя в правом нижнем углу представления регистрационный штамп с указанием присвоенного представлению порядкового регистрационного номера и даты;

б) передает представление и документы должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги

3.2.5. Должностное лицо местной администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня получения представления и документов от Ответственного за делопроизводство:

а) проверяет правильность заполнения представления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам;

б) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.9.1 Административного регламента, и их надлежащее оформление по итогам проверки;

в) в случае отсутствия основания для возврата документов, указанного в пункте 2.10.7 Административного регламента, выполняет административные действия, указанные в пункте 3.2.8 Административного регламента;

г) в случае наличия основания для возврата документов, указанного в пункте 2.10.7 Административного регламента, подготавливает проект уведомления о возврате документов для присвоения спортивного разряда (спортивных разрядов) и передает его с приложением документов, представленных Заявителем, на подпись руководителю местной администрации.

В случае, если документы приняты на личном приеме, административные действия, указанные в подпунктах «а» и «б» настоящего пункта, не выполняются.

3.2.6. Руководитель местной администрации в течение 3 рабочих дней со дня получения от должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта уведомления о возврате документов с документами подписывает уведомление и передает его с документами Ответственному за делопроизводство.

3.2.7. Ответственный за делопроизводство в течение 3 рабочих дней со дня получения от руководителя местной администрации подписанного уведомления о возврате документов регистрирует его в журнале регистрации и направляет с приложением документов Заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении или вручает лично Заявителю под подпись в день его обращения, предварительно согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

3.2.8. Должностное лицо местной администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней проверяет:

а) соответствие результата спортсмена, указанного в представленных Заявителем документах, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации нормам, требованиям и условиям их выполнения;

б) наличие спортивной дисквалификации спортсмена;

в) наличие нарушений 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.

3.2.9. Должностное лицо местной администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня окончания проверки поступивших документов выполняет одно из следующих административных действий:

а) подготавливает проект приказа (распоряжения) о присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) в случае, если не установлено оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2 Административного регламента, и передает его с документами, представленными Заявителем, руководителю местной администрации;

б) подготавливает проект решения об отказе в присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) в случае, если установлены основания для отказа, указанные в пункте 2.10.2 Административного регламента, и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем, руководителю местной администрации.

Решение об отказе в присвоении спортивного разряда (разрядов) оформляется на официальном бланке местной администрации для исходящей корреспонденции.

3.3. Принятие решения о присвоении спортивного разряда или об отказе в присвоении спортивного разряда

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является окончание должностным лицом местной администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проверки представленных документов и выполнение административных действий, указанных в пункте 3.2.9.

3.3.2. Руководитель местной администрации в течение 3 рабочих дней со дня получения от должностного лица местной администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта приказа (распоряжения) о присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) (решения об отказе в присвоении спортивного разряда) (спортивных разрядов) с приложением документов, представленных Заявителем, рассматривает указанные документы, подписывает их и передает с документами, представленными Заявителем, должностному лицу местной администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.3. Должностное лицо местной администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня получения от руководителя местной администрации подписанного приказа (распоряжения) о присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов)

(решения об отказе в присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) с приложением документов, представленных Заявителем, регистрирует приказ (распоряжение) в журнале регистрации приказов (распоряжений) местной администрации по основной деятельности.

3.3.4. Должностное лицо местной администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

а) в случае регистрации приказа (распоряжения) о присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) в течение 10 рабочих дней:

- изготавливает 2 копии приказа (распоряжения) и передает одну копию Ответственному за делопроизводство, вторую копию - должностному лицу, ответственному за размещение информации на официальном сайте внутригородского муниципального образования города Севастополя – Андреевский муниципальный округ (далее - Ответственный за размещение информации);

- подшивает подлинник приказа в папку приказов (распоряжений) местной администрации по основной деятельности, а документы, представленные Заявителем, - в папку документов по присвоению спортивных разрядов;

б) в случае регистрации решения об отказе в присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) в течение 10 рабочих дней:

- изготавливает копии решения и представленных Заявителем документов;

- передает копию решения с документами, представленными Заявителем, Ответственному за делопроизводство.

3.3.5. Ответственный за делопроизводство в течение 5 рабочих дней:

- подшивает подлинник решения в папку исходящих документов местной администрации, а копии документов, представленных Заявителем, - в папку документов по присвоению спортивных разрядов;

- направляет копию приказа (распоряжения), а в случае получения решения об отказе в присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) - также и документы, представленные Заявителем в бумажном виде, Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или вручает Заявителю лично под подпись в день обращения, предварительно согласованный с ним по телефону или электронной почте.

3.3.6. Ответственный за размещение информации в течение 3 рабочих дней со дня получения копии приказа (распоряжения) размещает сканированный образец приказа (распоряжения) на официальном сайте внутригородского муниципального образования города Севастополя – Андреевский муниципальный округ.

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

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является завершение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, действий, указанных в подпункте "а" пункта 3.3.5 Административного регламента.

3.4.2. Должностное лицо местной администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день обращения Заявителя:

а) оформляет зачетную классификационную книжку спортсмена (при первом присвоении спортивного разряда);

б) вносит в зачетную классификационную книжку запись о присвоении спортивного разряда;

в) регистрирует факт выдачи нагрудного значка, а также зачетной классификационной книжки (при первом присвоении спортивного разряда) в Журнале регистрации выдачи нагрудных значков и зачетных классификационных книжек (далее - Журнал), где указывает:

- порядковый номер записи;

- фамилию и инициалы лица, получившего нагрудный значок и зачетную классификационную книжку (нагрудный значок);

- реквизиты приказа (распоряжения) о присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов);

- количество выданных зачетных классификационных книжек (при необходимости);

- количество выданных нагрудных значков соответствующих спортивным разрядам;

- информацию о личном получении Заявителем нагрудного значка и зачетной классификационной книжки (нагрудного значка) или получении по доверенности;

- дату выдачи нагрудного значка и зачетной классификационной книжки (нагрудного значка);

- фамилию и инициалы должностного лица, выдавшего нагрудный значок и зачетную классификационную книжку (нагрудный значок);

г) выдает Заявителю нагрудные значки и зачетные классификационные книжки (нагрудные значки) в необходимом количестве под подпись в Журнале;

д) ставит в Журнале свою подпись.

3.4.3. Спортсмен (законный представитель несовершеннолетнего лица, являющегося спортсменом) может получить зачетную классификационную книжку и нагрудный значок в порядке, предусмотренном пунктом 3.4.2 Административного регламента, самостоятельно обратившись в местную администрацию.

3.5. Подтверждение спортивного разряда

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в местную администрацию документов, указанных в пункте 2.9.1 Административного регламента.

Прием, проверка комплектности и оформления документов для предоставления муниципальной услуги при личном приеме

3.5.2. Должностное лицо местной администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении Заявителя в течение 15 минут:

а) устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя;

б) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.9.1 Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю;

в) проверяет правильность заполнения ходатайства о подтверждении спортивного разряда и соответствие указанных в нем сведений представленным документам;

г) в случае отсутствия заполненного ходатайства предлагает Заявителю заполнить ходатайство по соответствующей форме или при необходимости оказывает помощь в заполнении ходатайства, проверяет точность заполнения ходатайства;

д) изготавливает копию ходатайства, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает ее Заявителю;

е) передает принятые ходатайство и документы Ответственному за делопроизводство для регистрации ходатайства в журнале регистрации.

3.5.3. Ответственный за делопроизводство в день получения от лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, ходатайства с приложенными документами:

а) регистрирует ходатайство в журнале регистрации, проставляя в правом нижнем углу ходатайства регистрационный штамп с указанием присвоенного ходатайству порядкового регистрационного номера и даты;

б) передает ходатайство и документы лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Прием документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших по почте

3.5.4. В день поступления ходатайства и приложенных к нему документов Ответственный за делопроизводство:

а) регистрирует ходатайство в журнале регистрации, проставляя в правом нижнем углу ходатайства регистрационный штамп с указанием присвоенного ходатайству порядкового регистрационного номера и даты;

б) передает ходатайство и документы должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги

3.5.5. Должностное лицо местной администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня получения ходатайства и документов от Ответственного за делопроизводство проверяет:

а) правильность заполнения ходатайства и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам;

б) наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.9.1 Административного регламента, и их надлежащее оформление;

в) соответствие результата спортсмена, указанного в представленных Заявителем документах, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации нормам, требованиям и условиям их выполнения;

г) наличие спортивной дисквалификации спортсмена, произошедшей до или в день проведения соревнования, на котором спортсмен подтвердил спортивный разряд;

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

В случае если документы приняты на личном приеме, административные действия, указанные в абзацах 2 и 3 настоящего пункта, не выполняются.

3.5.6. Должностное лицо местной администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки поступивших документов выполняет одно из следующих административных действий:

а) подготавливает проект приказа (распоряжения) о подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) в случае, если не установлено оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.3 Административного регламента, и передает его с документами, представленными Заявителем, руководителю местной администрации;

б) подготавливает проект решения об отказе в подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) в случае, если установлены основания для отказа, указанные в пункте 2.10.3 Административного регламента, и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем, руководителю местной администрации.

3.5.7. Руководитель местной администрации в течение 2 рабочих дней со дня получения от должностного лица местной администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта приказа (распоряжения) о подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) (решения об отказе в подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) с приложением документов, представленных Заявителем, рассматривает указанные документы, подписывает проект приказа (распоряжения) или решения и передает его с документами, представленными Заявителем, должностному лицу местной администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5.8. Должностное лицо местной администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения от руководителя местной администрации подписанного приказа (распоряжения) о подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) (решения об отказе в подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) с приложением документов, представленных Заявителем, регистрирует приказ (распоряжение) в книге регистрации приказов (распоряжений) местной администрации по основной деятельности.

3.5.9. Должностное лицо местной администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации приказа (распоряжения) о подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) или решения об отказе в подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов):

а) изготавливает 2 копии приказа (распоряжения) или решения и передает одну копию Ответственному за делопроизводство, вторую - Ответственному за размещение информации;

б) подшивает подлинник приказа (распоряжения) в папку приказов (распоряжений) местной администрации по основной деятельности, а документы, представленные Заявителем - в папку документов по подтверждению спортивных разрядов;

3.5.10. Ответственный за делопроизводство в течение 2 рабочих дней направляет копию приказа (распоряжения) или решения Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или вручает Заявителю лично под подпись в день обращения, предварительно согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

3.5.11. Ответственный за размещение информации в течение 3 рабочих дней со дня получения копии приказа (распоряжения) размещает сканированный образ приказа (распоряжения) на официальном сайте внутригородского муниципального образования города Севастополя - Андреевский муниципальный округ.

3.5.12. Должностное лицо местной администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день обращения Заявителя вносит запись о подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) в зачетную классификационную книжку (зачетные классификационные книжки).

3.5.13. Спортсмен (законный представитель несовершеннолетнего лица, являющегося спортсменом) может самостоятельно обратиться в местную администрацию для внесения записи в зачетную классификационную книжку.

3.6. Лишение спортивного разряда

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры являются:

а) поступление в местную администрацию документов, указанных в пункте 2.9.2 Административного регламента;

б) выявление должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обстоятельств, являющихся в соответствии с пунктом 2.9.3 Административного регламента основаниями для лишения спортивного разряда.

Прием, проверка комплектности и оформления документов для предоставления муниципальной услуги при личном приеме

3.6.2. Должностное лицо местной администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении Заявителя в течение 15 минут:

а) устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя;

б) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.9.2 Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю;

в) проверяет правильность заполнения заявления о лишении спортивного разряда и соответствие указанных в нем сведений представленным документам;

г) в случае отсутствия заполненного заявления предлагает Заявителю заполнить заявление в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.9.2 Административного регламента, или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

д) изготавливает копию заявления, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает ее Заявителю;

е) передает принятое заявление и документы Ответственному за делопроизводство для регистрации заявления в журнале регистрации.

3.6.3. Ответственный за делопроизводство в день получения от лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, заявления с приложенными документами:

а) регистрирует заявление в журнале регистрации, проставляя в правом нижнем углу заявления регистрационный штамп с указанием присвоенного заявлению порядкового регистрационного номера и даты;

б) передает заявление и документы лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Прием документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших по почте

3.6.4. В день поступления заявления и приложенных к нему документов Ответственный за делопроизводство:

а) регистрирует заявление в журнале регистрации, проставляя в правом нижнем углу заявления регистрационный штамп с указанием присвоенного заявлению порядкового регистрационного номера и даты;

б) передает заявление и документы должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги

3.6.5. Должностное лицо местной администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления и документов от Ответственного за делопроизводство проверяет:

а) правильность заполнения заявления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам;

б) наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.9.1 Административного регламента, и их надлежащее оформление и по итогам проверки:

в) в случае отсутствия оснований для возврата документов, указанных в пункте 2.10.8 Административного регламента, выполняет административные действия, указанные в пункте 3.6.8 Административного регламента;

г) в случае наличия оснований для возврата документов, указанных в пункте 2.7.8 Административного регламента, подготавливает проект уведомления о возврате документов для лишения спортивного разряда (спортивных разрядов) и передает его с приложением документов, представленных Заявителем, на подпись руководителю местной администрации.

В случае если документы приняты на личном приеме, административные действия, указанные в абзацах 2 и 3 настоящего пункта, не выполняются.

3.6.6. Руководитель местной администрации в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта уведомления о возврате документов с приложением документов, представленных Заявителем, подписывает уведомление и передает его с документами, представленными Заявителем, Ответственному за делопроизводство.

3.6.7. Ответственный за делопроизводство в течение 1 рабочего дня со дня получения от руководителя местной администрации подписанного уведомления о возврате документов регистрирует его в журнале регистрации и направляет с приложением документов Заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении или вручает лично Заявителю под подпись в день его обращения, предварительно согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

3.6.8. Должностное лицо местной администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней проверяет:

а) соответствие представленных сведений основаниям для лишения спортивного разряда, предусмотренным пунктом 2.9.2 Административного регламента;

б) наличие решения местной администрации по заявлению о лишении спортивного разряда, поданному ранее по тем же основаниям Заявителем.

3.6.9. Должностное лицо местной администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки поступивших документов выполняет одно из следующих административных действий:

а) подготавливает проект приказа (распоряжения) о лишении спортивного разряда (спортивных разрядов) в случае, если не установлено оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2 Административного регламента, и передает его с документами, представленными Заявителем, руководителю местной администрации;

б) подготавливает проект уведомления об отказе в лишении спортивного разряда (спортивных разрядов) в случае, если установлены основания для отказа, указанные в пункте 2.10.4 Административного регламента, и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем, руководителю местной администрации.

3.6.10. Руководитель местной администрации в течение 2 рабочих дней дня со дня получения от должностного лица местной администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта приказа (распоряжения) о лишении спортивного разряда (спортивных разрядов) или уведомления об отказе в лишении спортивного разряда (спортивных разрядов) с приложением документов, представленных Заявителем, рассматривает указанные документы, подписывает проект приказа (распоряжения) и передает его с документами, представленными Заявителем, должностному лицу местной администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, или подписывает проект уведомления и передает его Ответственному за делопроизводство, а документы, представленные Заявителем, - должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.6.11. Должностное лицо местной администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения от руководителя местной администрации:

а) подписанного приказа (распоряжения) о лишении спортивного разряда (спортивных разрядов):

б) регистрирует приказа (распоряжения) в книге регистрации приказов (распоряжений) местной администрации по основной деятельности;

в) изготавливает 2 копии приказа (распоряжения) и передает одну копию Ответственному за делопроизводство, вторую копию - Ответственному за размещение информации;

г) подшивает подлинник приказа (распоряжения) в папку приказов (распоряжений) местной администрации по основной деятельности, а документы, представленные Заявителем, - в папку документов по лишению спортивных разрядов;

д) документов, представленных Заявителем:

е) подшивает указанные документы в папку документов по лишению спортивных разрядов.

3.6.12. Ответственный за делопроизводство в течение 3 рабочих дней направляет копию приказа (распоряжения) о лишении спортивного разряда (спортивных разрядов) или копию уведомления об отказе в лишении спортивного разряда (спортивных разрядов) Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или вручает Заявителю лично под подпись в день обращения, предварительно согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

3.6.13. Ответственный за размещение информации в течение 2 рабочих дней со дня получения копии приказа (распоряжения) размещает сканированный образ приказа (распоряжения) на официальном сайте внутригородского муниципального образования города Севастополя – Андреевский муниципальный округ.

3.7. Восстановление спортивного разряда

3.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры являются:

а) поступление в местную администрацию документов, указанных в пункте 2.9.3 Административного регламента;

б) выявление должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обстоятельства, являющегося в соответствии с абзацем 5 пункта 2.9.3 Административного регламента основанием для восстановления спортивного разряда.

Прием, проверка комплектности и оформления документов для предоставления муниципальной услуги при личном приеме

3.7.2. Должностное лицо местной администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении Заявителя в течение 15 минут:

а) устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя;

б) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.9.3 Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю;

в) проверяет правильность заполнения заявления о восстановлении спортивного разряда и соответствие указанных в нем сведений представленным документам;

г) в случае отсутствия заполненного заявления предлагает Заявителю заполнить заявление в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.9.3, или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

д) изготавливает копию заявления, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает ее Заявителю;

е) передает принятое заявление и документы Ответственному за делопроизводство для регистрации заявления в журнале регистрации.

3.7.3. Ответственный за делопроизводство в день получения от лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, заявления с приложенными документами:

а) регистрирует заявление в журнале регистрации, проставляя в правом нижнем углу заявления регистрационный штамп с указанием присвоенного заявлению порядкового регистрационного номера и даты;

б) передает заявление и документы лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Прием документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших по почте

3.7.4. В день поступления заявления и приложенных к нему документов Ответственный за делопроизводство:

а) регистрирует заявление в журнале регистрации, проставляя в правом нижнем углу заявления регистрационный штамп с указанием присвоенного заявлению порядкового регистрационного номера и даты;

б) передает заявление и документы должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги

3.7.5. Должностное лицо местной администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления и документов от Ответственного за делопроизводство проверяет:

а) правильность заполнения заявления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам;

б) наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.9.3 Административного регламента, и их надлежащее оформление и по итогам проверки:

в) в случае отсутствия оснований для возврата документов, указанных в пункте 2.10.9 Административного регламента, выполняет административные действия, указанные в пункте 3.7.8 Административного регламента;

г) в случае наличия оснований для возврата документов, указанных в пункте 2.10.9 Административного регламента, подготавливает проект уведомления о возврате документов для восстановления спортивного разряда (спортивных разрядов) и передает его с приложением документов, представленных Заявителем, на подпись руководителю местной администрации.

В случае если документы приняты на личном приеме, административные действия, указанные в абзацах 2 и 3 настоящего пункта, не выполняются.

3.7.6. Руководитель местной администрации в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта уведомления о возврате документов с приложением документов, представленных Заявителем, подписывает уведомление и передает его с документами, представленными Заявителем, Ответственному за делопроизводство.

3.7.7. Ответственный за делопроизводство в течение 1 рабочего дня со дня получения от руководителя местной администрации подписанного уведомления о возврате документов регистрирует его в журнале регистрации и направляет с приложением документов Заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении или вручает лично Заявителю под подпись в день его обращения, предварительно согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

3.7.8. Должностное лицо местной администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 24 рабочих дней проверяет:

а) соответствие представленных сведений основанию для восстановления спортивного разряда, предусмотренному пунктом 2.9.4 Административного регламента;

б) наличие решения местной администрации по заявлению о восстановлении спортивного разряда, поданному Заявителем ранее по тем же основаниям.

3.7.9. Должностное лицо местной администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки поступивших документов выполняет одно из следующих административных действий:

а) подготавливает проект приказа (распоряжения) о восстановлении спортивного разряда (спортивных разрядов) в случае, если не установлено оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в

пункте 2.10.5 Административного регламента, и передает его с документами, представленными Заявителем, руководителю местной администрации;

б) подготавливает проект уведомления об отказе в восстановлении спортивного разряда (спортивных разрядов) в случае, если установлены основания для отказа, указанные в пункте 2.10.5 Административного регламента, и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем, руководителю местной администрации.

3.7.10. Руководитель местной администрации в течение 2 рабочих дней дня со дня получения от должностного лица местной администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта приказа (распоряжения) о восстановлении спортивного разряда (спортивных разрядов) или уведомления об отказе в восстановлении спортивного разряда (спортивных разрядов) с приложением документов, представленных Заявителем, рассматривает указанные документы, подписывает проект приказа (распоряжения) и передает его с документами, представленными Заявителем, должностному лицу местной администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, или подписывает проект уведомления и передает его Ответственному за делопроизводство, а документы, представленные Заявителем, - должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.7.11. Должностное лицо местной администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения от руководителя местной администрации:

а) подписанного приказа (распоряжения) о восстановлении спортивного разряда (спортивных разрядов):

б) регистрирует приказ (распоряжение) в книге регистрации приказов (распоряжений) местной администрации по основной деятельности;

в) изготавливает 2 копии приказа (распоряжения) и передает одну копию Ответственному за делопроизводство, вторую копию - Ответственному за размещение информации;

г) подшивает подлинник приказа (распоряжения) в папку приказов (распоряжений) местной администрации по основной деятельности, а документы, представленные Заявителем, - в папку документов по восстановлению спортивных разрядов;

д) документов, представленных Заявителем:

е) подшивает указанные документы в папку документов по восстановлению спортивных разрядов.

3.7.12. Ответственный за делопроизводство в течение 3 рабочих дней направляет копию приказа (распоряжения) о восстановлении спортивного разряда (спортивных разрядов) или копию уведомления об отказе в восстановлении спортивного разряда (спортивных разрядов) Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или вручает Заявителю лично под подпись в день обращения, предварительно согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

3.7.13. Ответственный за размещение информации в течение 3 рабочих дней со дня получения копии приказа (распоряжения) размещает сканированный образ приказа (распоряжения) на официальном сайте внутригородского муниципального образования города Севастополя – Андреевский муниципальный округ.

3.7.14. В случае если административная процедура, регламентированная настоящим подразделом Административного регламента, начата по основанию, указанному в подпункте "б" пункта 3.7.1, должностные лица местной администрации выполняют административные действия, закрепленные в пунктах 3.7.9 - 3.7.13 Административного регламента, при этом должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выполняет административное действие, указанное в пункте 3.7.9 Административного регламента, в течение 2 рабочих дней со дня выявления обстоятельства, являющегося основанием для восстановления спортивного разряда.

3.8. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в местную администрацию письменного заявления (в свободной форме) о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

- а) доставленного лично Заявителем;
- б) поступившего посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности);
- в) направленного по почте.

3.8.2. В день поступления письменного заявления о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Ответственный за делопроизводство регистрирует заявление в журнале регистрации и передает его должностному лицу местной администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.8.3. Должностное лицо местной администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления:

а) рассматривает заявление, проводит проверку указанных в заявлении сведений;

б) в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляет их замену, подготавливает сопроводительное письмо о направлении исправленных документов, исправленные документы и проект сопроводительного письма передает на подпись руководителю местной администрации;

в) в случае неподтверждения сведений, указанных в заявлении, подготавливает проект уведомления об отказе в исправлении опечаток и

ошибок с указанием причин отказа и передает его на подпись руководителю местной администрации.

3.8.4. Руководитель местной администрации при получении проекта сопроводительного письма о направлении исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок в течение 1 рабочего дня рассматривает поступивший проект, подписывает и передает должностному лицу местной администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.8.5. Должностное лицо местной администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день получения от руководителя местной администрации подписанного сопроводительного письма о направлении исправленных документов или уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок обеспечивает направление Заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок или вручает лично под подпись в день обращения, согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

3.8.6. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, указанного в пункте 3.8.1 настоящего Административного регламента.

3.8.7. Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю исправленных документов или уведомления об отказе в исправлении опечаток (ошибок).

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения должностными лицами местной администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и субъекта Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливается распоряжением местной администрации.

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. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в виде проверок осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (распоряжений) местной администрации.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги руководитель местной администрации создает комиссию и утверждает ее состав распоряжением.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде отчета произвольной формы, в котором отмечаются выявленные несоответствия Административному регламенту и предложения по их устранению.

Отчет подписывает председатель комиссии и утверждает руководитель местной администрации.

4.2.4. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей руководитель местной администрации рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих местной администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований Административного регламента закрепляется в должностных регламентах, утверждаемых руководителем местной администрации.

4.3.3. Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

4.3.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность:

- за правильность выполнения административных процедур по приему и рассмотрению документов, правильность оформления документов по

предоставлению государственной (муниципальной) услуги, правильность вынесенного соответствующего решения;

- за соблюдение сроков и качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственный за делопроизводство несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные Административным регламентом сроки.

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

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет руководитель Уполномоченного органа.

4.4.2. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц и государственных гражданских служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления Заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено разделом 2 Административного регламента;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено подразделом 2.9 Административного регламента для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены подразделом 2.10 Административного регламента;

е) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной подразделом 2.11 Административного регламента;

ж) отказ местной администрации, должностного лица местной администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги в нарушение пункта 2.10.6 Административного регламента;

к) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

5.2.1. Прием жалоб осуществляется местной администрацией.

Жалоба, поступившая в местную администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен, рассматривается местной администрацией.

5.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, а также его должностных лиц

5.3.1. Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- нормативными правовыми актами органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования города Севастополя – Андреевский муниципальный округ.

Глава ВМО Андреевский МО, исполняющий
полномочия председателя Совета,
Глава местной администрации



Handwritten signature in blue ink.

П.Н. Сысуев

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению местной администрацией
Андреевского муниципального округа
муниципальной услуги «Присвоение
спортивных разрядов»

ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ЗНАЧЕНИЯ

N п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы местной администрации	100%
2.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
3.	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100%
4.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за повторной консультацией)	10%
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
5.	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100%
6.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
7.	Количество обоснованных жалоб	0
8.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) специалистами	90%
9.	количество взаимодействий заявителя с должностными лицами	2

Глава ВМО Андреевский МО, исполняющий
полномочия председателя Совета
Глава местной администрации



[Handwritten signature]

П.Н. Сысуев

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению местной
администрацией Андреевского
муниципального округа муниципальной
услуги «Присвоение спортивных разрядов»

**РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ПРЕДСТАВЛЕНИЯ О ПРИСВОЕНИИ СПОРТИВНЫХ РАЗЯДОВ
СПОРТСМЕНАМ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ – АНДРЕЕВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ**

Главе ВМО Андреевский МО, исполняющему
полномочия председателя Совета, Главе местной
администрации

(ФИО)

(ФИО физического лица заявителя/представителя)

(адрес)

(паспортные данные)

(наименование и реквизиты юридического лица)

(контактные телефоны,
адрес электронной почты)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на присвоение спортивных разрядов спортсменам внутригородского муниципального образования
города Севастополя – Андреевский муниципальный округ

№ п/п	ФИО спортсмена	Год рождения	Разряд (номер и дата нормативного акта о присвоении разряда)	Наименование соревнований, срок и место проведения	Показательный результат (место, количество побед, технический норматив)	ФИО тренера	Спортивная организация и ее ведомственная принадлежность
(указать вид спорта и спортивный разряд)							
1							
2							

Заявитель

(подпись, печать)

И.О. Фамилия

Глава ВМО Андреевский МО, исполняющий
полномочия председателя Совета,
Глава местной администрации



(Handwritten signature in blue ink)

П.Н. Сысуев

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению местной
администрацией Андреевского
муниципального округа муниципальной
услуги «Присвоение спортивных разрядов»

**РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ПРЕДСТАВЛЕНИЯ О ПОДТВЕРЖДЕНИИ СПОРТИВНЫХ РАЗЯДОВ
СПОРТСМЕНАМ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ – АНДРЕЕВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ**

Главе ВМО Андреевский МО, исполняющему
полномочия председателя Совета, Главе местной
администрации

(ФИО)

(ФИО физического лица заявителя/представителя)

(адрес)

(паспортные данные)

(наименование и реквизиты юридического лица)

(контактные телефоны,
адрес электронной почты)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на подтверждение спортивных разрядов спортсменам внутригородского муниципального образования города
Севастополя – Андреевский муниципальный округ

№ п/п	ФИО спортсмена	Год рождения	Разряд (номер и дата нормативного акта о присвоении разряда)	Наименование соревнований, срок и место проведения	Показательный результат (место, количество побед, технический норматив)	ФИО тренера	Спортивная организация и ее ведомственная принадлежность
(указать вид спорта и спортивный разряд)							
1							
2							

Заявитель

(подпись, печать)

И.О. Фамилия

Глава ВМО Андреевский МО, исполняющий
полномочия председателя Совета,
Глава местной администрации



П.Н. Сысуев

Приложение № 4
к административному регламенту
по предоставлению местной администрацией
Андреевского муниципального округа
муниципальной услуги «Присвоение
спортивных разрядов»

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ЛИШЕНИИ СПОРТИВНОГО РАЗРЯДА

Главе ВМО Андреевский МО,
исполняющему полномочия председателя
Совета, Главе местной администрации

_____ (ФИО)

_____ (ФИО физического лица заявителя/представителя)

_____ (адрес)

_____ (паспортные данные)

_____ (наименование и реквизиты юридического лица)

_____ (контактные телефоны,
адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о лишении _____ спортивного разряда

В соответствии с Положением о Единой всероссийской спортивной
классификации _____

_____ (название спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, организации,
осуществляющей спортивную подготовку, образовательной организации)

просит лишить спортивного разряда спортсмена(ов)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата рождения	Дата и номер документа о присвоении спортивного разряда	Сведения, подтверждающие основания для лишения спортивного разряда (с приложением документов, подтверждающих основания для лишения)

Решение по результатам рассмотрения заявления прошу выдать _____ (в местной администрации Андреевского муниципального округа, направить по почте).

Руководитель/уполномоченное должностное лицо спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку, образовательной организации:

Заявитель

(подпись, печать)

И.О. Фамилия

Глава ВМО Андреевский МО, исполняющий
полномочия председателя Совета,
Глава местной администрации



П.Н. Сысуев

Приложение № 5
к административному регламенту
по предоставлению местной администрацией
Андреевского муниципального округа
муниципальной услуги «Присвоение
спортивных разрядов»

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ВОССТАНОВЛЕНИИ СПОРТИВНОГО РАЗРЯДА

Главе ВМО Андреевский МО,
исполняющему полномочия председателя
Совета, Главе местной администрации

_____ (ФИО)

_____ (ФИО физического лица заявителя/представителя)

_____ (адрес)

_____ (паспортные данные)

_____ (наименование и реквизиты юридического лица)

_____ (контактные телефоны,
адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о восстановлении _____ спортивного разряда

В соответствии с Положением о Единой всероссийской спортивной
классификации _____

_____ (название спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, организации,
осуществляющей спортивную подготовку, образовательной организации)

просит восстановить спортивный разряд спортсмену(ам)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата рождения	Дата и номер документа о присвоении спортивного разряда	Сведения, подтверждающие основания для восстановления спортивного разряда (с приложением документов, подтверждающих
-------	--------------------------------------	---------------	---	---

				основания для восстановления)

Решение по результатам рассмотрения заявления прошу выдать _____ (в местной администрации Андреевского муниципального округа, направить по почте).

Руководитель/уполномоченное должностное лицо спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку, образовательной организации:

Заявитель

(подпись, печать)

И.О. Фамилия

Глава ВМО Андреевский МО, исполняющий
полномочия председателя Совета,
Глава местной администрации



П.Н. Сысуев

Приложение № 6
к административному регламенту
по предоставлению местной администрацией
Андреевского муниципального округа
муниципальной услуги «Присвоение
спортивных разрядов»

**РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ПРИКАЗА (РАСПОРЯЖЕНИЯ)
О ПРИСВОЕНИИ СПОРТИВНОГО РАЗРЯДА**



**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
АНДРЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПРИКАЗ (РАСПОРЯЖЕНИЕ)**

№ _____

с. Андреевка

О присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов)

В соответствии с Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19 декабря 2022 года № 1255

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

_____ (вид спорта)

1.1. _____
(Фамилия, имя) (муниципальное образование) (спортивный разряд)

2. Приказ (Распоряжение) вступает в силу со дня его подписания.

Глава ВМО Андреевский МО, исполняющий
полномочия председателя Совета,
Глава местной администрации

И. О. Фамилия

Глава ВМО Андреевский МО, исполняющий
полномочия председателя Совета,
Глава местной администрации



П.Н. Сысуев

Приложение № 7
к административному регламенту
по предоставлению местной администрацией
Андреевского муниципального округа
муниципальной услуги «Присвоение
спортивных разрядов»

**РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ПРИКАЗА (РАСПОРЯЖЕНИЯ)
О ПРИСВОЕНИИ СПОРТИВНОГО РАЗРЯДА**



**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
АНДРЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПРИКАЗ (РАСПОРЯЖЕНИЕ)**

№ _____

с. Андреевка

О подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов)

В соответствии с Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19 декабря 2022 года № 1255

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

_____ (вид спорта)

1.1. _____ (Фамилия, имя) _____ (муниципальное образование) _____ (спортивный разряд)

2. Приказ (Распоряжение) вступает в силу со дня его подписания.

Глава ВМО Андреевский МО, исполняющий
полномочия председателя Совета,
Глава местной администрации

И. О. Фамилия

Глава ВМО Андреевский МО, исполняющий
полномочия председателя Совета,
Глава местной администрации



П.Н. Сысуев

Приложение № 8
к административному регламенту
по предоставлению местной администрацией
Андреевского муниципального округа
муниципальной услуги «Присвоение
спортивных разрядов»

**РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ПРИКАЗА (РАСПОРЯЖЕНИЯ)
О ПРИСВОЕНИИ СПОРТИВНОГО РАЗРЯДА**



**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
АНДРЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

ПРИКАЗ (РАСПОРЯЖЕНИЕ)

№ _____ с. Андреевка

О лишении спортивного разряда (спортивных разрядов)

В соответствии с Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19 декабря 2022 года № 1255, в связи с _____

(указывается основание для лишения спортивного разряда)

1. Лишить спортивного разряда (спортивных разрядов) спортсмена (спортсменов):

_____ (вид спорта)

1.1. _____ (Фамилия, имя) _____ (муниципальное образование) _____ (спортивный разряд)

2. Приказ (Распоряжение) вступает в силу со дня его подписания.

Глава ВМО Андреевский МО, исполняющий
полномочия председателя Совета,
Глава местной администрации

И. О. Фамилия

Глава ВМО Андреевский МО, исполняющий
полномочия председателя Совета,
Глава местной администрации



[Handwritten signature]
П.Н. Сысуев

